

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 67 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN PELAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan penatausahaan keuangan Daerah, dan guna menindaklanjuti ketentuan Pasal 144 ayat (2), Pasal 146 ayat (2), dan Pasal 147 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, dan dengan memperhatikan dinamika peraturan perundang-undangan serta penerapan sistem dan aplikasi yang berpengaruh terhadap teknis pengelolaan keuangan Daerah, maka perlu disusun tata cara penatausahaan dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban bagi bendahara serta penyampaiannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pelaporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 27);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tennis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 22);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 16);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAINNYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang karena jabatannya diberi wewenang untuk melaksanakan tugas pengelolaan APBD.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang atas jabatannya diberi wewenang untuk bertindak atas nama Bupati melaksanakan tugas – tugas Bendahara Umum Daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
13. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.

18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukkan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

25. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
26. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukkan, dan waktu pembayaran tertentu.
27. SPP GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pada saat akhir tahun untuk permintaan pengganti uang persediaan.
28. SPP TU Nihil adalah dokumen yang harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah selesai pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari pengajuan SPP-TU sebelumnya.
29. 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.
30. SPM GU Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh SKPD sebagai pertanggungjawaban Uang Persediaan.
31. SPM TU Nihil adalah surat perintah membayar penggantian tambahan uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh SKPD sebagai pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
33. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-GUN adalah Dokumen yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM-GUN sebagai bentuk pengesahan pertanggungjawaban Uang Persediaan pada akhir tahun dari SKPD.

34. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-TUN adalah Dokumen yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM-TUN sebagai pengesahan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dari SKPD.

## BAB II TATA CARA PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN PADA SKPD

### Pasal 2

- (1) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan SKPD berwenang:
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli Daerah;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum Daerah paling lambat 24 (dua puluh empat) jam setelah diterima;
  - d. untuk penerimaan yang tidak dapat disetorkan dalam 24 (dua puluh empat) jam setelah diterima, diatur dalam peraturan tersendiri;
  - e. untuk penerimaan yang diterima pada saat hari libur, maka pendapatan disetorkan paling lambat pada hari kerja pertama; dan
  - f. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Dalam hal obyek pendapatan Daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.
- (4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD serta penyampaiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TATA CARA PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN  
PADA BLUD

Pasal 3

- (1) Bendahara penerimaan BLUD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan BLUD.
- (2) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan BLUD serta penyampaiannya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV  
TATA CARA PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN  
PADA PPKD

Pasal 4

- (1) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.
- (4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD serta penyampaiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TATA CARA PENATAUSAHAAN  
BENDAHARA PENGELUARAN PADA SKPD

Pasal 5

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
  - g. mengajukan permintaan pembayaran nihil menggunakan SPP-GUN dan SPP-TUN.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- (5) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD serta penyampaiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA CARA PENATAUSAHAAN  
BENDAHARA PENGELUARAN PADA BLUD

Pasal 6

- (1) Bendahara pengeluaran BLUD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan anggaran dan belanja BLUD.
- (2) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran BLUD serta penyampaiannya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII  
TATA CARA PENATAUSAHAAN  
BENDAHARA PENGELUARAN PADA PPKD

Pasal 7

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
  - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- (3) Pejabat yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah Kepala SKPD yang ditunjuk Bupati sebagai pengendali kegiatan Belanja PPKD.
- (4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran PPKD serta penyampaiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII TATA CARA PENATAUSAHAAN BENDAHARA UMUM DAERAH

### Pasal 8

- (1) Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. Laporan Posisi Kas Harian; dan
  - b. Rekonsiliasi Bank
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala Daerah secara mingguan.
- (4) Tata cara penyusunan laporan Bendahara Umum Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI PEKALONGAN,  
ttd  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
ttd  
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 69

Salinan sesuai aslinya,  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



Drs. ALI RIZA, M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700408 199101 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 67 TAHUN 2018  
TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN  
PENYUSUNAN PELAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA  
PENYAMPAIANNYA

I.	TATACARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA .....	1
A.	BENDAHARA PENERIMAAN SKPD .....	1
1.	PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN .....	1
2.	PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN .....	1
a.	Pembukuan atas Pendapatan yang dibayar Tunai .....	3
b.	Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan .....	5
c.	Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah .....	7
3.	PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA .....	8
a.	Pertanggungjawaban Administratif .....	8
b.	Pertanggungjawaban Fungsional .....	9
B.	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD .....	12
1.	PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN .....	12
2.	PEMBUKUAN PENDAPATAN .....	12
3.	PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN .....	17
II.	TATACARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA .....	19
A.	PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD .....	19
B.	PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD .....	19
C.	PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN .....	21
III.	TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA .....	22
A.	BENDAHARA PENGELUARAN SKPD .....	22
1.	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) .....	22
a.	Uang Persediaan (UP) .....	22
b.	Ganti Uang (GU) .....	22
c.	Tambahan Uang (TU) .....	23
d.	Ganti Uang Nihil (GUN) .....	24
e.	Tambahan Uang Nihil (TUN) .....	25
f.	Langsung (LS) .....	25
2.	PEMBUKUAN BELANJA .....	38
a.	Buku-Buku Yang Digunakan .....	38
b.	Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU/GUN/TUN .....	42
c.	Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan .....	46
d.	Pembukuan Belanja Melalui LS .....	52

3.	PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA .....	54
a.	Pertanggungjawaban Penggunaan UP .....	54
b.	Pertanggungjawaban Penggunaan TU .....	55
c.	Pertanggungjawaban Administratif .....	58
d.	Pertanggungjawaban Fungsional .....	61
B.	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD.....	63
1.	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP).....	63
a.	Tambah Uang (TU) .....	63
b.	Langsung (LS) .....	63
C.	PEMBUKUAN.....	67
1.	Buku-Buku Yang Digunakan .....	67
2.	Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU .....	71
3.	Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan .....	73
a.	Pembukuan Pembayaran Belanja Tanpa Melalui Uang Panjar .....	73
b.	Pembukuan Belanja Melalui Uang Panjar .....	75
c.	Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa .....	80
D.	PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA .....	81
1.	Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang .....	81
2.	Pertanggungjawaban Fungsional .....	83
IV.	TATACARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA.....	87
A.	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) .....	87
B.	PEMBUKUAN BELANJA PPKD .....	88
C.	PERTANGGUNGJAWABAN .....	91
V.	TATACARA PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH.....	94
A.	PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH .....	94
VI.	LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A.	FORMAT LAMPIRAN LS	
B.	FORMAT LAMPIRAN GU/TU	

**I. TATACARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA**

**A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**

**1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN**

Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKPD/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara Penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

**2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN**

Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan menggunakan **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.**

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN  
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD : .....  
Periode : .....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....  
 Jumlah yang disetorkan : .....  
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....  
 Terdiri atas:  
 a. Tunai sebesar .....  
 b. Bank sebesar .....  
 c. Lainnya .....

Mengetahui/Menyetujui: ..... tanggal .....  
 Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan  
 (Tanda Tangan) (Tanda Tangan)  
 (Nama Jelas) (Nama Jelas)  
 NIP. NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas Bendahara Penerimaan, bank, atau melalui Kas Umum Daerah
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening Pendapatan Asli Daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah Pendapatan Asli Daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan\*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan\*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh Bendahara Penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya\*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas\*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- a. Surat Tanda Bukti Pembayaran
- b. Nota Kredit
- c. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
- d. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam **Register STS**.

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
REGISTER STS  
SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN.....**

Bendahara Penerimaan : .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyeter
9. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas\*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

**a. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.**

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

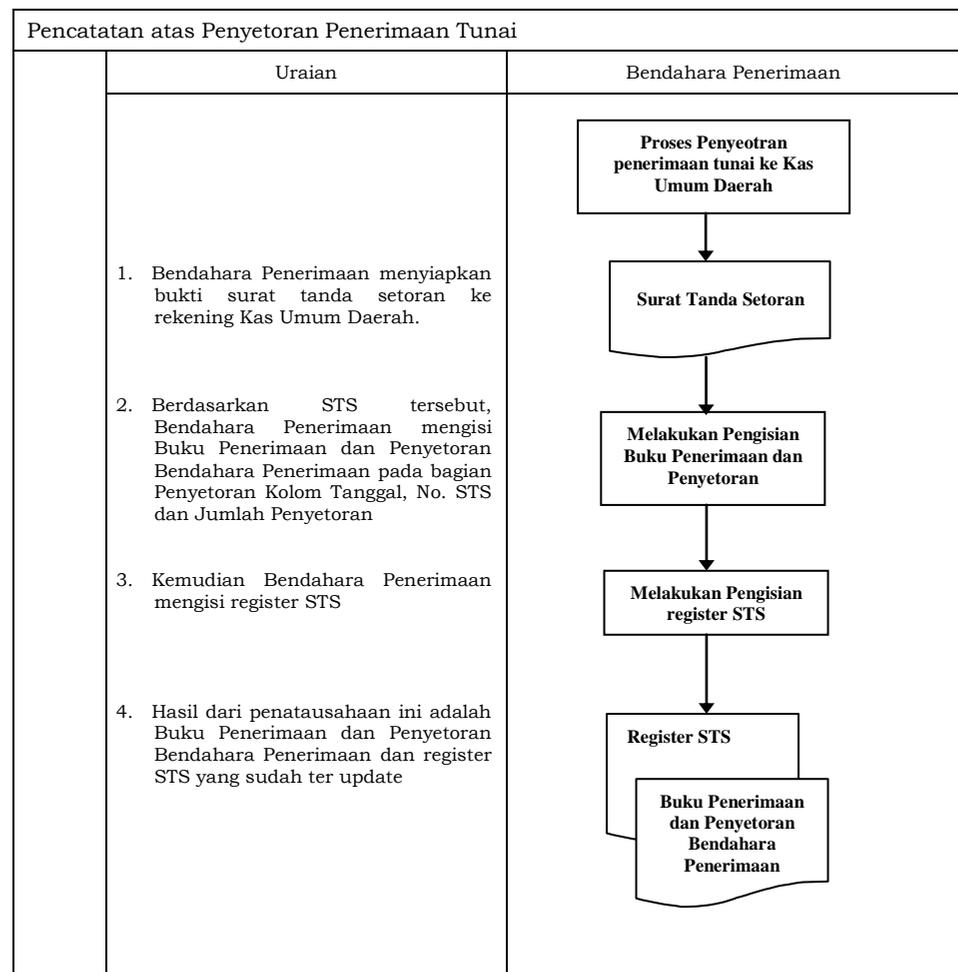
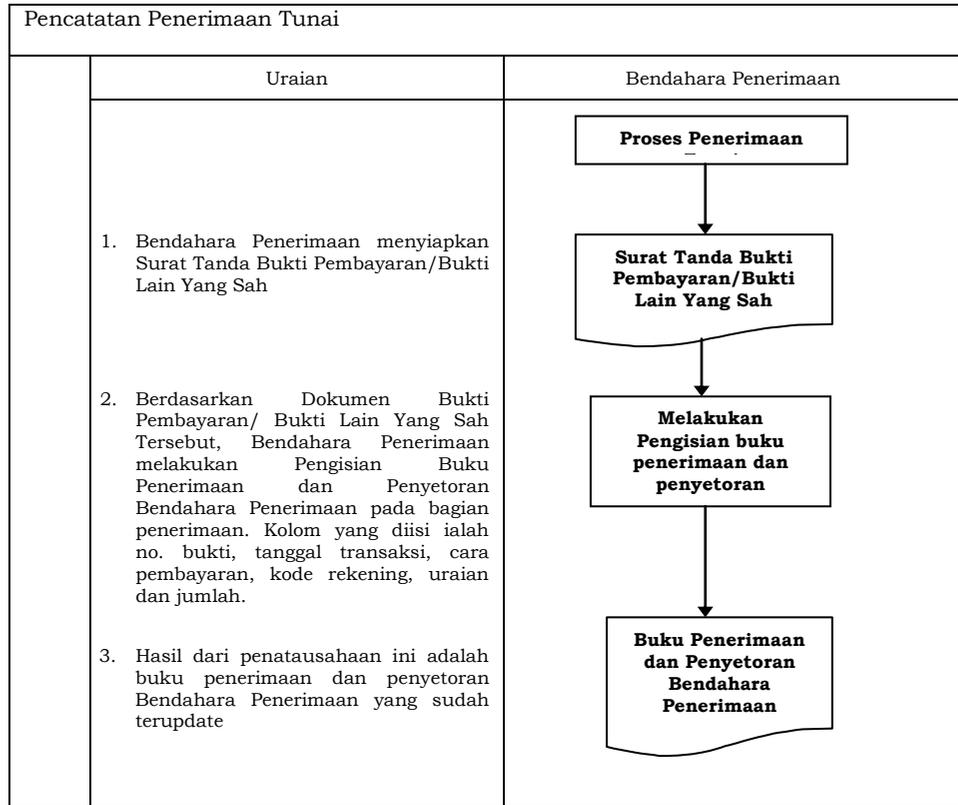
- 1) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
- 2) Kemudian Bendahara Penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu Bendahara Penerimaan mengisi kolom kode rekening.
- 3) Bendahara Penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai.



**b. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan**

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening Bendahara Penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara Penerimaan hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan.
- 2) Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- 3) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening Bendahara Penerimaan.
- 4) Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan ke rekening Kas Umum Daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening Bendahara Penerimaan.

Pembukuan Penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara Penerimaan menyiapkan nota kredit/informasi lainnya mengenai adanya penerimaan di rekening bank Bendahara Penerimaan</li> <li>2. Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan.</li> <li>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Penerimaan di Bank Bendahara Penerimaan] --&gt; B[Surat Tanda Bukti pembayaran/Bukti Lain Yang Sah]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]     C --&gt; D[Buku Penerimaan dan Penyetoran]           </pre>

Penyetoran Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara Penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening Kas Umum Daerah dan nota kredit yang dikeluarkan oleh bank</li> <li>2. Berdasarkan STS dan nota kredit tersebut, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran</li> <li>3. Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi Buku Register STS</li> <li>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS yang sudah terupdate</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Penyetoran Penerimaan ke Kas Umum Daerah] --&gt; B[Surat Tanda Setoran]     B --- C[Nota Kredit]     C --&gt; D[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]     D --&gt; E[Melakukan Pengisian Register]     E --&gt; F[Buku Penerimaan and Register STS]           </pre>

**c. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah**

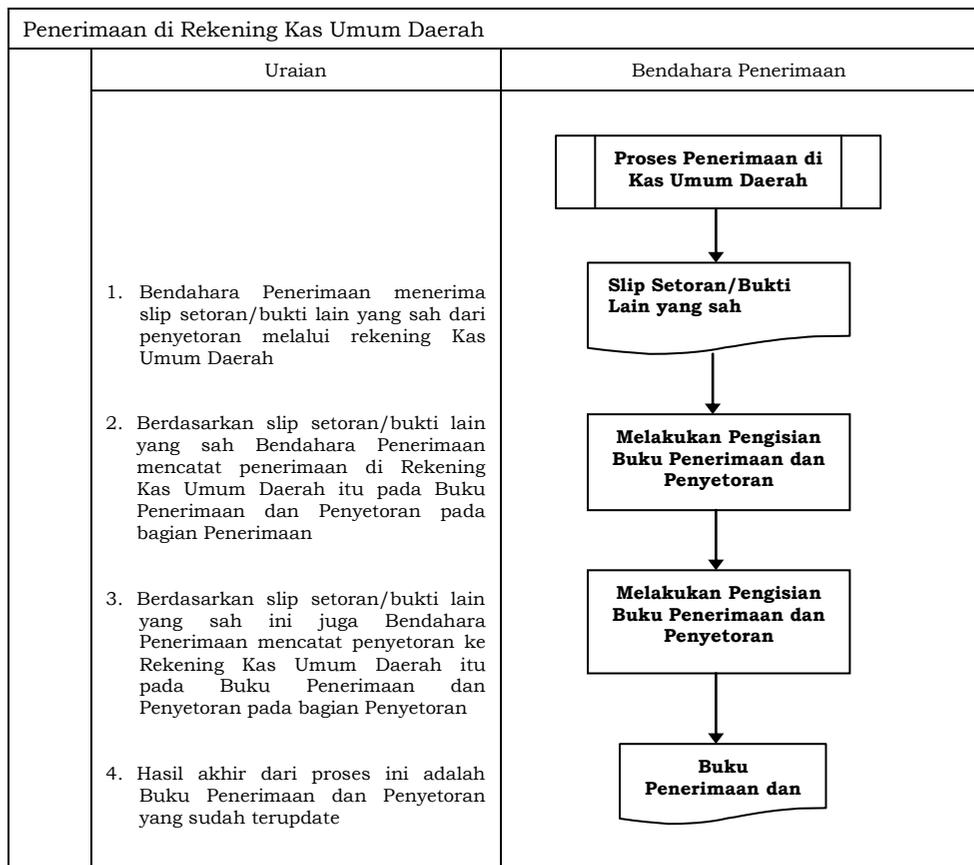
Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening Kas Umum Daerah. Pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Kas Umum Daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke Kas Umum Daerah.
- 2) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
- 3) Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran pendapatan melalui rekening Kas Umum Daerah.



### 3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

#### a. **Pertanggungjawaban Administratif**

Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- 2) Register STS
- 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- 4) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan pembantu.
- 3) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
- 4) Bendahara Penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
- 5) Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
- 6) Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (*administratif*) sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF  
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :  
PERIODE :

A. Penerimaan	Rp. ....
1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan.	Rp. ....
2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan pembantu	Rp. ....
3. Melalui ke rekening Bendahara Penerimaan	Rp. ....
4. Melalui ke rekening Kas Umum Daerah	Rp. ....
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp. ....
C. Jumlah penyetoran	Rp. ....
D. Saldo Kas di Bendahara	Rp. ....
1. Bendahara Penerimaan	Rp. ....
2. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....
3. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....
4. dst .....	Rp. ....

Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

**b. Pertanggungjawaban Fungsional**

Bendahara Penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggung-jawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

- 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- 2) Register STS
- 3) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan pembantu.
- 3) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.

- 4) Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- 5) Bendahara Penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL  
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :  
PERIODE :

A. Penerimaan	Rp. ....
1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan.	Rp. ....
2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan pembantu	Rp. ....
3. Melalui ke rekening Bendahara Penerimaan	Rp. ....
4. Melalui ke rekening Kas Umum Daerah	Rp. ....
 B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	 Rp. ....
 C. Jumlah penyetoran	 Rp. ....
 D. Saldo Kas di Bendahara	 Rp. ....
1. Bendahara Penerimaan	Rp. ....
2. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....
3. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....
4. dst .....	Rp. ....

Mengetahui  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

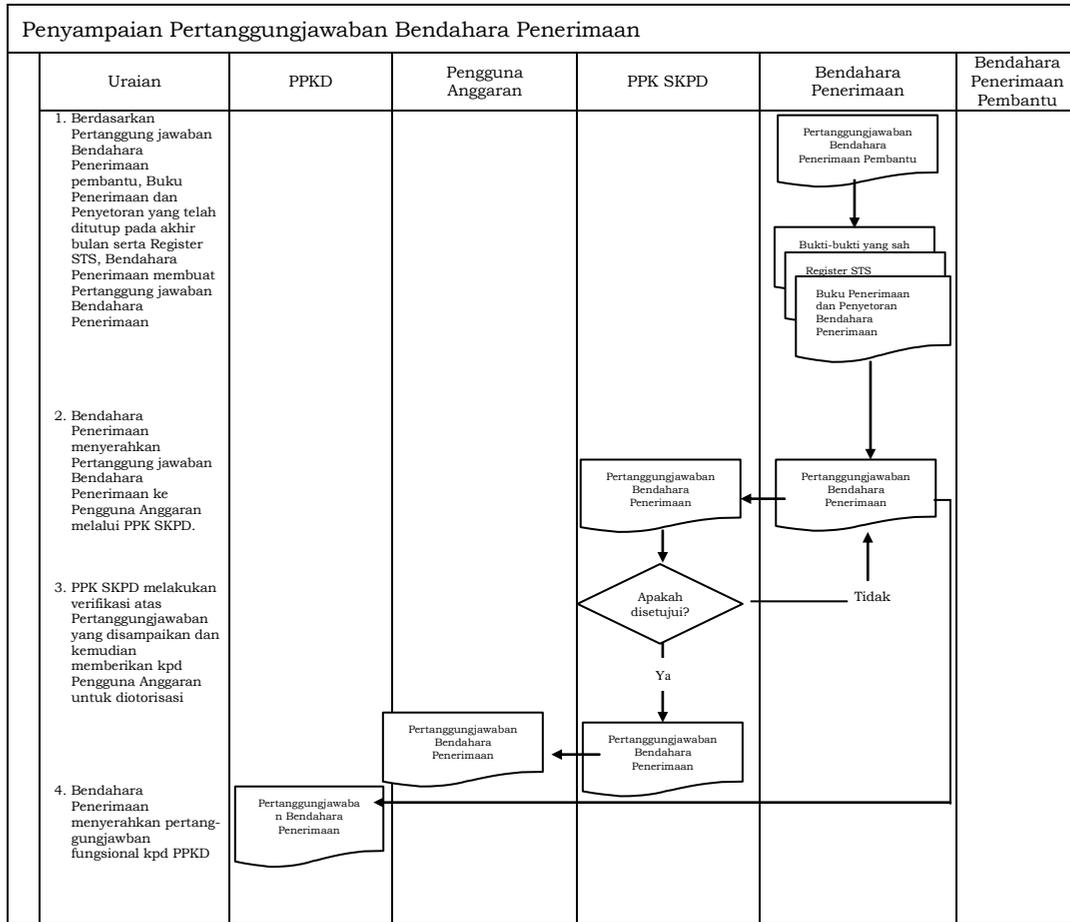
(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.



## B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

### 1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara Penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP Daerah/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara Penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

### 2. PEMBUKUAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan pembantu menggunakan **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu**.

#### PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD : .....  
Periode : .....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....  
Jumlah yang disetorkan : .....  
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu : .....  
Terdiri atas:  
a. Tunai sebesar .....  
b. Bank sebesar .....  
c. Lainnya .....

Mengetahui:  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....  
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas Bendahara Penerimaan pembantu.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah penerimaan pendapatan selama 1 bulan\*
14. Jumlah disetorkan adalah total jumlah penyetoran pendapatan selama 1 bulan\*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh Bendahara Penerimaan pembantu baik dalam bentuk kas tunai, tabungan ataupun lainnya\*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui PA/KPA disertai nama jelas\*
17. \* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- a. Surat Tanda Bukti Pembayaran
- b. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
- c. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu didokumentasikan dalam **Register STS**.

Khusus Bendahara Penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**REGISTER STS**  
**SKPD .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**Bendahara Penerimaan Pembantu :** .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(Tanda Tangan)  
  
(Nama Jelas)  
  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan Pembantu  
  
(Tanda Tangan)  
  
(Nama Jelas)  
  
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu
  2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
  3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
  4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
  5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
  6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
  7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
  8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
  9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
  10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas\*
- \* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai pada saat Bendahara Penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, Bendahara Penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
- b. Kemudian Bendahara Penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu Bendahara Penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
- c. Bendahara Penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

Pembukuan atas Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara Penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah</li> <li>2. Berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pengisian Buku Penerimaan/Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. Bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah.</li> <li>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu yang sudah terupdate</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Penerimaan Tunai] --&gt; B[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pembantu]     C --&gt; D[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu] </pre>

Pembukuan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara Penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah</li> <li>2. Berdasarkan STS dan nota kredit, Bendahara Penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada Bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan jumlah Penyetoran</li> <li>3. Kemudian Bendahara Penerimaan pembantu mengisi register STS</li> <li>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu dan register SPP yang sudah terupdate</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Penyetoran Penerimaan Tunai ke Kas Umum Daerah] --&gt; B[Surat Tanda Setoran]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]     C --&gt; D[Melakukan Pengisian Registrasi STS]     D --&gt; E[Register STS]     E --&gt; F[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu] </pre>

### **3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA**

Bendahara Penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

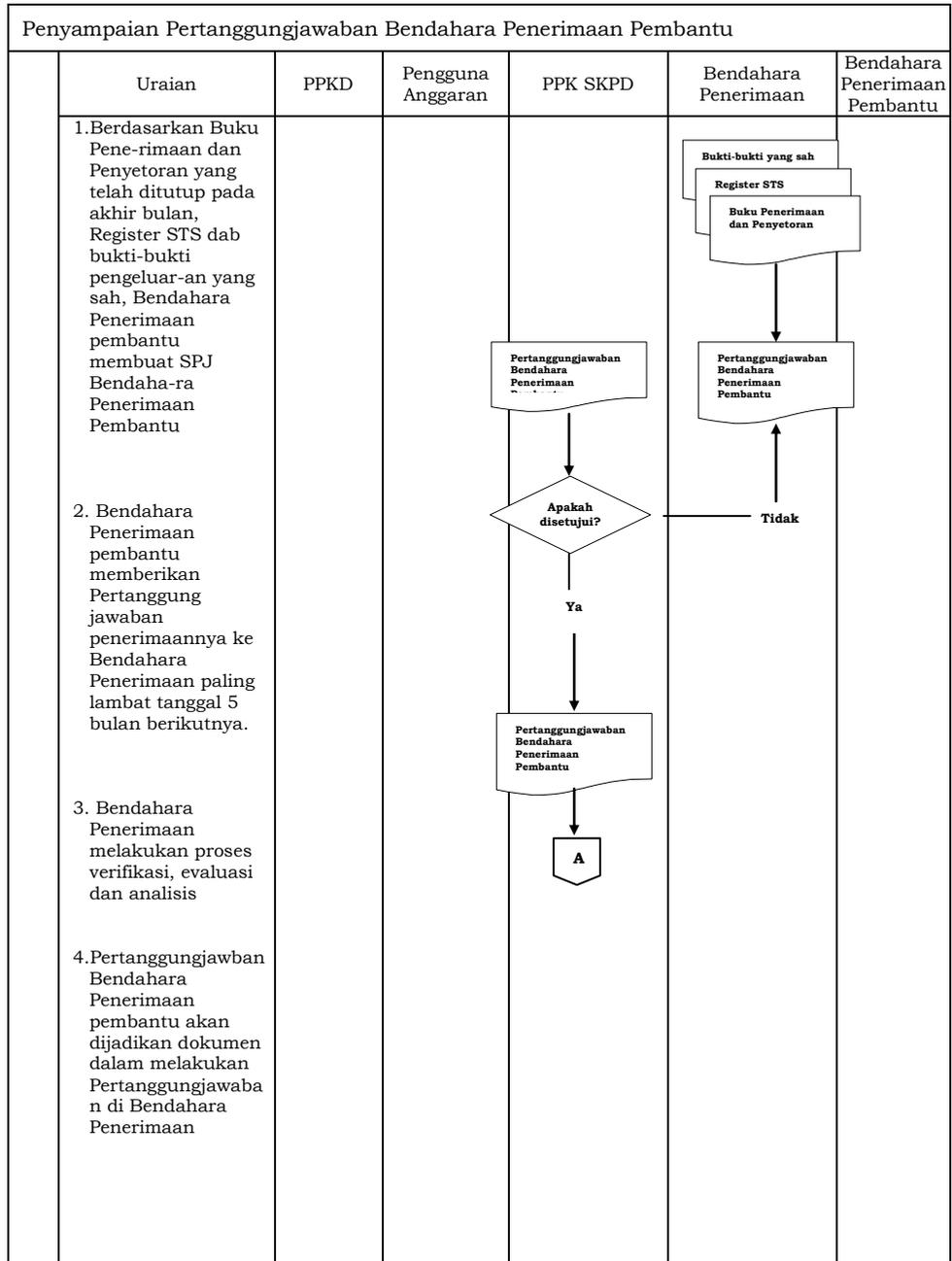
- a. Register STS
- b. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
- 2) Bendahara Penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 3) Bendahara Penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu SKPD.



**II. TATACARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA**

**A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD**

1. Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.
2. Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

**B. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD**

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan **Buku Penerimaan Pendapatan PPKD**.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

1. Nota Kredit
2. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah

Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mengisi Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
2. Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Berikut adalah format Buku Penerimaan PPKD dan bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan pendapatan PPKD.

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PENERIMAAN PPKD  
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD**

M Nomor	Tanggal	Kode Kredit	Bukt i Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
				t			
				u			
				j			
				u			
				i			
				:			

	Jumlah bulan ini
	.
	Jumlah s/d bulan
	.                    lalu
	.                    Jumlah Akhir
	.                    .....
PPKD	....., tanggal .....
	Bendahara Penerimaan PPKD
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
(Nama Jelas) NIP.	(Nama Jelas) NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
5. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
8. Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
9. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan\*
10. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu\*
11. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu\*
12. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas\*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

Pembukuan Penerimaan PPKD	
Uraian	Bendahara Penerimaan PPKD
<p>1. Bendahara penerimaan PPKD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas daerah.</p> <p>2. Berdasarkan Nota Kredit/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan PPKD</p> <p>3. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Pendapatan PPKD</p>	<pre> graph TD     A[Proses Penerimaan di kas umum daerah yang telah diatur dalam PerKDH mengenai system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah] --&gt; B[Nota Kredit/Bukti Lain yang sah]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan PPKD]     C --&gt; D[Buku Penerimaan PPKD]             </pre>

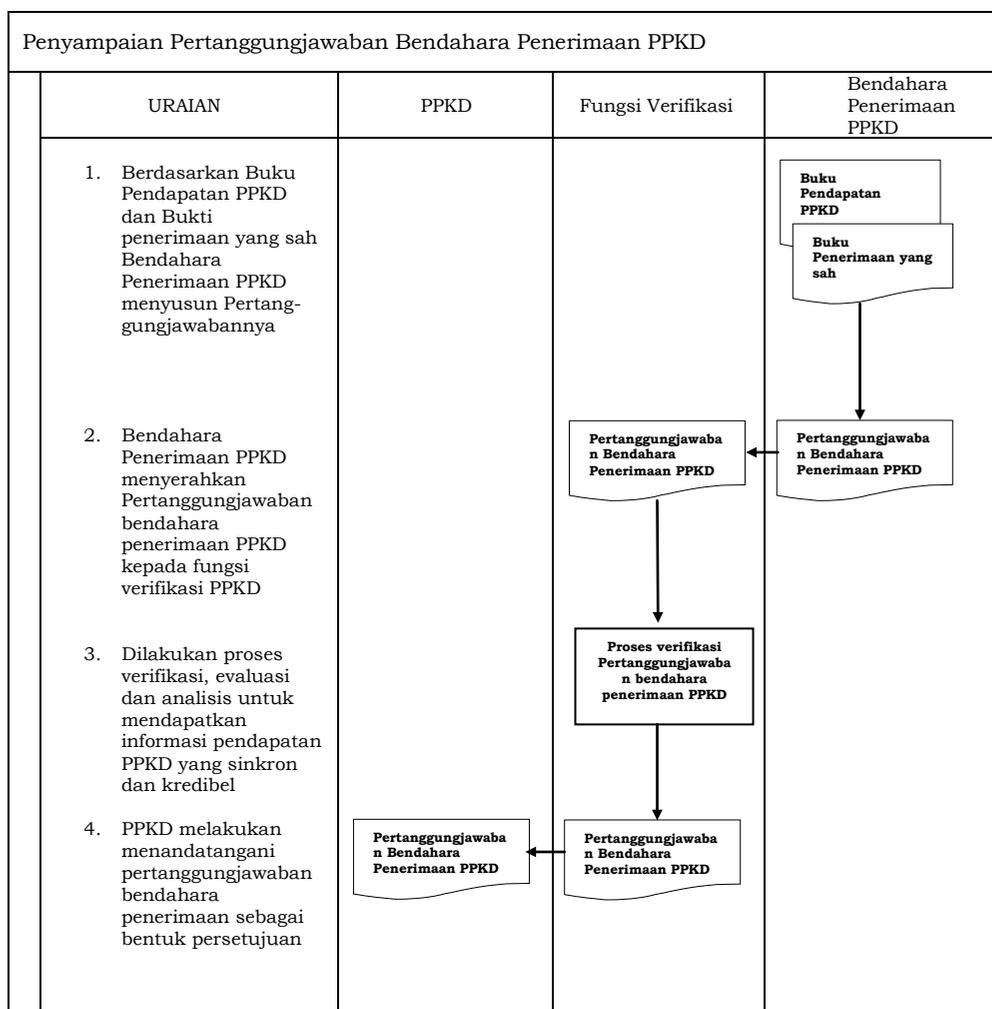
**C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA**

Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
- b) Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- c) Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.



### III. TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

#### A. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

##### 1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

- a. Uang Persediaan (UP)
- b. Ganti Uang (GU)
- c. Tambahan Uang (TU)
- d. Ganti Uang Nihil (GUN)
- e. Tambahan Uang Nihil (TUN)
- f. Langsung (LS):
  - 1) LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan
  - 2) LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

Penjelasan mengenai dokumen SPP adalah sebagai berikut:

##### a. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

1. Salinan SPD
2. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

##### b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000,00.

Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp80.000.000,00 maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp80.000.000,00 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Untuk SKPD, meliputi:
  - a) Salinan SPD
  - b) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  - c) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
  - d) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
  - e) Lampiran lain yang diperlukan
- 2) Untuk BUD, meliputi:
  - a) Surat Pengantar SPP-GU
  - b) Ringkasan SPP-GU
  - c) Rincian SPP-GU
  - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa SP2D GU Persediaan telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
  - e) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-GU.
  - f) Salinan SPD

**c. SPP Tambahan Uang (TU)**

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri.

Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Untuk SKPD, meliputi:
  - a) Surat Permohonan Persetujuan Pengajuan SPP-TU kepada PPKD

- b) Salinan SPD
  - c) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  - d) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
  - e) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
  - f) Lampiran lain yang diperlukan
- 2) Untuk BUD, meliputi:
- a) Persetujuan PPKD atas pengajuan SPP-TU
  - b) Surat Pengantar SPP-TU
  - c) Ringkasan SPP-TU
  - d) Rincian SPP-TU
  - e) Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa SP2D TU akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
  - f) Salinan SPD
  - g) SP2D TUN (apabila pernah mengajukan SP2D TU untuk kegiatan yang sama).
  - h) Lampiran lain yang diperlukan.

**d. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GUN)**

Uang persediaan pada akhir tahun anggaran harus dipertanggungjawabkan dengan SPP-GUN.

Misal, suatu SKPD pada akhir tahun akan mempertanggungjawabkan uang persediaan sebesar Rp100.000.000,00.

Pada tanggal 20 Desember telah terlaksana kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp95.000.000,00 maka SPP-GUN yang diajukan adalah sebesar Rp95.000.000,00 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut dan STS sebesar Rp5.000.000,00.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GUN, selain dari dokumen SPP-GUN itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Untuk SKPD, meliputi:
  - a) Salinan SPD
  - b) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  - c) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
  - d) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
  - e) Lampiran lain yang diperlukan
- 2) Untuk BUD, meliputi:
  - a) Surat Pengantar SPP-GUN
  - b) Ringkasan SPP-GUN
  - c) Rincian SPP-GUN
  - d) Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa SP2D GUN Persediaan telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
  - e) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-GUN
  - f) Salinan SPD
  - g) Surat Tanda Setoran (STS) jika ada sisa dana

**e. SPP Tambahan Uang Nihil (SPP-TUN)**

Tambahan Uang persediaan harus dipertanggungjawabkan dengan SPP-TUN.

Misal, suatu SKPD mengajukan Tambahan Uang persediaan pada tanggal 18 Agustus sebesar Rp100.000.000,00. Pada tanggal 18 September mempertanggungjawabkan dan mengajukan SPP-TUN untuk pelaksanaan kegiatan yang menghabiskan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp95.000.000,00 maka SPP-TUN yang diajukan adalah sebesar Rp95.000.000,00 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut dan STS sebesar Rp5.000.000,00.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TUN, selain dari dokumen SPP-TUN itu sendiri.

Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Untuk SKPD, meliputi:
  - a) Salinan SPD
  - b) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  - c) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan
  - d) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
  - e) Lampiran lain yang diperlukan
- 2) Untuk BUD, meliputi:
  - a) Surat Pengantar SPP-TUN
  - b) Ringkasan SPP-TUN
  - c) Rincian SPP-TUN
  - d) Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa SP2D TUN telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
  - e) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-TUN
  - f) Salinan SPD
  - g) Surat Tanda Setoran (STS) jika ada sisa dana

**f. SPP Langsung (SPP-LS)**

SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- 2) SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri.

Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan, meliputi:
  - a) Salinan SPD
  - b) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  - c) Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:
    1. pembayaran gaji induk;
    2. gaji susulan;

3. kekurangan gaji;
  4. gaji terusan;
  5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  6. SK CPNS;
  7. SK PNS;
  8. SK kenaikan pangkat;
  9. SK jabatan;
  10. kenaikan gaji berkala;
  11. surat pernyataan pelantikan;
  12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  14. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
  15. fotokopi surat nikah;
  16. fotokopi akta kelahiran;
  17. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
  18. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  19. surat pindah;
  20. surat kematian;
  21. SSP PPh Pasal 21;
  22. dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- d) Dokumen-Dokumen Pelengkap Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah, serta belanja penghasilan lainnya yang terdiri atas:
1. daftar perincian penerimaan;
  2. SSP PPh Pasal 21;
  3. dokumen lain yang diperlukan;

2) Untuk SPP-LS Barang dan Jasa, meliputi:

- a) Kelengkapan dokumen untuk SKPD, meliputi:
1. Salinan SPD
  2. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  3. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas:
    - (1) untuk pengadaan barang, dokumen terdiri dari:
      - (a) verifikasi kelengkapan berkas dari PPK SKPD;
      - (b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh), serta bukti setor Pajak Daerah;
      - (c) Surat perjanjian kerjasama/ kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank pihak penyedia;
      - (d) Surat Pesanan
      - (e) Nota/Faktur pengiriman barang;
      - (f) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
      - (g) berita acara uji coba;

- (h) berita acara serah terima barang dan jasa (antara pihak penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak);
  - (i) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
  - (j) berita acara serah terima barang dan jasa (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran);
  - (k) berita acara penerimaan barang;
  - (l) Surat Keterangan telah dicatat dalam buku persediaan/ Inventaris (dilampiri daftar mutasi barang);
  - (m) surat permohonan pembayaran dari penyedia;
  - (n) berita acara pembayaran;
  - (o) kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang / jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (p) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (q) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - (r) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - (s) surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan bukti surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (t) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - (u) foto copy kartu garansi jika barang pabrikan;
  - (v) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.
- (2) untuk Jasa konstruksi, dokumen terdiri dari:
- (a) verifikasi kelengkapan berkas dari PPK SKPD;
  - (b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
  - (c) Surat Perjanjian Kerja sama/ kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank pihak penyedia;

- (d) berita acara pemeriksaan bersama;
  - (e) berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
  - (f) surat permohonan pengajuan uang muka (jika mengambil uang muka);
  - (g) rincian penggunaan uang muka (jika mengambil uang muka);
  - (h) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
  - (i) berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan (PHO) (antara pihak penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak);
  - (j) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
  - (k) berita acara serah terima hasil pekerjaan (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran);
  - (l) Uji laboratorium;
  - (m) surat permohonan pembayaran dari penyedia;
  - (n) berita acara pembayaran;
  - (o) kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang / jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (p) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (q) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - (r) surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri dengan bukti surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (s) berita acara opname pekerjaan (apabila pekerjaan tidak selesai 100%);
  - (t) Asuransi ketenagakerjaan
  - (u) Buku direksi
  - (v) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - (w) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.
- (3) untuk Jasa Konsultan, dokumen terdiri dari:
- (a) verifikasi kelengkapan berkas dari PPK SKPD;
  - (b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh);

- (c) Surat Perjanjian Kerja sama/ kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank pihak penyedia;
  - (d) berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
  - (e) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
  - (f) berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan (PHO) (antara pihak penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak);
  - (g) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
  - (h) berita acara serah terima hasil pekerjaan (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran);
  - (i) surat permohonan pembayaran dari penyedia;
  - (j) berita acara pembayaran;
  - (k) kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang / jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (l) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (m) surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri dengan bukti surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (n) untuk pekerjaan konsultan pengawasan dilampiri dengan PHO dari pekerjaan fisik yang diawasi;
  - (o) Invoice berisi bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
  - (p) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.
- (4) untuk penyediaan jasa tenaga kerja, dokumen terdiri dari:
- (a) verifikasi kelengkapan berkas dari PPK SKPD;
  - (b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh);

- (c) Surat Perjanjian Kerja sama/ kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank pihak penyedia;
  - (d) berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
  - (e) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
  - (f) berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan (antara pihak penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak) untuk akhir kegiatan;
  - (g) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (untuk akhir kegiatan);
  - (h) berita acara serah terima hasil pekerjaan (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran) untuk akhir kegiatan;
  - (i) surat permohonan pembayaran dari penyedia;
  - (j) berita acara pembayaran;
  - (k) kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang / jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (l) bukti setor asuransi ketenagakerjaan dan kesehatan;
  - (m) tanda terima honor;
  - (n) daftar hadir;
  - (o) foto kegiatan;
  - (p) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.
- (5) untuk jasa lainnya, dokumen terdiri dari:
- (a) verifikasi kelengkapan berkas dari PPK SKPD;
  - (b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) dan/atau bukti setor pajak daerah;
  - (c) Surat Perjanjian Kerja sama/ kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank pihak penyedia;
  - (d) Surat pesanan;
  - (e) berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
  - (f) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;

- (g) berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan (PHO) (antara pihak penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak);
- (h) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
- (i) berita acara serah terima hasil pekerjaan (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran);
- (j) surat permohonan pembayaran dari penyedia;
- (k) berita acara pembayaran;
- (l) kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang / jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
- (m) surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri dengan bukti surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (n) Foto kegiatan;
- (o) Invoice berisi bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- (p) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.

- b. Kelengkapan dokumen untuk BUD, meliputi:  
Dokumen LS yang diserahkan ke BUD rangkap dua dengan stempel basah tanpa materai yang terdiri dari:

Dokumen LS, terdiri dari:

- 1) Berlaku untuk semua jenis pekerjaan:
  - a) Cheklist kelengkapan dokumen pencairan yang ditandatangani PPK SKPD
  - b) ringkasan kontrak
  - c) salinan SPD
  - d) surat pengesahan SPJ-LS
  - e) SPP-LS dan SPM-LS
  - f) berita acara pembayaran
  - g) nota/faktur pengiriman barang;
  - h) kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;

- i) billing pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak;
  - j) foto copy buku cek/ rekening koran pihak ketiga
- 2) Dokumen pendukung lainnya, terdiri dari:
- a) Dokumen lainnya untuk pengadaan barang, terdiri dari:
    1. Surat Pesanan
    2. Berita acara persiapan pelaksanaan kontrak (apabila bukan e-katalog);
    3. Nota/Faktur pengiriman barang;
    4. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
    5. berita acara uji coba;
    6. berita acara serah terima barang (antara pihak penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak);
    7. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
    8. berita acara serah terima barang (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran);
    9. berita acara penerimaan barang;
    10. Surat Keterangan telah dicatat dalam buku persediaan/ Inventaris (dilampiri daftar mutasi barang);
    11. surat permohonan pembayaran dari penyedia;
    12. berita acara pembayaran;
    13. kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang / jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
    14. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
    15. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
    16. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
    17. surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan bukti surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

18. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  19. foto copy kartu garansi jika barang pabrikan;
  20. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.
- b) Dokumen lainnya untuk pengadaan jasa konstruksi, terdiri dari:
1. berita acara pemeriksaan bersama;
  2. berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
  3. surat permohonan pengajuan uang muka (jika mengambil uang muka);
  4. rincian penggunaan uang muka (jika mengambil uang muka);
  5. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
  6. berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan (PHO) (antara pihak penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak);
  7. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
  8. berita acara serah terima hasil pekerjaan (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran);
  9. Uji laboratorium;
  10. surat permohonan pembayaran dari penyedia;
  11. berita acara pembayaran;
  12. kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang / jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  13. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  14. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

15. surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri dengan bukti surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
16. berita acara opname pekerjaan (apabila pekerjaan tidak selesai 100%);
17. Asuransi ketenagakerjaan
18. Buku direksi
19. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
20. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.

c) Dokumen lainnya untuk pengadaan jasa konsultan, yang terdiri dari:

1. berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
2. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
3. berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan (PHO) (antara pihak penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak);
4. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
5. berita acara serah terima hasil pekerjaan (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran);
6. surat permohonan pembayaran dari penyedia;
7. berita acara pembayaran;
8. kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang / jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
9. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
10. surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri dengan bukti surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

11. untuk pekerjaan konsultan pengawasan dilampiri dengan PHO dari pekerjaan fisik yang diawasi;
  12. Invoice berisi bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan /pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  13. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.
- d) Dokumen lainnya untuk penyediaan jasa tenaga kerja dan/atau sejenisnya, yang terdiri dari:
1. berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
  2. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
  3. berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan (antara pihak penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak) untuk akhir kegiatan;
  4. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (untuk akhir kegiatan);
  5. berita acara serah terima hasil pekerjaan (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran) untuk akhir kegiatan;
  6. surat permohonan pembayaran dari penyedia;
  7. berita acara pembayaran;
  8. kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang / jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  9. bukti setor asuransi ketenagakerjaan dan kesehatan;
  10. tanda terima honor;
  11. daftar hadir;
  12. foto kegiatan;
  13. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.
- e) Dokumen lainnya untuk penyediaan jasa lainnya, yang terdiri dari:
1. Surat pesanan;
  2. berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
  3. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;

4. berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan (PHO) (antara pihak penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak);
5. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
6. berita acara serah terima hasil pekerjaan (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran);
7. surat permohonan pembayaran dari penyedia;
8. berita acara pembayaran;
9. kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang / jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
10. surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri dengan bukti surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
11. Foto kegiatan;
12. Invoice berisi bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
13. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**REGISTER SPP/SPM/SP2D**  
**SKPD .....**

No.	Jenis UP/GU/TU/LS/ GUN/TUN	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal .....  
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS/GUN/TUN
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

## 2. PEMBUKUAN BELANJA

### a. Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

- 1) Buku Kas Umum (BKU)

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : .....

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. ....

( ..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp. ....
- b. Saldo Bank Rp. ....
- c. Surat Berharga Rp. ....

Mengetahui:  
Pegguna Anggaran

....., tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

#### Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. \*
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

### 2) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:

- a) Buku Pembantu Kas Tunai;
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- c) Buku Pembantu Panjar;
- d) Buku Pembantu Pajak;
- e) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D UP/GU/TU/LS/GUN/TUN
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut;

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN**

**SKPD : .....**

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. ....  
( ..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp. ....
- b. Saldo Bank Rp. ....
- c. Surat Berharga Rp. ....

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

....., tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. \*
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
BENDAHARA PENGELUARAN**

**SKPD** : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
- Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
- Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
- Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
- Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
- Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK  
BENDAHARA PENGELUARAN**

**SKPD** : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran.
- Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
- Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
- Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
- Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
- Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PEMBANTU PANJAR  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
- Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
- Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
- Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
- Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
- Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PEMBANTU PAJAK  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
- Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
- Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
- Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.\*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :  
 Kode Rekening :  
 Nama Rekening :  
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. ....  
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. ....

Tgl	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:  
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
 NIP.

....., Tanggal .....  
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
 NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
- Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran
- Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
- Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
- Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
- Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
- Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**b. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU/GUN/TUN**

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU/GUN/TUN merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU/GUN/TUN dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

- BKU pada kolom penerimaan.
- Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:

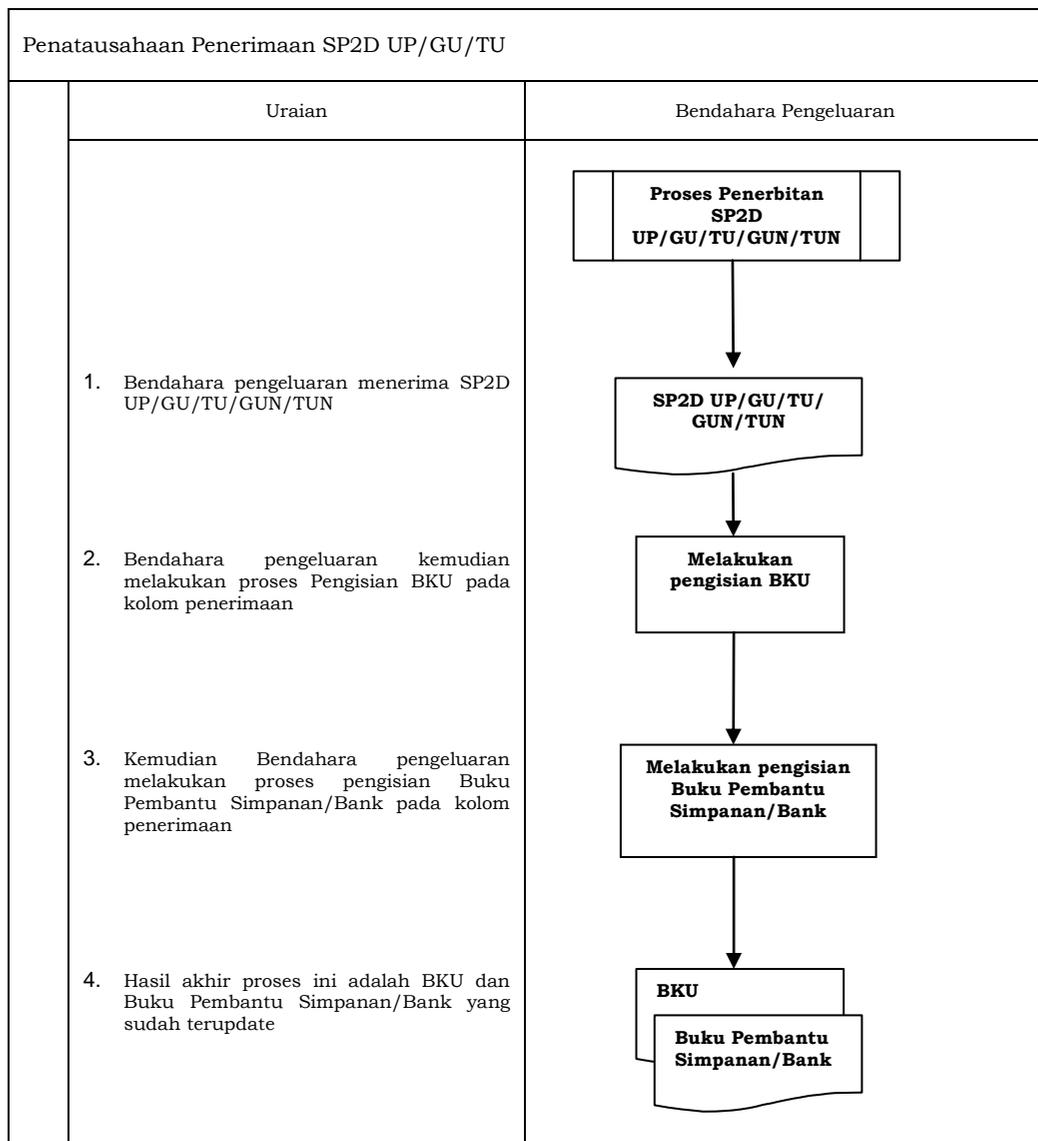
- BKU pada kolom pengeluaran
- Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
- BKU pada kolom penerimaan
- Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di :

- 1) BKU pada kolom pengeluaran
- 2) Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

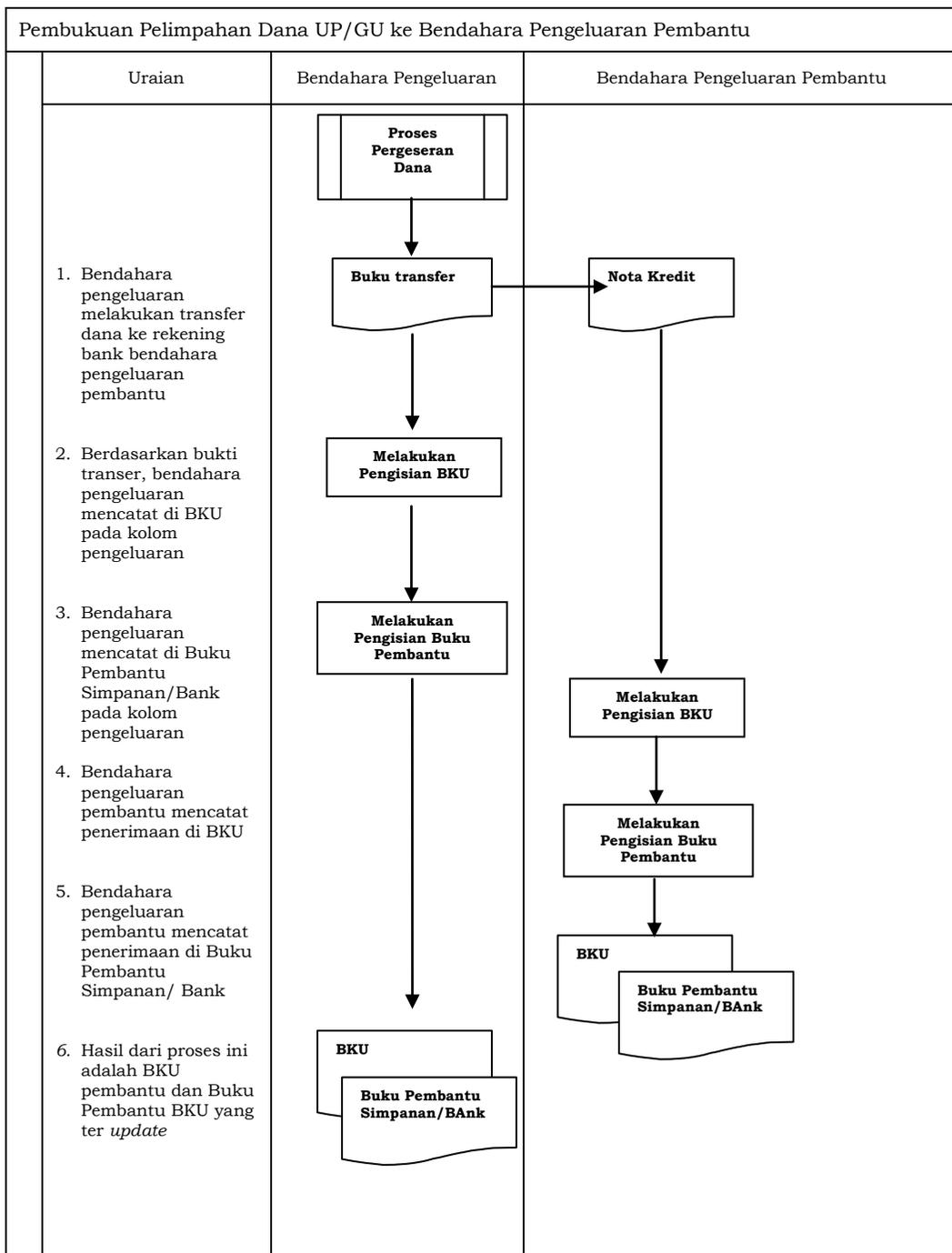
Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas:



Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana</li> <li>2. Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran</li> <li>3. Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran</li> <li>4. Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</li> <li>5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan</li> <li>6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Pergeseran Dana] --&gt; B[Slip penarikan/ bukti lainnya yang sah]     B --&gt; C[Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran]     C --&gt; D[Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan]     D --&gt; E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]     E --&gt; F[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai]     F --&gt; G[BKU]     F --&gt; H[Buku Pembantu Simpanan/Bank]     F --&gt; I[Buku Pembantu Kas Tunai]     </pre>



**c. Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan**

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

**1) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar**

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- a) BKU pada kolom penerimaan.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Rekening Bank Bendahara Pengeluaran	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</li> <li>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</li> <li>3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</li> <li>4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</li> <li>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Belanja UP/GU/TU] --&gt; B[Buku Belanja]     B --- C[Bukti Pembayaran]     C --&gt; D[Melakukan pengisian BKU]     D --&gt; E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]     E --&gt; F[Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja]     F --&gt; G[BKU]     G --- H[Buku Pembantu Simpanan/Bank]     H --- I[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja]     </pre>

Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Kas Tunai Bendahara Pengeluaran	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</li> <li>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</li> <li>3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran</li> <li>4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</li> <li>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Belanja UP/GU/TU] --&gt; B[Buku Belanja]     B --- C[Bukti Pembayaran]     C --&gt; D[Melakukan pengisian BKU]     D --&gt; E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai]     E --&gt; F[Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja]     F --&gt; G[BKU]     G --- H[Buku Pembantu Kas Tunai]     H --- I[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja]     </pre>

## 2) Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya. Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat **pemberian uang panjar** sebesar uang yang diberikan di:

- a) BKU pada kolom pengeluaran
- b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran
- c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

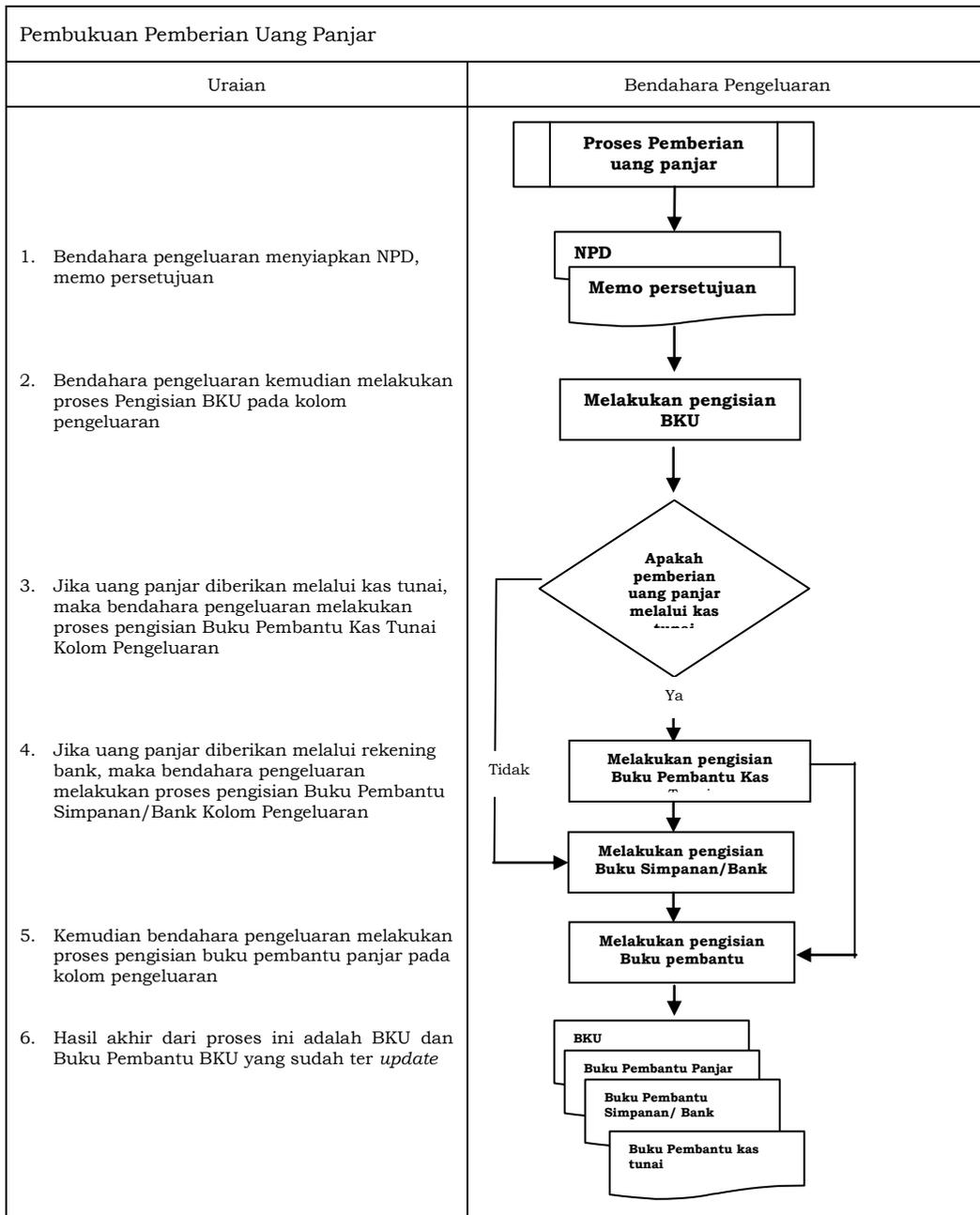
Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat **pemberian uang panjar** sebesar uang yang diberikan di :

- a) BKU pada kolom pengeluaran
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
- c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

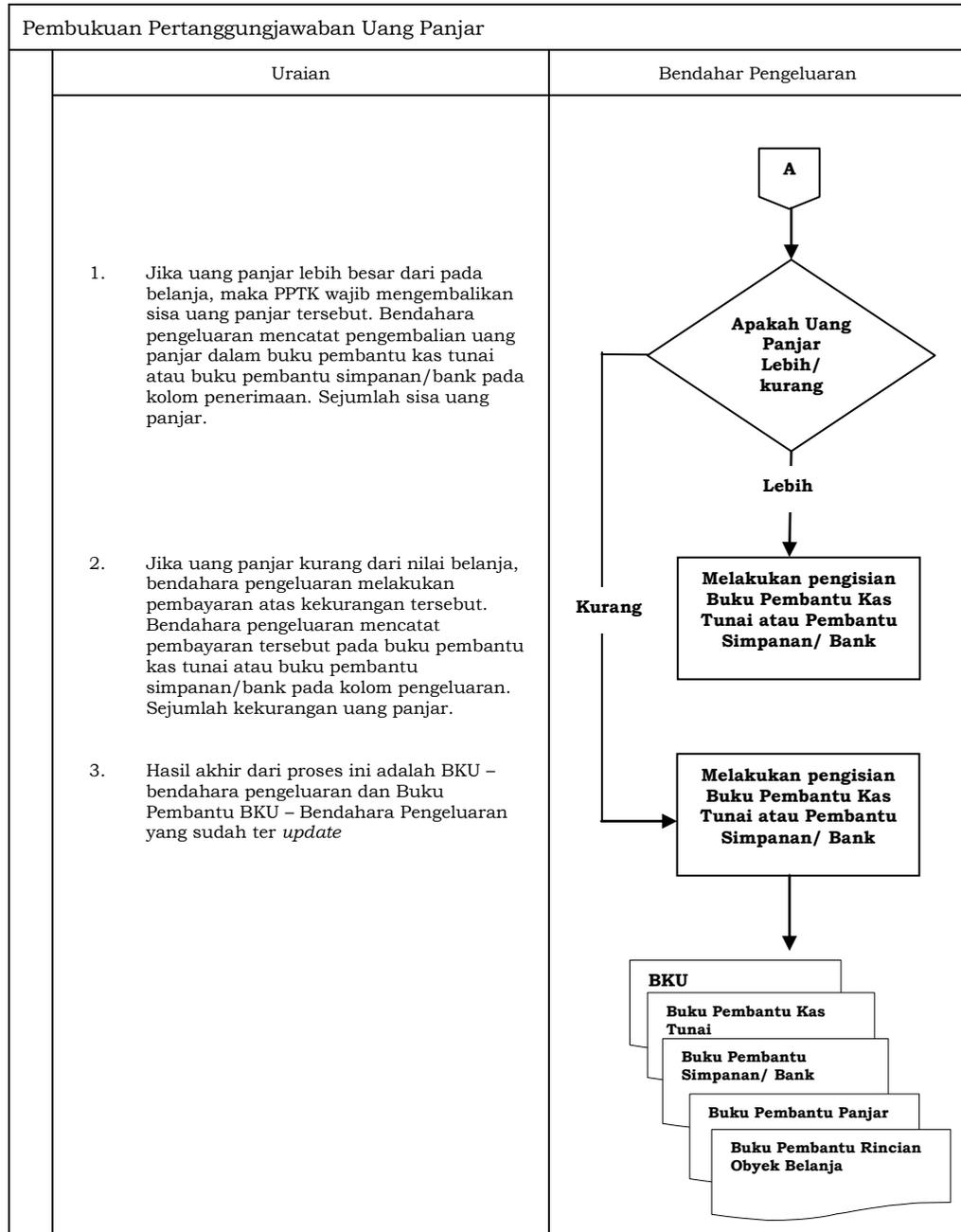
Langkah-langkah dalam membukukan **pertanggungjawaban uang panjar** adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
  1. BKU pada kolom penerimaan
  2. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaanJumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
- b) Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
  1. BKU pada kolom pengeluaran
  2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
- c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:

Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
- d) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.



Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<p>7. Bendahara pengeluaran pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar</p> <p>8. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan</p> <p>9. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan</p> <p>10. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK</p> <p>11. Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek.</p> <p>12. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja</p>	<pre> graph TD     A[Proses pertanggung-jawaban uang panjar] --&gt; B[Buku Belanja]     B --- C[Uang]     C --&gt; D[Melakukan pengisian BKU]     D --&gt; E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar]     E --&gt; F[Melakukan pengisian BKU]     F --&gt; G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja]     G --&gt; H{A} </pre>



#### d. Pembukuan Belanja Melalui LS

##### 1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
- Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

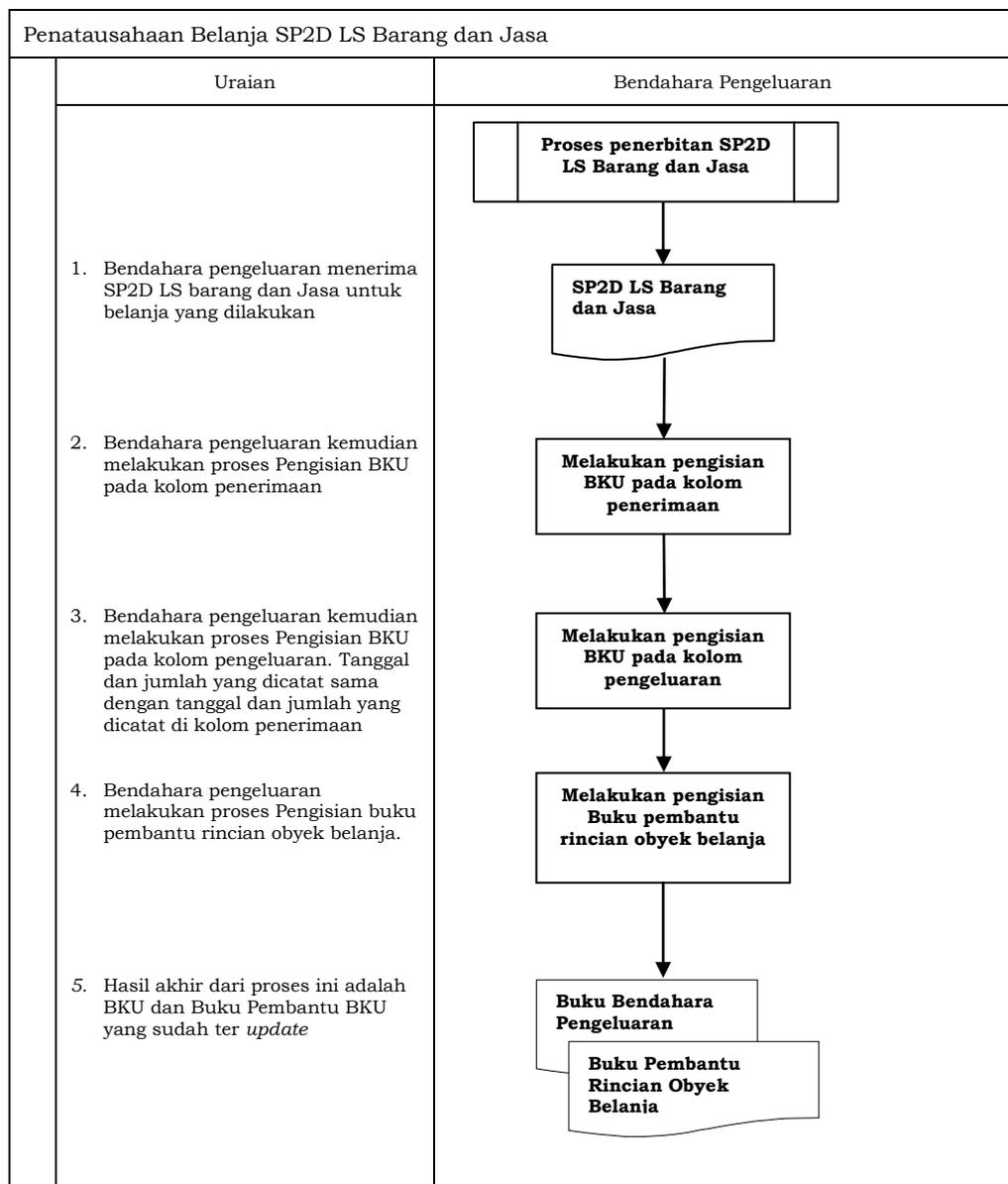
Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "potongan PPh/PPN" di:

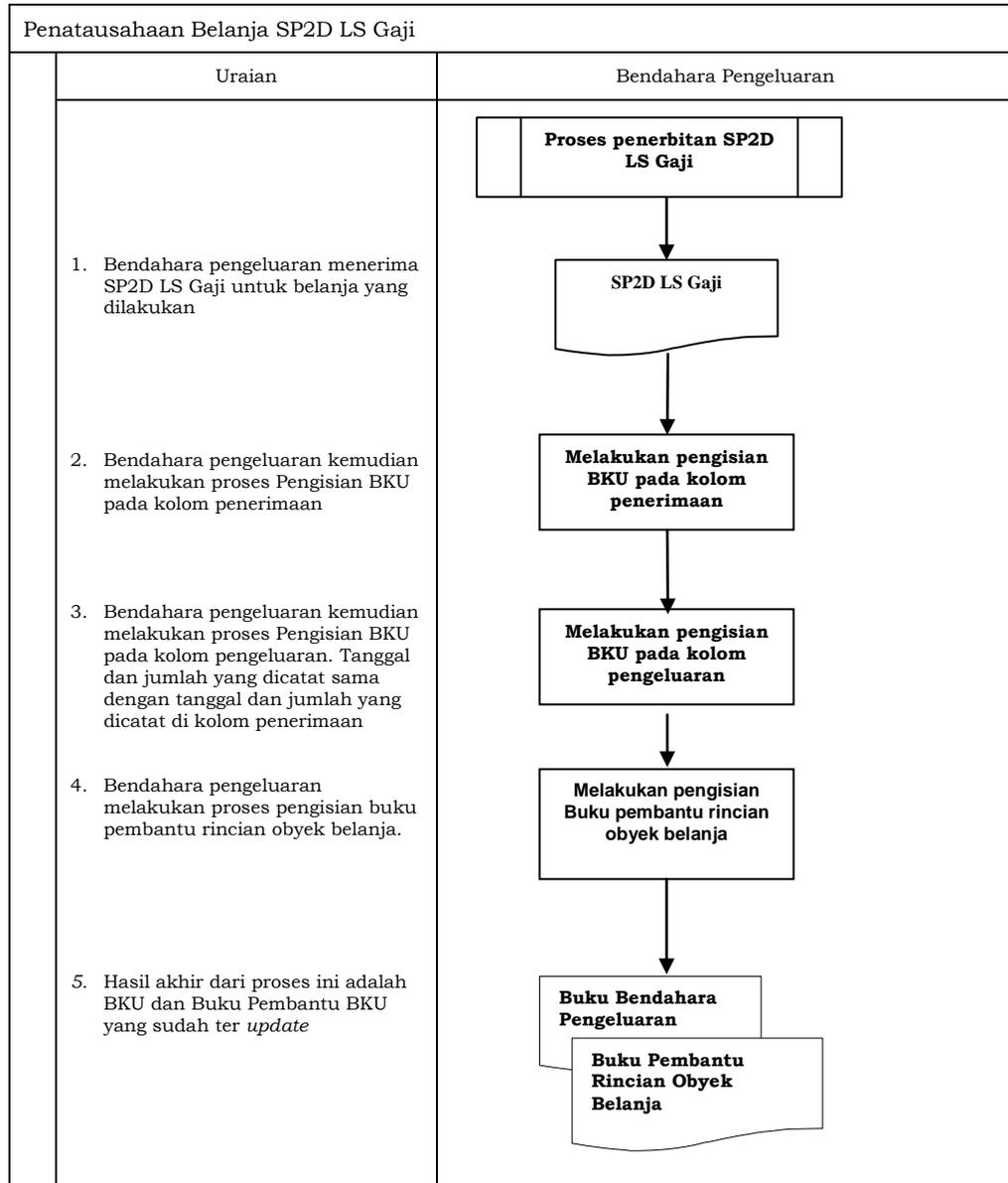
- a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

**2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan**

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran
- b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.





### 3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

- a. pertanggungjawaban penggunaan UP
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU
- c. pertanggungjawaban administratif
- d. pertanggungjawaban fungsional.

#### a. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

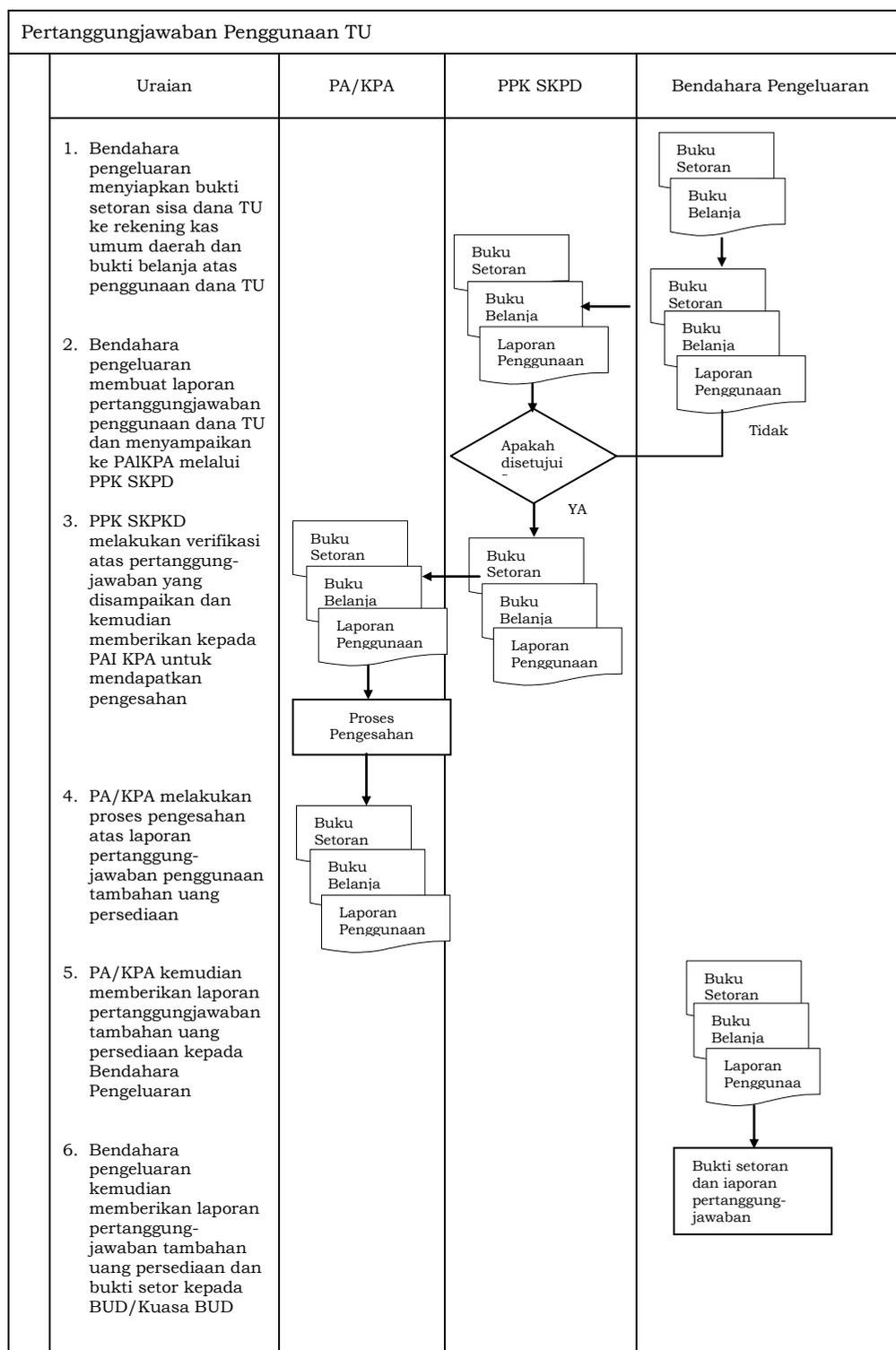
1. Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.



Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
2. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
3. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
4. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan
5. kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
6. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
7. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.





### c. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

1. Buku Kas Umum;
2. Laporan Penutupan Kas; dan
3. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
2. Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
3. Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu.
4. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
5. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
6. Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN  
Bulan ..... Tahun .....**

Kepada Yth.

.....  
.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Pekalongan No..... Tahun .... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD ..... adalah sejumlah Rp. .... dengan perincian sebagai berikut:

**A. Kas di Bendahara Pengeluaran**

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. ....

**A.4. Saldo Akhir bulan tanggal.** **Rp.**

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. .... dan saldo di bank sebesar Rp. ....

**B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

B.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. ....

**B.4. Saldo Akhir bulan tanggal.** **Rp.**

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. .... dan saldo di bank sebesar Rp. ....

**C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran**

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo di Bank	Rp. ....

**C.3. Saldo total** **Rp.**

.....  
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan  
(nama kelas)  
NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Tahun Anggaran :  
 Bulan :

(Dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	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		
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)
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	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		
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)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Menyetujui :  
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
 NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran  
 (Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
 NIP

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
- Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
- Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
- Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

**d. Pertanggungjawaban Fungsional**

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

1. Laporan Penutupan Kas
2. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)**

SKPD :  
Pengguna Anggaran :  
Bendahara Pengeluaran :  
Tahun Anggaran :  
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	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		
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)
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	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		
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)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :  
Pengguna Anggaran

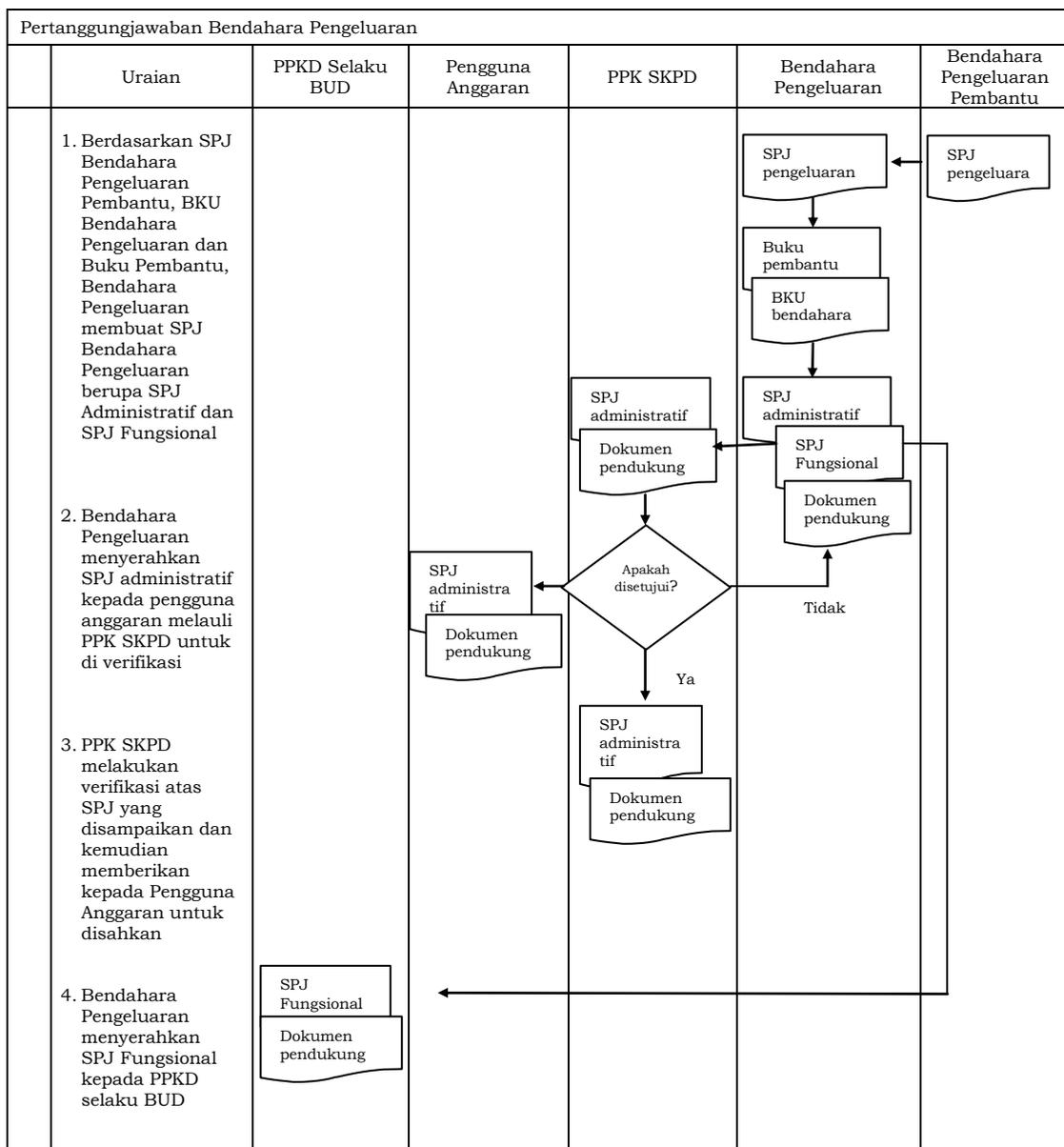
(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran  
(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.



## **B. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD**

### **1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

- a. Tambah Uang (TU)
- b. Langsung (LS) Barang dan Jasa

Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa karena untuk UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP bendahara pengeluaran pembantu juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

#### **a. SPP Tambahan Uang (TU)**

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan yang diberikan oleh bendahara pengeluaran tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Salinan SPD
- 2) Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- 4) Lampiran lain yang diperlukan

Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP TU yang telah disiapkan.

#### **b. SPP Langsung (LS)**

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP-LS Barang dan Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Untuk SPP-LS Barang dan Jasa
  - a) Kelengkapan dokumen untuk SKPD, meliputi:
    1. Salinan SPD
    2. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
    3. Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas:
      - a. verifikasi kelengkapan berkas dari PPK SKPD;
      - b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut, serta bukti setor Pajak Daerah;
      - c. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
      - d. Surat Pesanan (untuk pengadaan barang)
      - e. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
      - f. berita acara uji coba (untuk pengadaan barang);
      - g. berita acara serah terima barang dan jasa (antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak);
      - h. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
      - i. berita acara serah terima barang dan jasa (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran);
      - j. berita acara penerimaan barang (untuk pengadaan barang);
      - k. Surat Keterangan telah dicatat dalam buku persediaan/Inventaris (dilampiri daftar mutasi barang);
      - l. surat permohonan pembayaran dari penyedia;
      - m. berita acara pembayaran;
      - n. nota / faktur pengiriman barang;
      - o. kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang/ jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
      - p. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
      - q. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
      - r. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

- s. surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan bukti surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- t. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- u. foto copy kartu garansi jika barang pabrikan;
- v. potongan jaminan sosial tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jaminan sosial tenaga kerja); dan
- w. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

b) Kelengkapan dokumen untuk BUD, meliputi:

1. Cheklist kelengkapan dokumen pencairan yang ditandatangani PPK SKPD
2. ringkasan kontrak
3. salinan SPD
4. surat pengesahan SPJ-LS
5. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
6. SPP-LS dan SPM-LS
7. berita acara pembayaran
8. nota/faktur pengiriman barang;
9. kwitansi bermeterai (A2) yang ditandatangani penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
10. billing pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
11. foto copy buku cek/ rekening koran pihak ketiga
12. Surat Pesanan (untuk pengadaan barang)
13. berita acara persiapan pelaksanaan kontrak
14. surat/faktur pengiriman barang
15. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
16. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
17. berita acara uji coba (untuk pengadaan barang);
18. berita acara serah terima barang dan jasa (antara Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran);

19. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
20. berita acara serah terima barang dan jasa (antara PPKom selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran);
21. berita acara penerimaan barang (untuk pengadaan barang);
22. Surat Keterangan telah dicatat dalam buku persediaan/ Inventaris;
23. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
24. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
25. surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan bukti surat tanda setoran (STS) denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
26. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
27. foto copy kartu garansi jika barang pabrikan
28. potongan jaminan sosial tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jaminan sosial tenaga kerja); dan
29. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-LS yang telah disiapkan.

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
REGISTER SPP/SPM/SP2D  
SKPD .....**

No.	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP

- Cara Pengisian:
1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
  2. Kolom 1. diisi dengan nomor urut
  3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan khusus bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan TU/LS
  4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
  5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
  6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
  7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
  8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
  9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
  10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
  11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
  12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

**C. PEMBUKUAN**

**1. Buku-Buku Yang Digunakan**

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan:

- a. Buku Kas Umum (BKU)
- b. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari:
  - 1) Buku Pembantu Kas Tunai;
  - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - 3) Buku Pembantu Pajak;
  - 4) Buku Pembantu Panjar;
  - 5) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu. Dokumen-dokumen pembukuan apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D TU/LS
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD : .....

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp. ....  
( ..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp. ....  
b. Saldo Bank Rp. ....

Mengetahui:  
Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal .....  
Bendahara Penerimaan

Pembantu

(Tanda Tangan)

Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
- Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
- Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
- Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
- Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
- Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
- Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank \*
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.\*

\*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(Tanda Tangan)  
  
(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....,  
Bendahara Pengeluaran Pembantu  
  
(Tanda Tangan)  
  
(Nama jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran pembantu
- Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
- Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
- Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
- Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
- Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(Tanda Tangan)  
  
(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....,  
Bendahara Pengeluaran Pembantu  
  
(Tanda Tangan)  
  
(Nama jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
- Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
- Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
- Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
- Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
- Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PEMBANTU PANJAR  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar.
- Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
- Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
- Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
- Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
- Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.\*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU PEMBANTU PAJAK  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
- Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak atau penyetoran pajak.
- Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak atau penyetoran pajak.
- Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.\*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :  
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. ....  
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. ....

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:  
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran (DPPA) dan jumlah anggaran (DPPA) apabila ada.
  2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
  3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu
  4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
  5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
  6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
  7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
  8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
  9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.\*
- \* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**2. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU**

Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di:

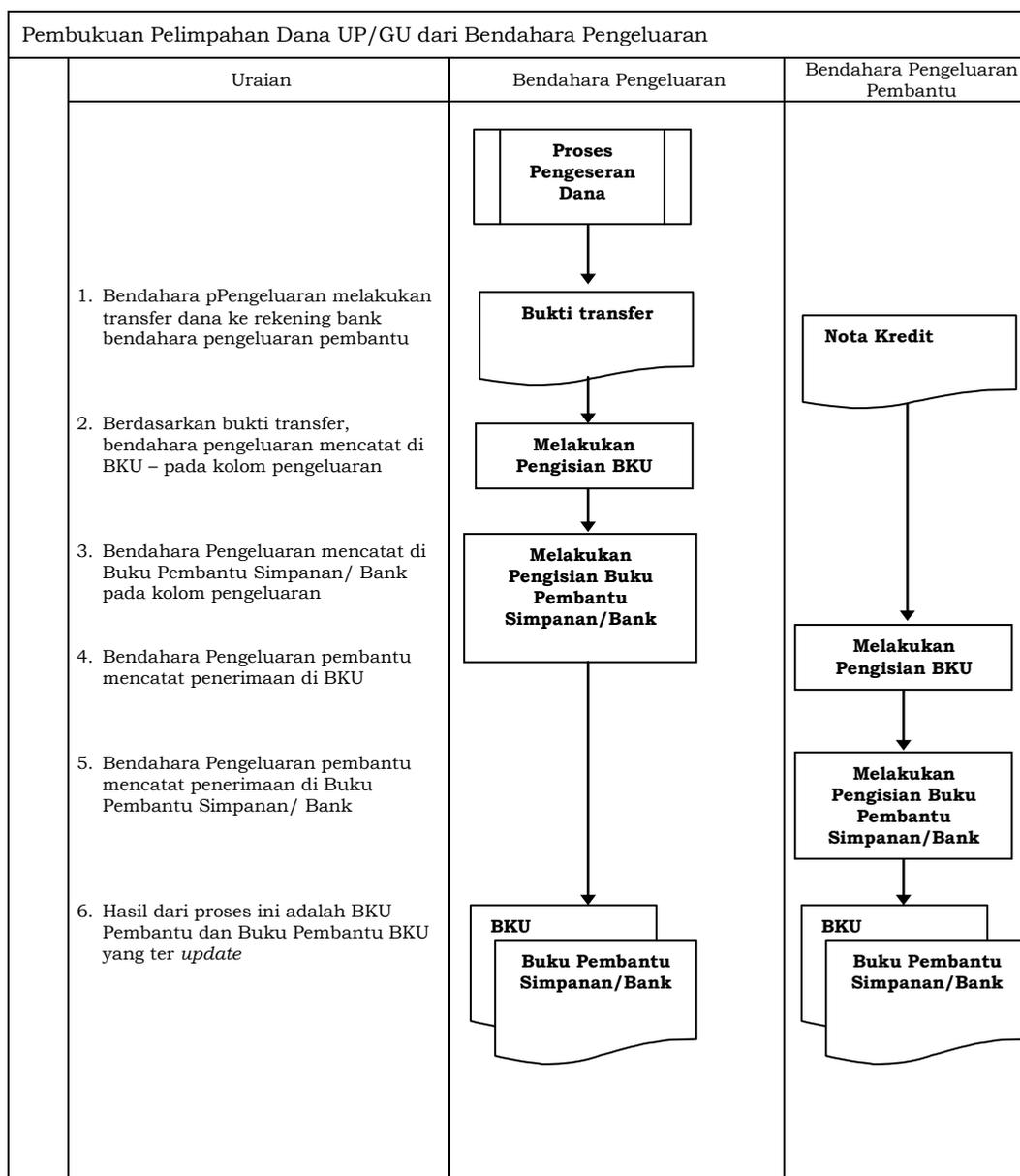
- 1) BKU pada kolom penerimaan.
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar "pelimpahan UP" tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan
- 2) Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur diatas

Pembukuan Penerimaan SP2D TU	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU</li> <li>2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan</li> <li>3. Kemudian Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan</li> <li>4. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah ter update</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Penerbitan SP2D TU] --&gt; B[SP2D TU]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian BKU]     C --&gt; D[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]     D --&gt; E[BKU]     E --&gt; F[Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>



### 3. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran belanja tanpa melalui panjar dan pembayaran belanja melalui uang panjar kepada PPTK.

#### a. Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

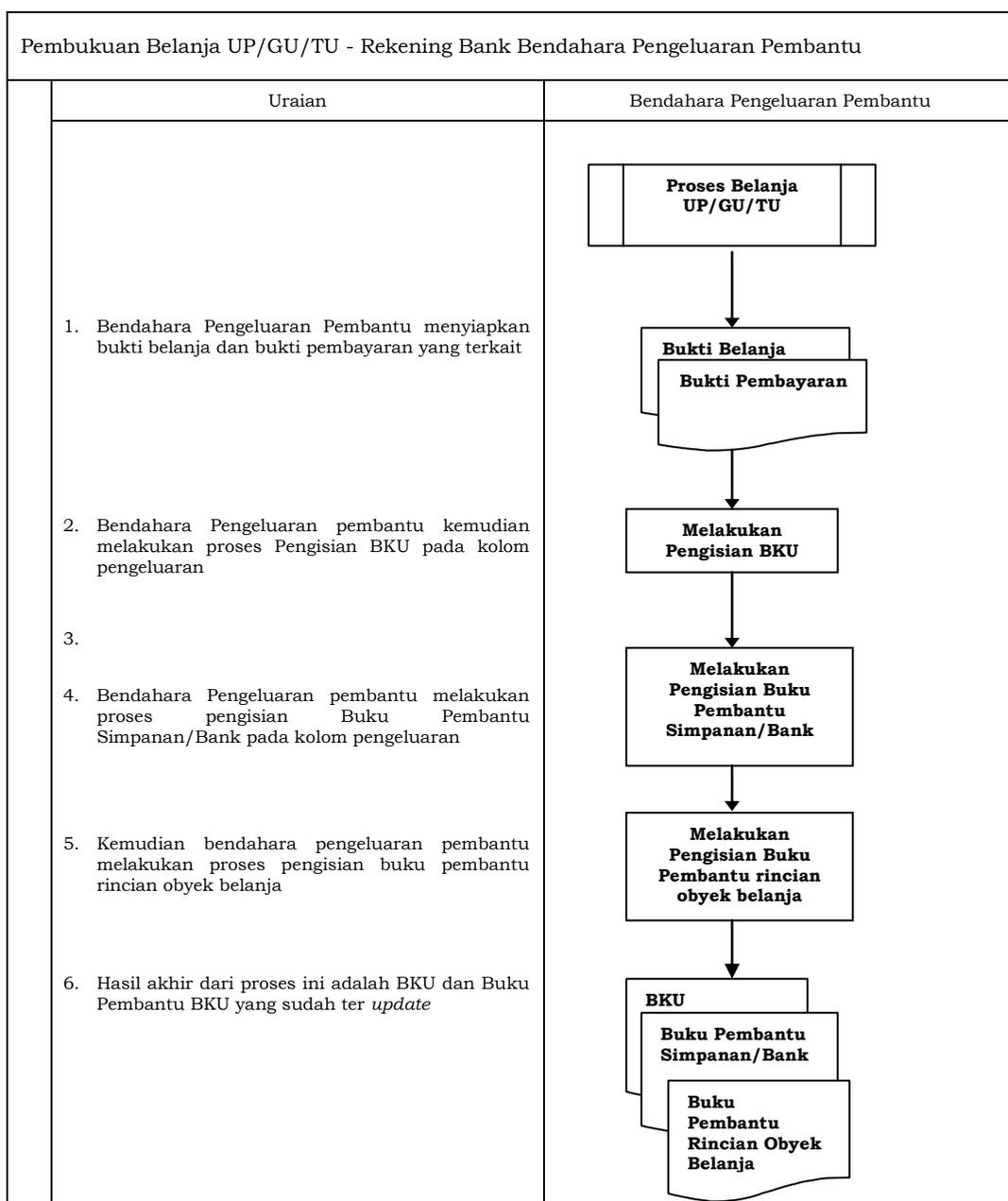
- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU.

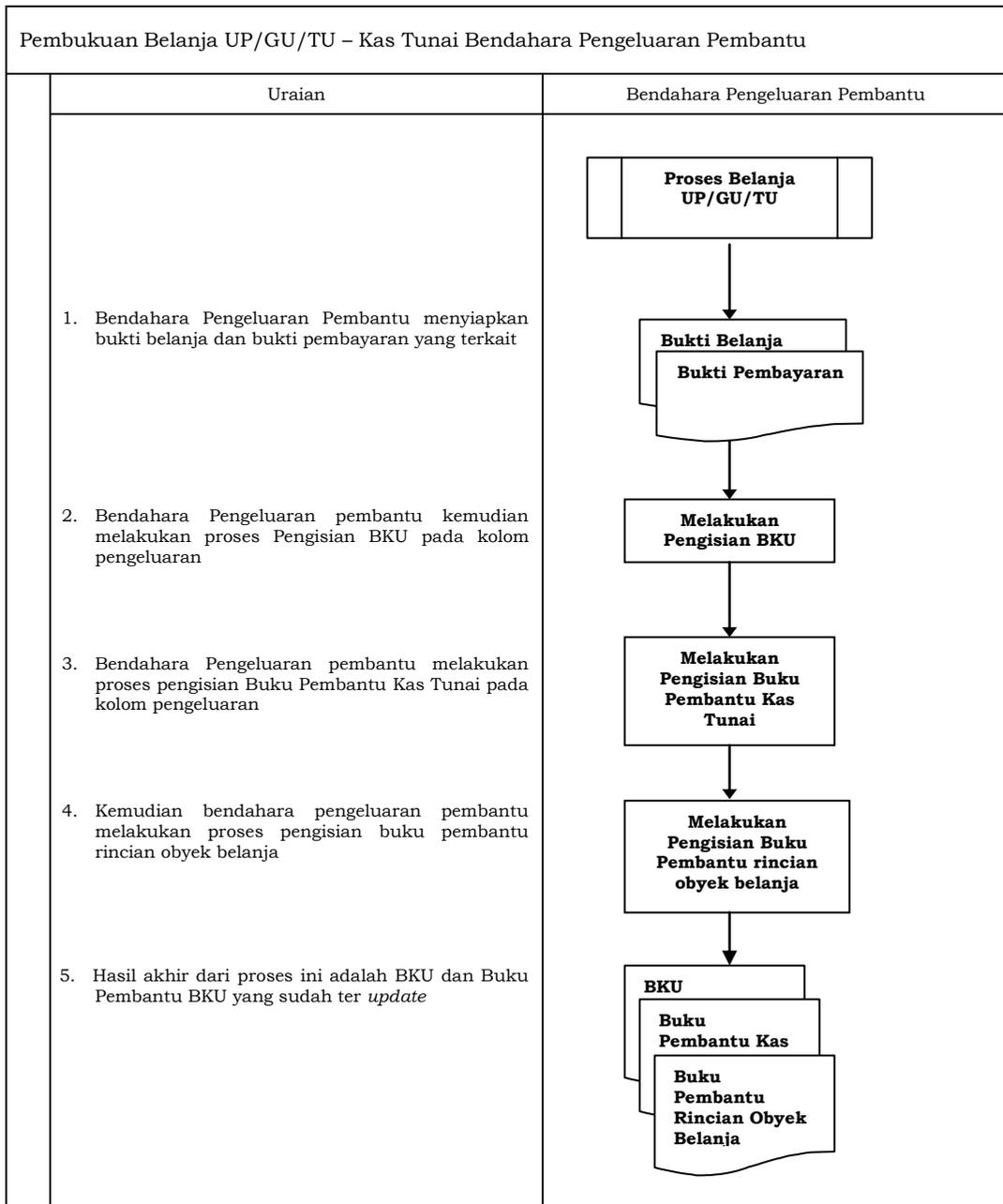
Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- a) BKU pada kolom penerimaan.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

- a) Buku pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.





#### b. Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

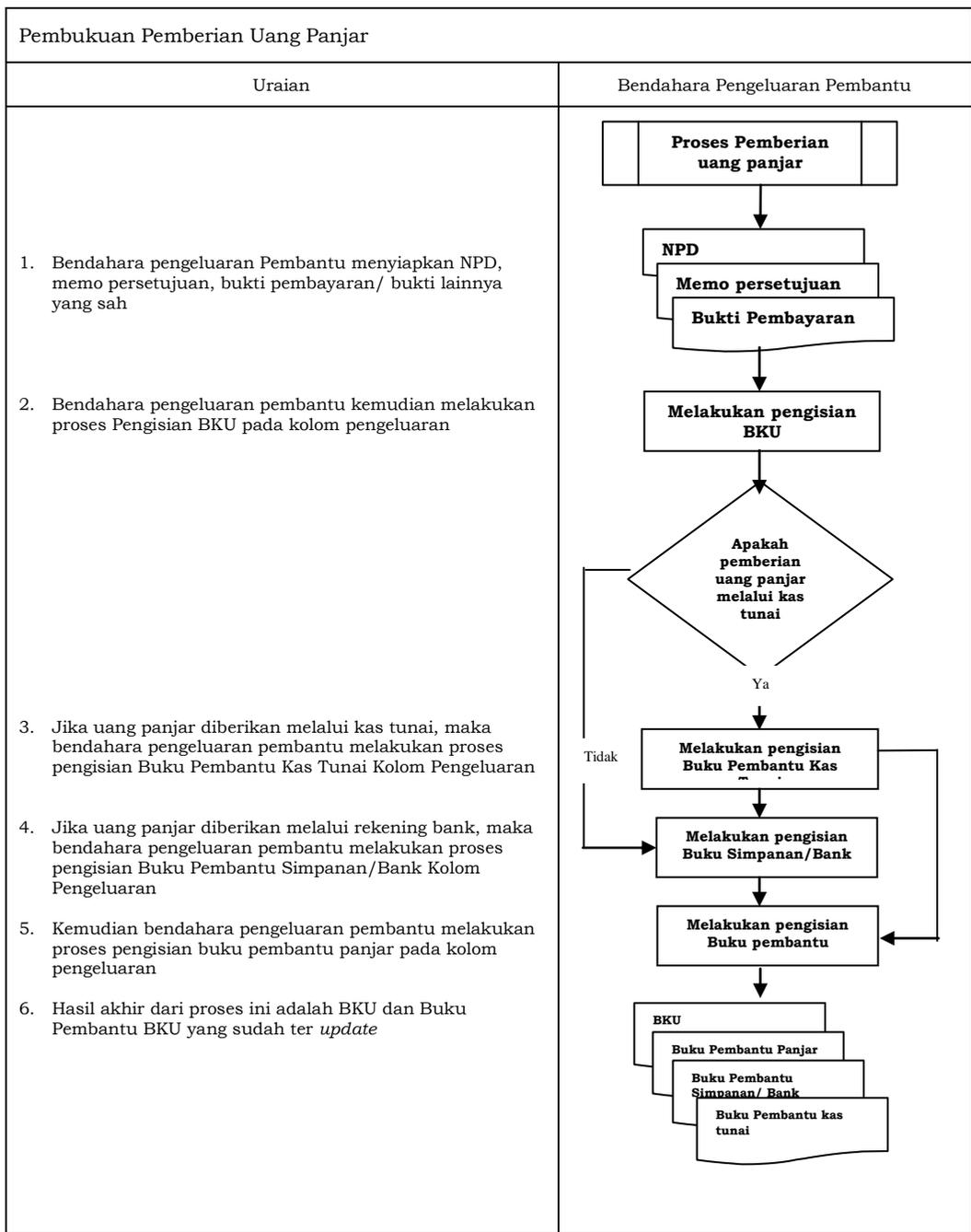
- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran
- c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

- a) BKU pada kolom pengeluaran
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
- c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di :
  - a. BKU pada kolom penerimaan
  - b. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaanJumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggung-jawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
  - a. BKU pada kolom pengeluaran
  - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di:
  - a. Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di :
  - a. Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/ Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan



Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar</li> <li>2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan</li> <li>3. Kemudian bendahara Pembantu pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan</li> <li>4. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK</li> <li>5. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek.</li> <li>6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses pertanggung-jawaban uang panjar] --&gt; B[Buku Belanja]     B --- C[Uang]     C --&gt; D[Melakukan pengisian BKU]     D --&gt; E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar]     E --&gt; F[Melakukan pengisian BKU]     F --&gt; G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja]     G --&gt; H{A}   </pre>

Pembukuan Pemberian Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>7. Bendahara pengeluaran Pembantu menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/ bukti lainnya yang sah</p> <p>8. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</p> <p>9. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Kolom Pengeluaran</p> <p>10. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Kolom Pengeluaran</p> <p>11. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran</p> <p>12. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></p>	<pre> graph TD     A[Proses Pemberian uang panjar] --&gt; B[NPD]     B --&gt; C[Memo persetujuan]     C --&gt; D[Bukti Pembayaran]     D --&gt; E[Melakukan pengisian BKU]     E --&gt; F{Apakah pemberian uang panjar melalui kas tunai}     F -- Ya --&gt; G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas]     F -- Tidak --&gt; H[Melakukan pengisian Buku Simpanan/Bank]     G --&gt; I[Melakukan pengisian Buku pembantu]     H --&gt; I     I --&gt; J[BKU]     I --&gt; K[Buku Pembantu Panjar]     I --&gt; L[Buku Pembantu Simpanan/ Bank]     I --&gt; M[Buku Pembantu kas tunai] </pre>

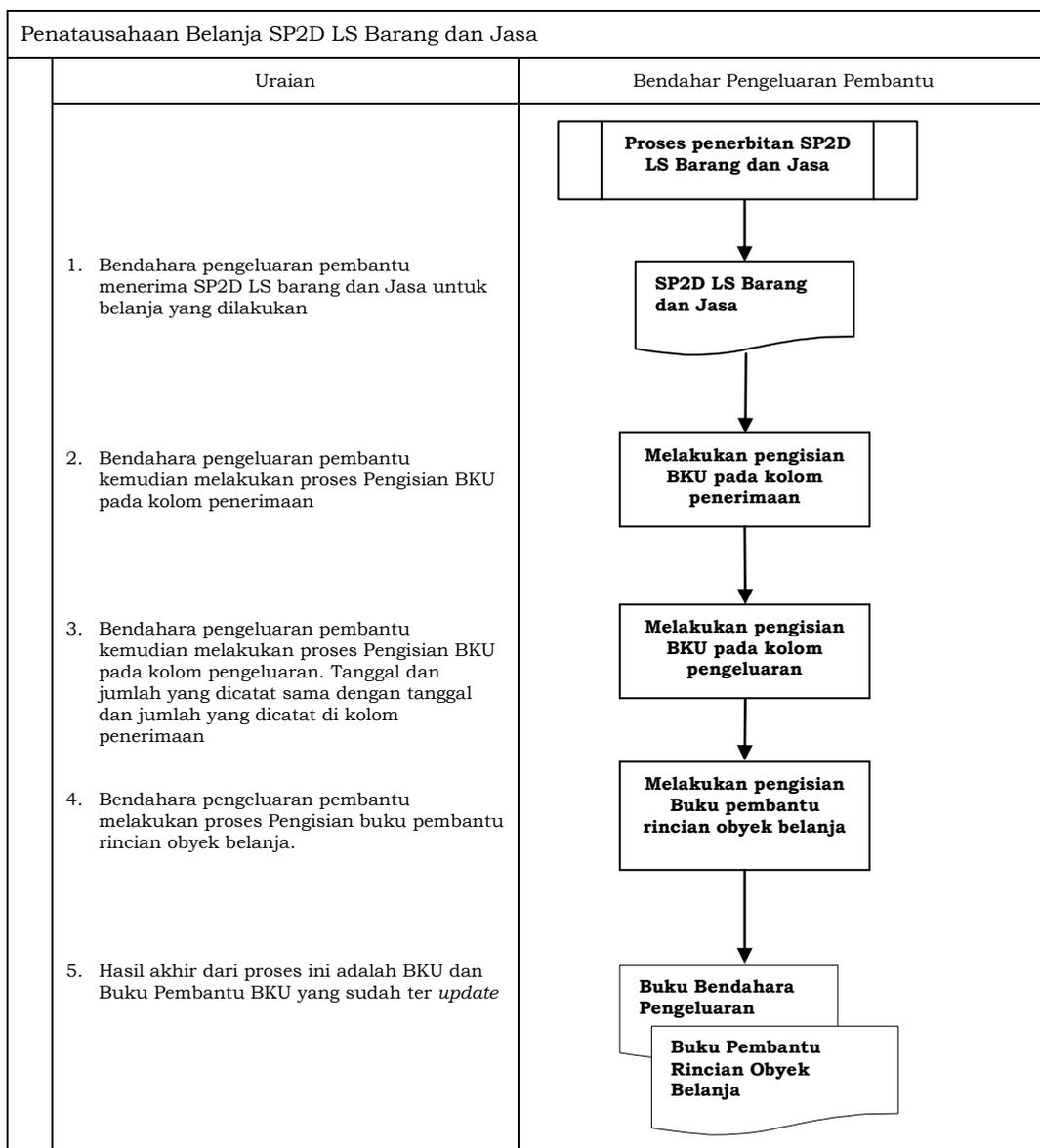
**C. Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa**

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
- 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
- 2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama



#### **D. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA**

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:

1. pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan
2. pertanggungjawaban fungsional

##### **1. Pertanggungjawaban Penggunaan TU**

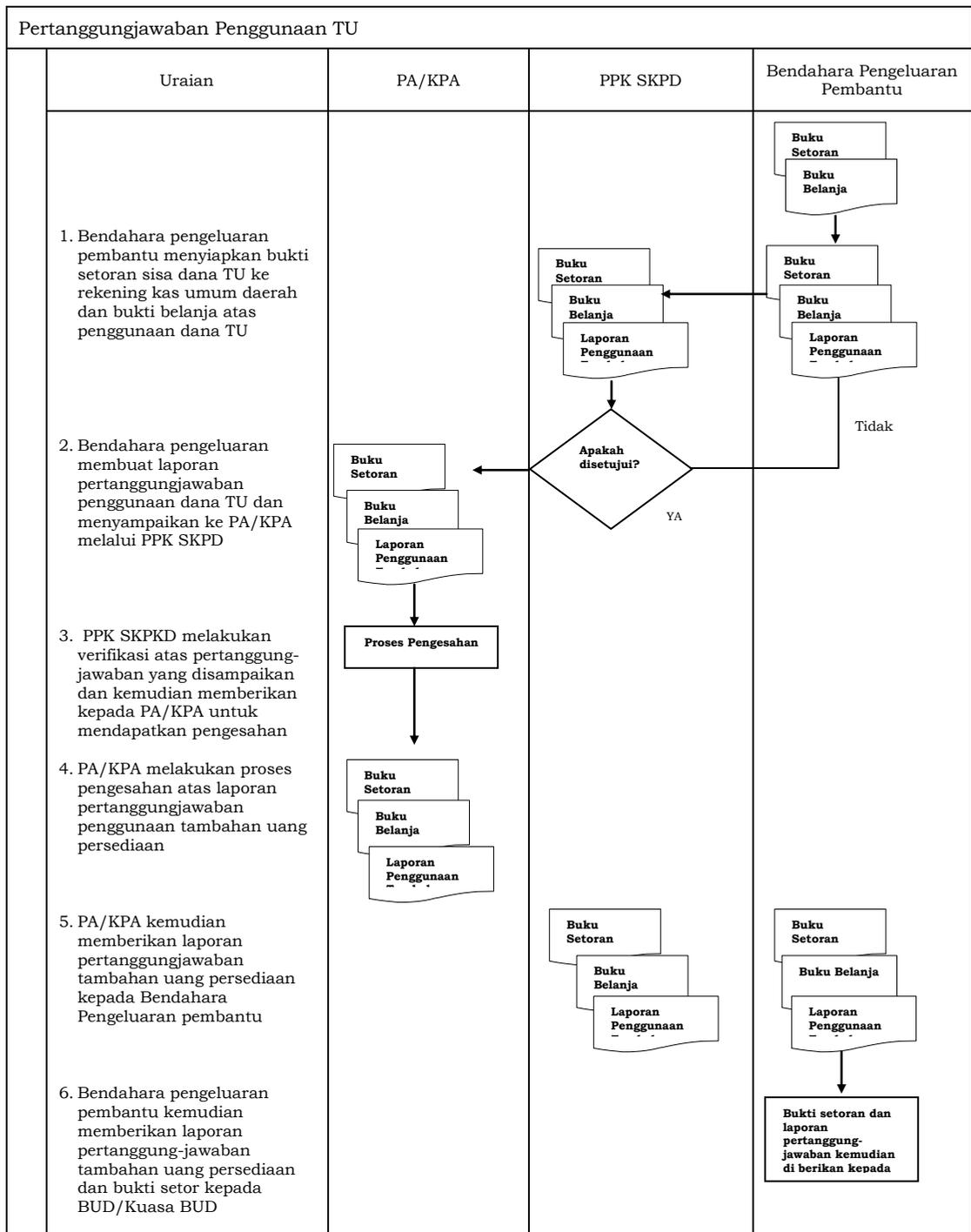
Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- 5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- 6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.





## 2. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri dengan:

- 1) Buku Kas Umum
- 2) Laporan Penutupan Kas

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**  
**(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu :  
 Tahun Anggaran :  
 Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	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		
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												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	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		
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)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :  
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)  
 (Nama Jelas)  
 NIP.

....., tanggal .....  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)  
 (Nama Jelas)  
 NIP

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran pembantu, tahun anggaran dan bulan.
- Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
- Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
- Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu						
	Uraian	PPKD Selaku BUD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu
	<p>1. Berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU, bendahara pengeluaran pembantu membuat SPJ Bendahara pengeluaran pembantu</p> <p>2. Bendahara pengeluaran pembantu memberikan SPJ nya ke Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya</p> <p>3. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu</p> <p>4. Bendahara Pengeluaran kemudian menggunakan SPJ bendahara pengeluaran pembantu tersebut dalam proses pembuatan SPJ Bendahara pengeluaran.</p>				<pre> graph TD     A1[Dokumen Lampiran SPJ] --&gt; B1[SPJ bendahara pengeluaran Pembantu]     B1 --&gt; C{Apakah disetujui?}     C -- Ya --&gt; D[Dokumen Lampiran SPJ]     C -- Ya --&gt; E[SPJ bendahara pengeluaran Pembantu]     D --&gt; F[A]     E --&gt; F           </pre>	<pre> graph TD     G[Buku Pembantu] --&gt; H[Buku BKU]     H --&gt; I[Tidak]     I --&gt; J[SPJ Bendahara]     I --&gt; K[Dokumen Lampiran SPJ]           </pre>



## B. PEMBUKUAN BELANJA PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD

Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD
2. Buku Pembantu BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari:
  - a. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

### Cara Pengisian:

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
  2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
  3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
  4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
  5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
  6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
  7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
  8. Kas di bendahara pengeluaran PPKD diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran PPKD dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank \*
  9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas.\*
- \* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

OPD :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :  
Jumlah Anggaran : Rp. ....  
Tahun Anggaran :

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui: PPKD ..... , Tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)  
(Nama jelas)  
NIP.

(Tanda Tangan)  
(Nama jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
  - Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
  - Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD
  - Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
  - Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
  - Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas. \*
- \* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:

- Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
- Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
- Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD

Pembukuan Belanja SP2D LS PPKD	
Uraian	Bendahara Pengeluaran PPKD
<p>1. Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD belanja yang dilakukan</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses Pengisian BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses pengisian BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan</p> <p>4. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan proses pengisian buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD</p> <p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU - bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Pembantu BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD</p>	<pre> graph TD     A[Proses Penerbitan SP2D LS PPKD seperti yang dijelaskan dalam peraturan yang berlaku] --&gt; B[SP2D LS PPKD]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan]     C --&gt; D[Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran pada kolom pengeluaran]     D --&gt; E[Melakukan Pengisian Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD]     E --&gt; F[BKU Bendahara Pengeluaran PPKD]     F --&gt; G[Buku rekapitulasi Per rincian Pengeluaran obyek - Pengeluaran PPKD] </pre>

### C. PERTANGGUNGJAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan:

1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud

Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Contoh Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
LAPORAN PERTANGGUNGANJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

Bendahara Pengeluaran PPKD :  
Tahun Anggaran :  
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS PPKD *)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
<b>JUMLAH</b>						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ (LS)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui :  
PPKD

....., tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP.

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP

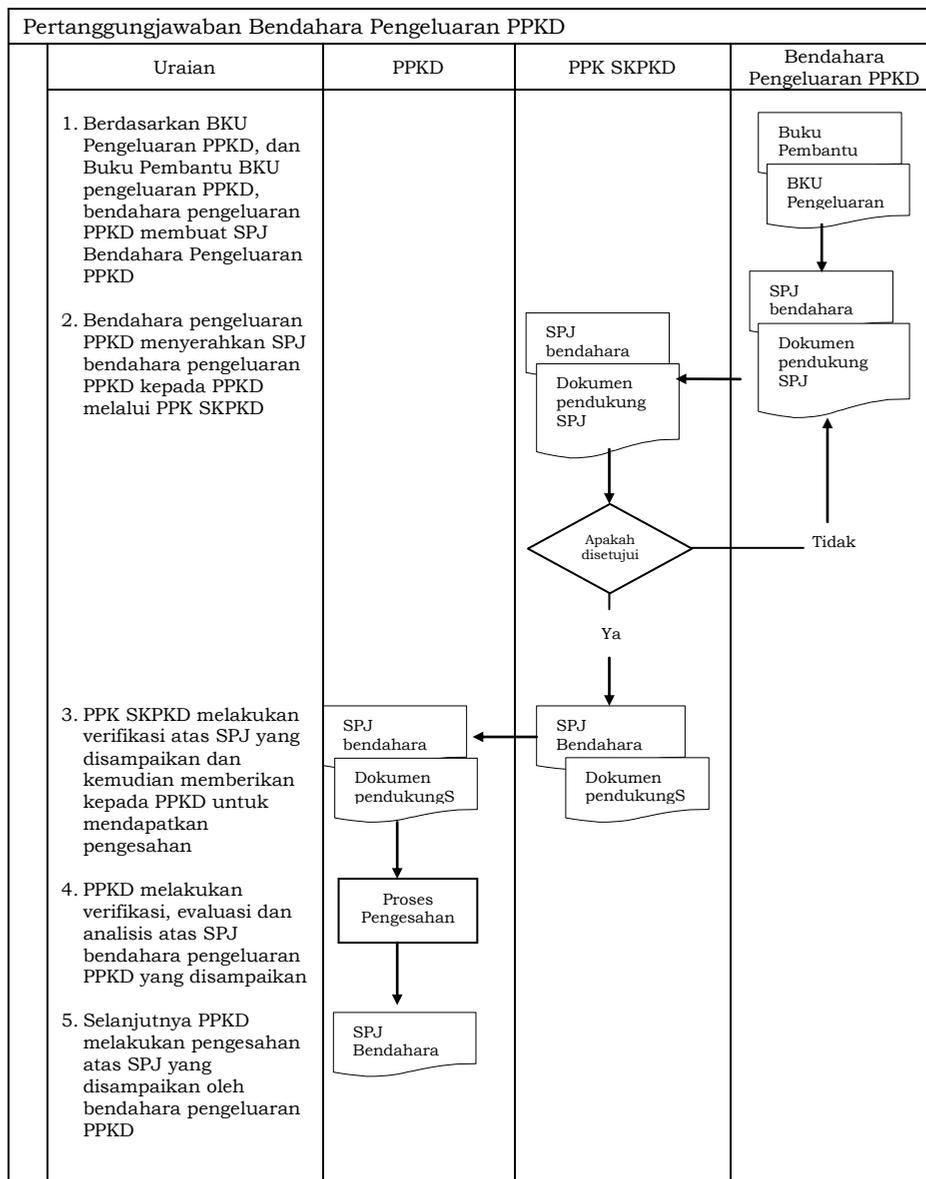
Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- 4) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses pertanggung jawaban bendahara pengeluaran PPKD



**V. TATACARA PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH**

**A. PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH**

Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

1. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
2. Rekonsiliasi Bank.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja pertama setiap minggunya.

Disamping laporan-laporan diatas Bendahara Umum Daerah membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Contoh format dokumen laporan adalah sebagai berikut:

**KABUPATEN PEKALONGAN  
LAPORAN POSISI KAS HARIAN**

HARI : .....  
TANGGAL : .....  
PERIODE : .....

Nomor	Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
<b>Jumlah</b>						
<b>Perubahan Posisi Kas Hari ini</b>						
<b>Posisi Kas (H-1)</b>						
<b>Posisi Kas (H)</b>						

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD  
Saldo di Bank 1 Rp  
Saldo di Bank 2 Rp \_\_\_\_\_  
Total Saldo Kas\* Rp

.....  
Bendahara Umum Daerah,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

\* Total saldo kas harus sama dengan Posisi Kas (H)

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan Hari, Tanggal dan Periode diisi dengan Hari, Tanggal dan Bulan Laporan Posisi Kas Harian.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yg sah
4. Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke Kas Umum Daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari Kas Umum Daerah.
7. Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
8. Perubahan Posisi Kas Hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom penerimaan maka selisih di tulis pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan
9. Posisi Kas (h-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya
10. Posisi Kas (h) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (h-1) dengan perubahan Posisi kas hari ini.

**KABUPATEN PEKALONGAN**  
**REKONSILIASI BANK**  
**Periode .....**

- |                           |  |          |          |     |
|---------------------------|--|----------|----------|-----|
| 1.                        | Saldo Kas Umum Daerah Menurut Buku                                   |          | Rp.      |     |
| 2.                        | Saldo Kas Umum Daerah Menurut Bank                                   |          | Rp. .... |     |
|                           | <i>Selisih</i>   |          | Rp. .... |     |
| <b>Keterangan Selisih</b> |  |          |          |     |
| A.                        | Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,<br>Belum dicatat oleh Bank  |          |          |     |
| a.                        | STS No ....  | Rp.      |          |     |
| b.                        | Bukti Lain yang sah  | Rp.      |          |     |
| c.                        | Dst..  | Rp. .... | Rp. .... |     |
|                           |  |          |          | Rp. |
| B.                        | Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,<br>Belum dicatat oleh Bank |          |          |     |
| a.                        | SP2D No ....   | Rp.      |          |     |
| b.                        | Nota Kredit No. ....   | Rp.      |          |     |
| c.                        | Bukti Lain yang sah  | Rp.      |          |     |
| d.                        | Dst..  | Rp. .... | Rp. .... |     |
|                           |  |          |          | Rp. |
| C.                        | Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,<br>Belum dicatat oleh Bank  |          |          |     |
| a.                        | STS No ....  | Rp.      |          |     |
| b.                        | Nota Kredit No. ....   | Rp.      |          |     |
| c.                        | Bukti Lain yang sah  | Rp.      |          |     |
| d.                        | Dst..  | Rp. .... | Rp. .... |     |
|                           |  |          |          | Rp. |
| D.                        | Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,<br>Belum dicatat oleh Bank |          |          |     |
| a.                        | SP2D No ....   | Rp.      |          |     |
| b.                        | Nota Debit No. ....  | Rp.      |          |     |
| c.                        | Bukti Lain yang sah  | Rp.      |          |     |
| d.                        | Dst..  | Rp. .... | Rp. .... |     |
|                           |  |          |          | Rp. |

.....  
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

1. Periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi.
2. Saldo Kas Umum Daerah Menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas di pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
3. Saldo Kas Umum Daerah Menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
4. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank.
5. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
7. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.
8. Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di buku.

**KABUPATEN PEKALONGAN**  
**REGISTER SPP/SPM/SP2D**  
**BENDAHARA UMUM DAERAH**

No.	Jenis	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal .....,  
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP.

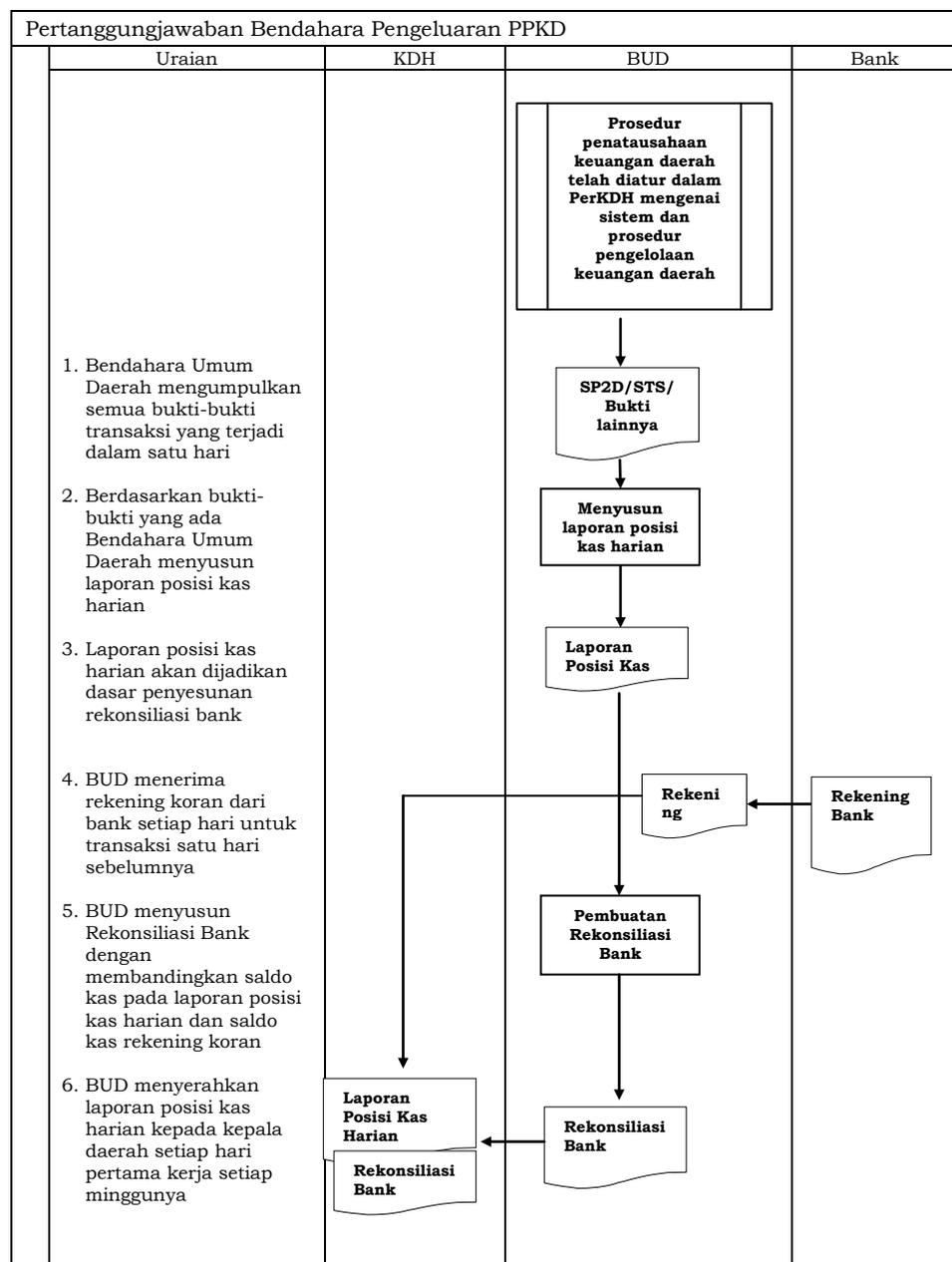
Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urutan
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS/TUN/GUN
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

Bendahara Umum Daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
2. BUD menerima rekening koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
3. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank
4. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.
5. Laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggunya.





PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
NAMA OPD

**RINGKASAN SURAT PERJANJIAN/KONTRAK**

1. Kode Kegiatan :
2. Nama Kegiatan :
3. Nama Pekerja :
4. Uraian dan Volume Pekerjaan :
5. Jenis Pekerjaan : Pengadaan barang/jasa (konstruksi dll)\*
6. Nama Penyedia Barang/Jasa :
7. Alamat Penyedia :
8. Nama Bank Penyedia :
9. Nomor Rekening Bank Penyedia :
10. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :
11. Nilai Kontrak :
12. Nomor dan tanggal Addendum  
SPK/Kontrak (bila ada) :
13. Nilai Addendum (bila ada) :
14. Nomor dan tanggal Berita Acara  
Penyerahan Lokasi :
15. Nomor dan tanggal Berita Acara  
Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak :
16. Nomor dan tanggal Surat Pesanan/  
Surat Perintah Mulai Kerja :
17. Tata Cara Pembayaran : termyn, bulanan, sekaligus)\*
18. Jangka Waktu Pelaksanaan : ...hari kalender ( .... s.d ... )
19. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
20. Tanggal Penyerahan ke Pihak Pertama :
21. Jangka Waktu Pemeliharaan :
22. Ketentuan Sanksi :

Mengetahui

Kajen,.....

KEPALA OPD

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(Nama)

(Nama)

NIP.

NIP.

Keterangan :

)\* : coret yang tidak perlu

**KELENGKAPAN DOKUMEN GU  
UNTUK SKPD**

**KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
PEKERJAAN KONSTRUKSI - FHO**

<b>A. Dokumen LS</b>	<b>KETERANGAN</b>
<p align="center"><b>Ada    Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ringkasan Perjanjian Kontrak</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Salinan Surat Penyediaan Dana</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPP LS</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPM LS</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat permohonan pembayaran dari penyedia</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pembayaran</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotocopy giro/rekening koran penyedia</p>	
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>	
<p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pemeliharaan</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAST Akhir Hasil Pekerjaan (FHO)</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAST Hasil Pekerjaan</p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Foto kegiatan masa pemeliharaan</p>	
<p><b>Catatan :</b></p>	

**KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
PEKERJAAN KONSTRUKSI - RETENSI 5%**

<b>A. Dokumen LS</b>	<b>KETERANGAN</b>
<p align="center"><b>Ada    Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ringkasan Perjanjian Kontrak</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Salinan Surat Penyediaan Dana</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPP LS</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPM LS</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat permohonan pembayaran dari penyedia</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pembayaran</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotocopy giro/rekening koran penyedia</p>	
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>	
<p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (100%)</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAST Pertama Hasil Pekerjaan (PHO)</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jaminan Pemeliharaan/BAST FHO</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Foto kegiatan 100%</p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan</p> <p>16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAST Hasil Pekerjaan</p>	
<p><b>Catatan :</b></p>	

**KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

<b>A. Dokumen LS</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	Ringkasan Perjanjian Kontrak
2.	<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana
3.	<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD
4.	<input type="checkbox"/>	SPP LS
5.	<input type="checkbox"/>	SPM LS
6.	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran dari penyedia
7.	<input type="checkbox"/>	BA Pembayaran
8.	<input type="checkbox"/>	A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran
9.	<input type="checkbox"/>	Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
10.	<input type="checkbox"/>	Fotocopy giro/rekening koran penyedia
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>		
11.	<input type="checkbox"/>	BA Penyerahan lokasi kerja
12.	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
13.	<input type="checkbox"/>	Jaminan Pelaksanaan
14.	<input type="checkbox"/>	BA Persiapan pelaksanaan kontrak (PCM)
15.	<input type="checkbox"/>	BA Uitzet
16.	<input type="checkbox"/>	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
17.	<input type="checkbox"/>	BAST Pertama Hasil Pekerjaan (PHO)
18.	<input type="checkbox"/>	BA Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan
19.	<input type="checkbox"/>	BAST Hasil Pekerjaan
20.	<input type="checkbox"/>	BA Opname Pekerjaan
21.	<input type="checkbox"/>	Asuransi Tenaga Kerja
22.	<input type="checkbox"/>	Foto Kegiatan 0%, 50% dan 100%
23.	<input type="checkbox"/>	Surat keterangan denda dari PPTK diketahui Pejabat Pembuat Komitmen
24.	<input type="checkbox"/>	CCO, Addendum
25.	<input type="checkbox"/>	Buku direksi dilegalisir oleh PPK
26.	<input type="checkbox"/>	Jaminan Pemeliharaan
27.	<input type="checkbox"/>	Sertifikat Bulanan / MC
28.	<input type="checkbox"/>	Uji Laboratorium

**Catatan :**

**KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
PEKERJAAN KONSTRUKSI - TERMYN**

A. Dokumen LS	KETERANGAN
<p align="center"><b>Ada    Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ringkasan Perjanjian Kontrak</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Salinan Surat Penyediaan Dana</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPP LS</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPM LS</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat permohonan pembayaran dari penyedia</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pembayaran</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotocopy giro/rekening koran penyedia</p>	
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>	
<p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Penyerahan lokasi kerja</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jaminan Pelaksanaan</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Persiapan pelaksanaan kontrak (PCM)</p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Uitzet</p> <p>16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan</p> <p>17. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Asuransi Tenaga Kerja</p> <p>18. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Foto Kegiatan .....%</p> <p>19. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CCO, Addendum</p> <p>20. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sertifikat Bulanan / MC</p>	
<p><b>Catatan :</b></p>	

**KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
PEKERJAAN KONSTRUKSI - UANG MUKA**

A. Dokumen LS	KETERANGAN
<p align="center"><b>Ada    Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ringkasan Perjanjian Kontrak</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Salinan Surat Penyediaan Dana</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPP LS</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPM LS</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat permohonan pembayaran dari penyedia</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pembayaran</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotocopy giro/rekening koran penyedia</p>	
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>	
<p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Uitzet</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Permohonan uang muka</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Rincian penggunaan uang muka</p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jaminan uang muka</p> <p>16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Asuransi Tenaga Kerja</p> <p>17. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tambahkan surat pernyataan bermeterai dari penyedia bahwa penggunaan uang muka hanya untuk pekerjaan yang bersangkutan (yang sedang dikerjakan)</p>	
<p><b>Catatan :</b></p>	

**KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
PEKERJAAN JASA KONSULTAN**

<b>A. Dokumen LS</b>	<b>KETERANGAN</b>
<p align="center"><b>Ada      Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ringkasan Perjanjian Kontrak</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Salinan Surat Penyediaan Dana</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPP LS</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPM LS</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat permohonan pembayaran dari penyedia</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pembayaran</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotocopy giro/rekening koran penyedia</p>	
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>	
<p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Persiapan pelaksanaan kontrak</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAST Pertama Hasil Pekerjaan (PHO)</p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan</p> <p>16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAST Hasil Pekerjaan</p> <p>17. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Foto Hasil Kegiatan</p> <p>18. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat keterangan denda dari PPTK diketahui Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>19. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Untuk pekerjaan konsultan pengawasan disertai PHO dari pekerjaan fisik yang diawasi</p> <p>20. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Invoice berisi bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan &amp; bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran</p>	
<p><b>Catatan :</b></p>	

**KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
PENYEDIAAN JASA TENAGA KERJA  
DI AKHIR PEKERJAAN**

<b>A. Dokumen LS</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada    Tidak</b>	
1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ringkasan Perjanjian Kontrak	
2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Salinan Surat Penyediaan Dana	
3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD	
4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPP LS	
5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPM LS	
6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat permohonan pembayaran dari penyedia	
7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pembayaran	
8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran	
9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut	
10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotocopy giro/rekening koran penyedia	
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>	
11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Persiapan pelaksanaan kontrak * di awal permohonan pencairan	
12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAP Administrasi Hasil Pekerjaan * di akhir kontrak	
14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAST Hasil Pekerjaan * di akhir kontrak	
15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Daftar rincian penerimaan gaji/upah	
16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tambahkan bukti pembayaran gaji/upah tenaga kerja bulan sebelumnya	
17. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti transfer	
18. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Daftar hadir	
19. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan	
20. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Pembayaran BPJS Kesehatan	
21. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Foto Hasil Kegiatan	
<b>Catatan :</b>	

**KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
PEKERJAAN PENGADAAN BARANG**

<b>A. Dokumen LS</b>		<b>KETERANGAN</b>	
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ringkasan Perjanjian Kontrak	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Salinan Surat Penyediaan Dana	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD	
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SPP LS	
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SPM LS	
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Surat permohonan pembayaran dari penyedia	
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BA Pembayaran	
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran	
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fotocopy giro/rekening koran penyedia	
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>			
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Surat Pesanan	
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nota/Faktur pengiriman barang	
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Surat angkutan/konosemen	
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BA Uji Coba Barang	
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BAST Barang (antara Penyedia dengan Pejabat penanda tangan Kontrak)	
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BAP Administrasi Hasil Pekerjaan	
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BAST Barang (antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran)	
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BA Penerimaan Barang	
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sertifikat garansi	
21.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Foto barang	
22.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Surat Keterangan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dan disertai bukti STS (jika ada)	

**Catatan :**

**KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
PEKERJAAN JASA LAINNYA**

<b>A. Dokumen LS</b>	<b>KETERANGAN</b>
<p align="center"><b>Ada      Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ringkasan Perjanjian Kontrak</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Salinan Surat Penyediaan Dana</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Pengesahan SPJ LS dari OPD</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPP LS</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SPM LS</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat permohonan pembayaran dari penyedia</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pembayaran</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2, kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Billing Pajak (PPN dan PPH) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotocopy giro/rekening koran penyedia</p>	
<b>B. Kelengkapan Pendukung Dokumen LS</b>	
<p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Persiapan pelaksanaan kontrak</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAP Administrasi Hasil Pekerjaan</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BAST Hasil Pekerjaan</p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda terima pembayaran</p> <p>16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Perjanjian Sewa</p> <p>17. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Foto Hasil Kegiatan</p> <p>18. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Keterangan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dan disertai bukti STS (jika ada)</p>	
<p><b>Catatan :</b></p>	



**LAPORAN VERIFIKASI SPJ**

**BULAN :**

**UNIT KERJA :**

**KEGIATAN :**

**PERHITUNGAN PERTANGGUNGJAWABAN :**

1. Jumlah Anggaran : Rp.

2. Sisa Bulan Lalu : Rp.

3. Jumlah SP2D yang sudah cair : Rp.

4. SPJ ( Surat Pertanggungjawaban ) Rp.

5. Sisa Bulan ini Rp.

**Jumlah SPJ yang  
dipertanggungjawabkan**

**Rp.**

**Jumlah keseluruhan yang  
harus dilengkapi/dirubah  
SPJnya**

**Rp.**

**HASIL VERIFIKASI**

**Pernyataan Bukti-Bukti :**

**Ada    Tidak**

1.   Surat Pengantar Nomor:  
Tanggal :  
Ditandatangani Pengguna Anggaran dan  
Stempel SKPD
2.   Buku Kas Umum
3.   Daftar Pengumpul
4.   Laporan Pertanggungjawaban SPJ :  
- Fungsional ke BUD  
- Administratif ke Pengguna Anggaran
5.   Surat Pengesahan SPJ
6.   Berita Acara Pemeriksaan Kas  
( Minimal 3 bulan sekali )

**Jumlah Keseluruhan Yang  
Bisa Dimintakan SP2D**

**Rp.**

**Verifikator**

**Paraf :**

**Nama :**

**NIP. :**

**Tanggal :**

<b>HONORARIUM KEGIATAN</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>HONORARIUM KEGIATAN</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan/Surat Perintah
16.	<input type="checkbox"/>	Daftar Perincian Penerimaan Honor
17.	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
18.	<input type="checkbox"/>	Bukti Setor PPh Pasal 21 dengan ketentuan: ASN Golongan IV dengan tarif PPh final sebesar 15% ASN Golongan III dengan tarif PPh final sebesar 5% Untuk yang tidak ber NPWP menjadi 20% lebih tinggi
19.	<input type="checkbox"/>	Tanda terima honor jika Tunai
<b>Untuk honor profesional fee ditambah kelengkapan:</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
20.	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir
21.	<input type="checkbox"/>	Bukti Kompetensi/Keprofesionalan dengan melampirkan Sertifikat Keahlian
22.	<input type="checkbox"/>	Materi yang disampaikan
		<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

<b>UPAH HARIAN/MINGGUAN/BULANAN</b>		
	<b>BUKTI A2</b>	<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada    Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2 Asli	
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor	
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka	
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran	
6.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan	
8.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kode Rekening	
9.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran	
10.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
11.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
12.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran	
13.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stempel SKPD	
14.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi	
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>UPAH HARIAN/MINGGUAN/BULANAN</b>		
	<b>Ada    Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah	
16.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Daftar perincian penerimaan Upah Harian/ Mingguan	
17.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Daftar Hadir	
18.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Setor PPh Pasal 21, Jika upah Harian/ Mingguan/Bulanan melebihi dari PTKP	
19.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Transfer jika Non Tunai	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
20.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda terima Upah jika Tunai	<b>Rp.</b>

<b>PERANGKO, MATERAI DAN BENDA POS LAINNYA</b>		<b>BUKTI A2</b>	<b>KETERANGAN</b>
		<b>Ada    Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
		<b>BUKTI DUKUNG A2</b>	<b>KETERANGAN</b>
		<b><u>PERANGKO, MATERAI DAN BENDA POS LAINNYA</u></b>	
		<b>Ada    Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta Foto
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti telah dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan barang pakai habis ATK
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
			<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
			<b>Rp.</b>

<b>ALAT TULIS KANTOR</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>BUKTI A2</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2 Asli</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kode Rekening</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir</p> <p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stempel SKPD</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi</p>		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p><b>ALAT TULIS KANTOR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi:            &gt; Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meteari Rp3.000,00            &gt; Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00</p> <p>16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi &lt; Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang</p> <p>17. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta Foto</p> <p>18. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika &gt; Rp1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN</p> <p>19. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika &gt; Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22, dengan ketentuan:            Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif final = 1,5%            Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif final = 3%</p> <p>20. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Transfer jika Non Tunai</p> <p>21. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti telah dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan barang pakai habis ATK</p>		<p><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></p> <p><b>Rp.</b></p>

<b>BARANG CETAK DAN PENGGANDAAN</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>BARANG CETAK DAN PENGGANDAAN</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00
16.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang
17.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta Foto
18.	<input type="checkbox"/>	Dilengkapi Bukti setor PPh Pasal 23 Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 2% Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 4%
19.	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 23 bukti setor PPN dan PPh Pasal 23 dengan ketentuan: Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 2% Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 4%
20.	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer Jika Non Tunai
21.	<input type="checkbox"/>	Bukti telah dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan cetak dan penggandaan
		<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

**MAKAN MINUM RAPAT**

<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli		
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor		
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka		
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf		
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran		
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan		
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan		
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening		
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran		
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir		
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir		
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran		
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD		
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<b>MAKAN MINUM RAPAT</b>				
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>			
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00		
16.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang		
17.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta Foto		
18.	<input type="checkbox"/>	Undangan dan Tanda terima undangan/bukti ekspedisi		
19.	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir		
20.	<input type="checkbox"/>	Notulen		
21.	<input type="checkbox"/>	Dokumentasi untuk transaksi > Rp10.000.000,00		
22.	<input type="checkbox"/>	Bukti setor PPh 23 dan bukti setor pajak daerah: Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 2% Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 4% Pajak Daerah transaksi berapapun dikenakan tarif final 10% dari DPP		
23.	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai		
24.	<input type="checkbox"/>	Bukti telah dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan persediaan lain-lain		
		<table border="1"> <tr> <td align="center"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td align="center"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>				
<b>Rp.</b>				

<b>MAKAN MINUM HARIAN PEGAWAI</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>MAKAN MINUM HARIAN PEGAWAI</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00</li> <li>&gt; Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00</li> </ul>
16.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang
17.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta Foto
18.	<input type="checkbox"/>	Absensi/Daftar Hadir
19.	<input type="checkbox"/>	Jika pembelian di warung/katering dilengkapi bukti setor PPh pasal 23 dan bukti setor pajak daerah: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 2%</li> <li>Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 4%</li> <li>Pajak Daerah transaksi berapapun dikenakan tarif final 10% dari DPP</li> </ul>
20.	<input type="checkbox"/>	Jika pembelian berupa bahan makanan/minuman maka dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22 jika transaksi > Rp1.000.000,00 dengan tarif 10% dan PPh pasal 22 jika transaksi > Rp2.000.000,00, : <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif = 1,5%</li> <li>Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif = 3%</li> </ul>
21.	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika Non Tunai
22.	<input type="checkbox"/>	Bukti telah dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan persediaan lain-lain
		<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

<b>MAKAN MINUM TAMU</b>		<b>BUKTI A2</b>	<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada    Tidak</b>		
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli	
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor	
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka	
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran	
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan	
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening	
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran	
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran	
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD	
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi	
<b>MAKAN MINUM TAMU</b>		<b>BUKTI DUKUNG A2</b>	<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada    Tidak</b>		
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00	
16.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang	
17.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta Foto	
18.	<input type="checkbox"/>	Daftar hadir tamu/buku tamu	
19.	<input type="checkbox"/>	Undangan (menyesuaikan)	
20.	<input type="checkbox"/>	Jika pembelian di warung/katering dilengkapi bukti setor PPh pasal 23 dan bukti setor pajak daerah: Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 2% Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 4% Pajak Daerah transaksi berapapun dikenakan tarif final 10% dari DPP	
21.	<input type="checkbox"/>	Jika pembelian berupa bahan makanan/minuman maka dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22 jika transaksi > Rp1.000.000,00 dengan tarif 10% dan PPh pasal 22 jika transaksi > Rp2.000.000,00, : Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif = 1,5% Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif = 3%	
22.	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika Non Tunai	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
23.	<input type="checkbox"/>	Bukti telah dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan persediaan lain-lain	<b>Rp.</b>

<b>MAKAN MINUM TAMBAHAN (EXTRA FOODING)</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>MAKAN MINUM TAMBAHAN (EXTRA FOODING)</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00</li> <li>&gt; Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00</li> </ul>
16.	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah/Surat penugasan lain yang sah
17.	<input type="checkbox"/>	Absensi/daftar hadir
18.	<input type="checkbox"/>	Daftar tanda terima
19.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang
20.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta Foto
21.	<input type="checkbox"/>	Jika pembelian di warung/katering dilengkapi bukti setor PPh pasal 23 dan bukti setor pajak daerah: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 2%</li> <li>Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif final = 4%</li> <li>Pajak Daerah transaksi berapapun dikenakan tarif final 10% dari DPP</li> </ul>
22.	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika Non Tunai
23.	<input type="checkbox"/>	Bukti telah dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan persediaan lain-lain
		<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

<b>TRANSPORTASI DAN AKOMODASI</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>TRANSPORTASI DAN AKOMODASI</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah/Surat penugasan lain yang sah
16.	<input type="checkbox"/>	Daftar Perincian Penerimaan transport dan akomodasi serta Daftar Perincian penerimaan transport dan akomodasi (jika dibayarkan berupa uang) dilengkapi dengan Bukti setor PPh pasal 21, dengan ketentuan: ASN Golongan IV dengan tarif PPh final sebesar 15% ASN Golongan III dengan tarif PPh final sebesar 5% Untuk yang tidak ber NPWP menjadi 20% lebih tinggi
17.	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir
18.	<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran akomodasi
19.	<input type="checkbox"/>	Dilengkapi setor bayar PPh pasal 21
20.	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika non tunai
21.	<input type="checkbox"/>	Tanda terima transport dan akomodasi jika Non Tunai, maka dilengkapi dengan Bukti setor PPh pasal 21 dengan ketentuan: ASN Golongan IV dengan tarif PPh final sebesar 15% ASN Golongan III dengan tarif PPh final sebesar 5% Untuk yang tidak ber NPWP menjadi 20% lebih tinggi
		<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

<b>SEWA</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>SEWA</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00
16.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp1.000.000,00 s.d. Rp.10.000.000,00 dilengkapi Surat Perjanjian Sewa
17.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi SPK, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
18.	<input type="checkbox"/>	Sewa tanah dan bangunan dilengkapi bukti setor PPH Pasal 4 ayat (2) sebesar 10 % bersifat final
19.	<input type="checkbox"/>	Selain sewa tanah dan bangunan dilengkapi bukti setor PPh Pasal 23 jika < Rp1.000.000,00 dihitung dari dari bruto dan jika > Rp1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan Pasal PPh pasal 23, dengan ketentuan: Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif = 2% Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 23 dengan tarif = 4%
20.	<input type="checkbox"/>	Foto hasil kegiatan
21.	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
		<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

<b>JASA DOKUMENTASI</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2 Asli</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kode Rekening</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir</p> <p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stempel SKPD</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi</p>		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p><b>JASA DOKUMENTASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi:            &gt; Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00            &gt; Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00</p> <p>16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi untuk <b>keperluan dokumentasi</b> &gt; Rp1.000.000,00 s.d. Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan jika &gt; Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22</p> <p>17. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi untuk <b>keperluan dokumentasi</b> &lt; Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang</p> <p>18. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi untuk <b>keperluan dokumentasi</b> Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi SPK, Bukti Pengiriman Barang, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan</p> <p>19. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Untuk <b>jasa dokumentasi</b> lengkapi:            Bukti setor PPh pasal 23 jika transaksi s.d. Rp1.000.000,00            Bukti setor PPN dan PPh 23 jika transaksi &gt; Rp1.000.000,00</p> <p>20. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi untuk <b>jasa dokumentasi</b> &lt; Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang</p> <p>21. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi untuk <b>jasa dokumentasi</b> Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi SPK, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan</p> <p>22. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Foto hasil pekerjaan</p> <p>23. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Transfer jika Non Tunai</p>		<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></p> <p><b>Rp.</b></p>

<b>JASA KOMUNIKASI SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>JASA KOMUNIKASI SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Telepon
16.	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Air
17.	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Listrik
18.	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Kawat/Fax/Internet
19.	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
		<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

<b>BELANJA ALAT LISTRIK ELEKTRONIK</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>ALAT LISTRIK ELEKTRONIK</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00
16.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi: Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Penerimaan Barang
17.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang
18.	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
19.	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN
20.	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22, dengan ketentuan: Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif final = 1,5% Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif final = 3%
21.	<input type="checkbox"/>	Bukti telah dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan persediaan lain-lain
		<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

<b>BELANJA SURAT KABAR / MAJALAH</b>				
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p>				
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2 Asli			
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor			
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka			
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf			
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran			
6.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan			
7.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan			
8.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kode Rekening			
9.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran			
10.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir			
11.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir			
12.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran			
13.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stempel SKPD			
14.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi			
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<p><b><u>SURAT KABAR / MAJALAH</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p>				
15.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00			
16.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang			
17.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang			
18.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika > Rp1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN			
19.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Transfer jika Non Tunai			
20.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22, dengan ketentuan: Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif final = 1,5% Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif final = 3%	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>				
<b>Rp.</b>				

<b>BELANJA SURAT KABAR / MAJALAH</b>				
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p>				
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2 Asli			
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor			
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka			
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf			
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran			
6.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan			
7.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan			
8.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kode Rekening			
9.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran			
10.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir			
11.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir			
12.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran			
13.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stempel SKPD			
14.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi			
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>		
<p><b><u>SURAT KABAR / MAJALAH</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p>				
15.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00			
16.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang			
17.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang			
18.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika > Rp1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN			
19.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Transfer jika Non Tunai			
20.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22, dengan ketentuan: Bagi Penyedia ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif final = 1,5% Bagi Penyedia Non ber NPWP PPh pasal 22 dengan tarif final = 3%	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rp.</b></td> </tr> </table>	<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jumlah Yang dipertanggungjawabkan</b>				
<b>Rp.</b>				

**BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH**

<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
	<b>Ada    Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi

<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b><u>PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH</u></b>		
	<b>Ada    Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Surat Surat Perintah/Surat Tugas
16.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
17.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Daftar Perincian Penerimaan SPPD
18.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tiket/Karcis Kendaraan Umum dan/ tiket Tol
19.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Penginapan
20.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota BBM
21.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Laporan Hasil Perjalanan Dinas
22.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
23.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tanda terima SPPD jika Tunai
Untuk perjalanan dinas khusus studi banding ditambah dengan:		
24.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Surat permohonan untuk melaksanakan studi banding ke instansi yang akan dituju
25.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Daftar materi pertanyaan studi banding
		<b>Keterangan :</b> Pembayaran disesuaikan dengan real / kenyataannya (Transport PP, Penginapan dll) serta perjalanan dinas dalam daerah disesuaikan dengan standarisasi harga
		<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

<b>BELANJA JASA SERVIS KENDARAAN</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p>		
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2 Asli	
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor	
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka	
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran	
6.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan	
8.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kode Rekening	
9.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran	
10.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
11.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
12.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran	
13.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stempel SKPD	
14.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi	
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p><b><u>JASA SERVIS KENDARAAN</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p>		
15.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00	
16.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi SPK, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
17.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kartu Pemeliharaan	
18.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Transfer jika Non Tunai	
19.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dilengkapi dengan Bukti setor PPh pasal 23 (khusus untuk jasa servis) jika transaksi > Rp1.000.000,00	<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>
20.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika > Rp1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPn dan PPh pasal 23 (khusus jasa servis)	<b>Rp.</b>

<b>BELANJA PENGGANTIAN SUKU CADANG</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b><u>PENGGANTIAN SUKU CADANG</u></b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00
16.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang
17.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta Foto
18.	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
19.	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN
20.	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22
20.	<input type="checkbox"/>	Bukti telah dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan persediaan lain-lain
		<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

**BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS**

<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p><b>Ada    Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2 Asli</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kode Rekening</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir</p> <p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stempel SKPD</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi</p>		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p><b><u>BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS</u></b></p> <p><b>Ada    Tidak</b></p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi:                      &gt; Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00                      &gt; Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00</p> <p>16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika &gt; Rp10.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan</p> <p>17. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Transfer jika Non Tunai</p> <p>18. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Atas pembelian pelumas, Jika &gt; Rp1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN</p> <p>19. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Atas pembelian pelumas, Jika &gt; Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22</p>		<p align="center"><b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b></p> <p><b>Rp.</b></p>

**BELANJA JASA KIR**

<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p><b>Ada    Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2 Asli</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kode Rekening</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir</p> <p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stempel SKPD</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi</p>		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p><b>JASA KIR</b></p> <p><b>Ada    Tidak</b></p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi:                      &gt; Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00                      &gt; Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00</p> <p>16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotokopi Kartu Pemeliharaan</p> <p>17. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Transfer jika Non Tunai</p> <p>18. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Daftar kendaraan yang dikir</p> <p>19. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotocopy Buku KIR</p>	<p align="center"><b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b></p> <p><b>Rp.</b></p>	

**BELANJA STNK**

<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>STNK</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00
16.	<input type="checkbox"/>	Foto copy STNK
17.	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
		<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

<b>BELANJA JASA SERVIS ALAT KANTOR</b>		
<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p> <p>1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2 Asli</p> <p>2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor</p> <p>3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka</p> <p>4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf</p> <p>5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran</p> <p>6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan</p> <p>7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan</p> <p>8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kode Rekening</p> <p>9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir</p> <p>11. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir</p> <p>12. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran</p> <p>13. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stempel SKPD</p> <p>14. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi</p>		
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<p><b><u>JASA SERVICE ALAT KANTOR</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ada    Tidak</b></p> <p>15. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi:            &gt; Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00            &gt; Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00</p> <p>16. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi SPK, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan</p> <p>17. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kartu Pemeliharaan</p> <p>18. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Transfer jika Non Tunai</p> <p>19. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dilengkapi dengan bukti setor PPh pasal 23 untuk transaksi sampai dengan Rp1.000.000,00</p> <p>20. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika &gt; Rp1.000.000,00 dilengkapi bukti setor <input type="checkbox"/> PPN dan PPh pasal 23</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Rp.</b> </div>

**BELANJA JASA PENGUMUMAN LELANG/PENYAMPAIAN INFORMASI**

<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada Tidak</b>		
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A2 Asli	
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tahun Anggaran/Nomor	
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan angka	
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pembayaran	
6.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan	
8.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kode Rekening	
9.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal Pembayaran	
10.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
11.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
12.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran	
13.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stempel SKPD	
14.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi	
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>JASA PENGUMUMAN LELANG/PENYAMPAIAN INFORMASI</b>		
<b>Ada Tidak</b>		
15.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00	
16.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi SPK, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
17.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Foto Copy Bukti Pengumuman Lelang / Penyampaian informasi di Media Massa	
18.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bukti Transfer jika Non Tunai	
19.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dilengkapi dengan bukti setor PPh pasal 23 untuk transaksi sampai dengan Rp1.000.000,00	
20.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jika > Rp 1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 23	
		<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

**BELANJA PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH**

<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b><u>PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH</u></b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00
16.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang
17.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta foto
18.	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
19.	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp 1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN
20.	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp 2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22
21.	<input type="checkbox"/>	Dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan lain-lain
		<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>

**BELANJA PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH**

<b>BUKTI A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	A2 Asli
2.	<input type="checkbox"/>	Tahun Anggaran/Nomor
3.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	<input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan
8.	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening
9.	<input type="checkbox"/>	Tanggal Pembayaran
10.	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	<input type="checkbox"/>	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	<input type="checkbox"/>	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	<input type="checkbox"/>	Stempel SKPD
14.	<input type="checkbox"/>	Keterangan telah masuk buku persediaan/Inventaris/ Jumlah Kotor/Pajak/Upah/Jumlah Bersih telah diisi
<b>BUKTI DUKUNG A2</b>		<b>KETERANGAN</b>
<b>PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH</b>		
<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
15.	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai jika transaksi: > Rp250.000,00 sd Rp1.000.000,00 meterai Rp3.000,00 > Rp1.000.000,00 meterai Rp6.000,00
16.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi < Rp10.000.000,00 dilengkapi Bukti Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang
17.	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Surat Pesanan, Bukti Pengiriman Barang Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang serta foto
18.	<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer jika Non Tunai
19.	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp 1.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN
20.	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp 2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22
21.	<input type="checkbox"/>	Dicatat dalam Buku Persediaan (Simpers) Golongan lain-lain
		<b>Jumlah yang dipertanggungjawabkan</b>
		<b>Rp.</b>



## PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN NAMA OPD

### PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan (*Nama OPD*) Kabupaten Pekalongan yang terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Neraca;
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

Tahun Anggaran (*diisi tahun*), sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Kajen,.....

KEPALA OPD

(Nama)

Pangkat

NIP.

BUPATI PEKALONGAN,  
ttd  
ASIP KHOLBIHI

Salinan sesuai aslinya,  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

Drs. ALI RIZA, M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700408 199101 1 001