



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI
NOMOR 75 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 81 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Pasal 18A ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945, Pemerintah Daerah melaksanakan pelayanan umum secara adil dan selaras berdasarkan Undang-Undang;
 - b. bahwa penyesuaian sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah dilakukan dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Bupati tentang Perubahan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 81 tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu ditinjau kembali dan diubah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 81 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1050 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1065 Nomor 52 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 95);
8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 81 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022, Nomor 81);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022, Nomor 81), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
10. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
11. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
12. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
13. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
14. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
15. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
16. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

17. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
18. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
19. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
20. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
21. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
22. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
23. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

26. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
28. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
29. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
30. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
31. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

32. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
33. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
34. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
35. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
36. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
39. Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang ditawarkan oleh bank kepada masyarakat, dengan persyaratan antara lain jangka waktu tertentu dan tingkat bunga tertentu.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

42. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
43. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
44. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
45. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
46. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
47. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
48. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

49. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
50. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
52. Laporan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LPJ adalah dokumen yang berisi laporan mengenai penggunaan dana dan pelaksanaan suatu kegiatan.
53. LPJ Administratif adalah Dokumen pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD.
54. LPJ Fungsional adalah Dokumen pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
55. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
57. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
58. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan.

59. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pekalongan.
60. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
61. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
62. Perangkat Daerah adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan.
63. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah.
64. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
65. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
66. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
67. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

68. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
69. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
70. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
71. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
72. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Pekalongan.
73. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kabupaten Pekalongan.
74. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan daerah.
75. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
76. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
77. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

78. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
79. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
80. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
81. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
82. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
83. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
84. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
85. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
86. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
87. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

88. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
89. *Electronic Transaction Process* yang selanjutnya disingkat ETP adalah transaksi Pembayaran secara *online* yang dilakukan oleh bendahara dengan menggunakan *agen banking, mobile/phone banking, car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya;
90. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
91. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
92. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
93. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

94. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
95. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
96. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
97. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
98. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
99. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
100. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

101. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
 102. Biaya *at cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
 103. Hari adalah hari kerja.
2. Diantara Pasal 234 dan Pasal 235 disisipkan 3 (tiga) Pasal yaitu Pasal 234A, Pasal 234B dan Pasal 234C, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 234A

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas :
 - a. biaya transport;
 - b. uang harian;
 - c. biaya penginapan (akomodasi); dan
 - d. uang representatif.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dibayar dengan mengacu pada Peraturan Bupati tentang standarisasi biaya kegiatan dan honorarium, biaya pemeliharaan dan standarisasi harga pengadaan barang/jasa kebutuhan Pemerintah Daerah.

Pasal 234B

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan, Anggota DPRD, ASN dan Non ASN mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 234C

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Non ASN yang melakukan perjalanan dinas Daerah menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri atas:
 - a. surat perintah/surat tugas;
 - b. surat perintah perjalanan dinas;
 - c. daftar perincian penerimaan sppd;
 - d. tiket/karcis kend umum dan/tol;
 - e. nota penginapan;
 - f. nota BBM;
 - g. laporan hasil perjalanan dinas;
 - h. bukti transfer jika non tunai;
 - i. surat permohonan dan jawaban studi banding ke instansi tujuan (untuk perjalanan dinas study banding);
 - j. daftar materi pertanyaan stuba (untuk perjalanan dinas study banding); dan
 - k. undangan (untuk perjalanan rapat).
 - (2) Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas Daerah, menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya paling sedikit melampirkan:
 - a. surat perintah/surat tugas;
 - b. surat perintah perjalanan dinas;
 - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas;
 - d. pakta integritas (pernyataan komitmen melaksanakan perjalanan dinas sesuai surat tugas);
 - e. laporan hasil perjalanan dinas; dan
 - f. dokumentasi/foto hasil perjalanan dinas.
3. Lampiran Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada huruf O diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaje
Pada tanggal 21 Desember 2023

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 21 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBA, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 75 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI PEKALONGAN NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

O. DAFTAR BUKTI - BUKTI TRANSAKSI SECARA LENGKAP DAN SAH

1) Laporan Verifikasi LPJ

LAPORAN VERIFIKASI LPJ BULAN :	
UNIT KERJA : KEGIATAN :	
PERHITUNGAN PERTANGGUNGJAWABAN :	
1. Jumlah Anggaran	: Rp.
2. Sisa Bulan Lalu	: Rp.
3. Jumlah SP2D yang sudah cair	: Rp.
4. LPJ (Laporan Pertanggungjawaban)	Rp.
5. Sisa Bulan ini	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 LPJ : - Fungsional ke BUD - Administratif ke Pengguna Anggaran
5. ☐ ☐	Laporan Pengesahan LPJ
6. ☐ ☐	Berita Acara Pemeriksaan Kas (Minimal 3 bulan sekali)
Jumlah LPJ yang dipertanggungjawabkan	
Rp.	
Jumlah keseluruhan yang harus dilengkapi/dirubah LPJnya	
Rp.	
Jumlah Keseluruhan Yang Bisa Dimintakan SP2D	
Rp.	
Verifikator	
Paraf :	
Nama :	
NIP. :	
Tanggal :	

2) LPJ Belanja Barang Pakai Habis

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA BARANG PAKAI HABIS		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan
		Rp.

3) LPJ Belanja Pemeliharaan

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA PEMELIHARAAN		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi SPK dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
16.	☐	Kartu Pemeliharaan
17.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
18.	☐	Dilengkapi Bukti setor PPh Pasal 23 dan Jika > Rp2.000.000,00 disertai bukti setor PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
		Jumlah yang dipertanggungjawabkan Rp.

4) LPJ Belanja Sewa

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada Tidak		
1.	A2 Asli	
2.	Tahun Anggaran/Nomor	
3.	Tulisan nilai nominal dengan angka	
4.	Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5.	Uraian Pembayaran	
6.	Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7.	Uraian Kegiatan	
8.	Kode Rekening	
9.	Tanggal Pembayaran	
10.	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
11.	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
12.	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran	
13.	Stempel SKPD	
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA SEWA		
Ada Tidak		
14.	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)	
15.	Surat Perjanjian Sewa	
16.	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi SPK, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, dan Foto Hasil Kegiatan	
17.	Sewa tanah dan bangunan dilengkapi bukti setor PPh Pasal 4 ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
18.	Selain sewa tanah dan bangunan dilengkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan jika > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.
19.	Bukti Transfer jika Non Tunai	

5) LPJ Belanja Jasa

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA JASA		
Ada	Tidak	
14.	☐	Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah
15.	☐	Daftar penerimaan honor
16.	☐	Untuk jasa badan/lembaga dilengkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan Jika > Rp2.000.000,00 disertai bukti setor PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Jika jasa perorangan dilengkapi bukti setor PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
18.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

6) LPJ Belanja Hibah

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada Tidak		
1.		A2 Asli
2.		Tahun Anggaran/Nomor
3.		Tulisan nilai nominal dengan angka
4.		Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.		Uraian Pembayaran
6.		Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.		Uraian Kegiatan
8.		Kode Rekening
9.		Tanggal Pembayaran
10.		Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.		Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12.		Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.		Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA HIBAH		
Ada Tidak		
14.		Jika Berupa Barang dilengkapi dengan Nota/Kwitansi/ Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.		Berita acara serah terima barang/Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
16.		Jika berupa Uang dilengkapi dengan Daftar Penerimaan Hibah, fotocopy buku rekening, rencana penggunaan dana, dan pakta integritas hibah
17.		Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

7) LPJ Belanja Honorarium Pengelola Keuangan

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN		
Ada	Tidak	
14.	☐	Surat Keputusan/Surat Perintah
15.	☐	Daftar Perincian Penerimaan Honor
16.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
17.	☐	Bukti Setor PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
18.	☐	Tanda terima honor jika Tunai
Untuk honor profesional fee ditambah kelengkapan:		
Ada	Tidak	
19.	☐	Daftar Hadir
20.	☐	Bukti Kompetensi/Keprofesionalan dengan melampirkan Sertifikat Keahlian
21.	☐	Materi yang disampaikan
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

8) LPJ Belanja Alat/ Bahan - Alat Listrik

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA ALAT/ BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR - ALAT LISTRIK		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penedia ke Peiabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan
		Rp.

9) LPJ Belanja Bimbingan Teknis

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
<u>BELANJA KURSUS/ PELATIHAN, SOSIALISASI, BIMBINGAN TEKNIS SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</u>		
Ada	Tidak	
14.	☐	Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah
15.	☐	Daftar penerimaan honor
16.	☐	Bukti Setor PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Untuk keperluan pelatihan/kursus dilengkapi bukti bayar dan sertifikat hasil pelatihan (jika ada)
18.	☐	Daftar Hadir
19.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

10) LPJ Belanja Honorarium Pelaksana Kegiatan

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada Tidak		
1.	A2 Asli	
2.	Tahun Anggaran/Nomor	
3.	Tulisan nilai nominal dengan angka	
4.	Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5.	Uraian Pembayaran	
6.	Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7.	Uraian Kegiatan	
8.	Kode Rekening	
9.	Tanggal Pembayaran	
10.	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
11.	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
12.	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran	
13.	Stempel SKPD	
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT PELAKSANA KEGIATAN		
Ada Tidak		
14.	Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah	
15.	Daftar penerimaan honor	
16.	Bukti Setor PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
17.	Jika Non ASN melebihi dari PTKP dilengkapi Bukti Setor PPh Pasal 21	
18.	Daftar Hadir	
19.	Bukti Transfer jika Non Tunai	
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

11) LPJ Belanja Honorarium Narasumber

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
HONORARIUM NARASUMBER, MODERATOR, PEMBAWA ACARA DAN PANITIA		
Ada	Tidak	
14.	☐	Surat Keputusan/Surat Perintah
15.	☐	Daftar Penerimaan Honor
16.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
17.	☐	Bukti Setor PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
Untuk honor profesional fee ditambah kelengkapan:		
Ada	Tidak	
18.	☐	Daftar Hadir
19.	☐	Bukti Kompetensi/Keprofesionalan dengan melampirkan Sertifikat Keahlian
20.	☐	Materi yang disampaikan
CATATAN : Dalam hal narasumber berasal dari SKPD penyelenggara, maka honorarium diberikan sebesar 50% (sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

12) LPJ Belanja Benda Pos

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA ALAT/ BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR - BENDA POS		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan
		Rp.

13) LPJ Belanja Alat Tulis Kantor

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA ALAT/ BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR - ALAT TULIS KANTOR		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

14) LPJ Belanja Kertas dan Cover

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA ALAT/ BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR - KERTAS DAN COVER		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penvedia ke Peiabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

15) LPJ Belanja Bahan Cetak

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA ALAT/ BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR - BAHAN CETAK		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Untuk keperluan jasa Penggandaan dan Fotocopy dilengkapi Bukti setor PPh Pasal 23 dan Jika >Rp2.000.000,00 disertai bukti setor PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Untuk keperluan pembelian Refill Tinta, Toner, dll >Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
18.	☐	Bukti Transfer Jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan
		Rp.

16) LPJ Belanja Makanan dan Minuman Rapat

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Undangan
17.	☐	Daftar Hadir
18.	☐	Notulen
19.	☐	Dokumentasi untuk transaksi > Rp10.000.000,00
20.	☐	Bukti setor PPh 23 dan bukti setor pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
21.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

17) LPJ Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN JAMUAN TAMU		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Daftar hadir tamu/buku tamu
17.	☐	Undangan (menyesuaikan)
18.	☐	Dokumentasi untuk transaksi > Rp10.000.000,00
19.	☐	Jika pembelian di warung/katering dilengkapi Bukti setor PPh 23 dan bukti setor pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
20.	☐	Jika pembelian berupa bahan makanan/minuman >Rp2.000.000,00 maka dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
21.	☐	Bukti transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

18) LPJ Belanja Makanan dan Minuman Tambahan (Extra Fooding)

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN TAMBAHAN (EXTRA FOODING)		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Surat Perintah/Surat penugasan lain yang sah
16.	☐	Absensi/daftar hadir
17.	☐	Daftar tanda terima
18.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
19.	☐	Jika pembelian di warung/katering dilengkapi Bukti setor PPh 23 dan bukti setor pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
20.	☐	Bukti transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan
		Rp.

19) LPJ Belanja Bahan - Bahan Lainnya

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA BAHAN - BAHAN LAINNYA		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penvedia ke Peiabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Bukti transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan
		Rp.

20) LPJ Belanja Alat/ Bahan - Perabot Kantor

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA ALAT/ BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR - PERABOT KANTOR		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah yang dipertanggungjawabkan Rp.

21) LPJ Belanja Bantuan Transportasi dan Akomodasi

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA BANTUAN TRANSPORTASI DAN AKOMODASI		
Ada	Tidak	
14.	☐	Surat Perintah/Surat penugasan lain yang sah
15.	☐	Daftar Perincian Penerimaan transport dan akomodasi
16.	☐	Daftar Hadir
17.	☐	Bukti setor PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
18.	☐	Bukti pembayaran akomodasi
19.	☐	Bukti transfer jika non tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan
		Rp.

22) LPJ Belanja Jasa Dokumentasi

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
1.	Ada ☐ Tidak ☐	A2 Asli
2.	Ada ☐ Tidak ☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	Ada ☐ Tidak ☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	Ada ☐ Tidak ☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	Ada ☐ Tidak ☐	Uraian Pembayaran
6.	Ada ☐ Tidak ☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	Ada ☐ Tidak ☐	Uraian Kegiatan
8.	Ada ☐ Tidak ☐	Kode Rekening
9.	Ada ☐ Tidak ☐	Tanggal Pembayaran
10.	Ada ☐ Tidak ☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	Ada ☐ Tidak ☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	Ada ☐ Tidak ☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	Ada ☐ Tidak ☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA JASA DOKUMENTASI		
14.	Ada ☐ Tidak ☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	Ada ☐ Tidak ☐	Transaksi untuk pembelian keperluan dokumentasi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	Ada ☐ Tidak ☐	Transaksi untuk pembelian keperluan dokumentasi >Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	Ada ☐ Tidak ☐	Untuk transaksi jasa dokumentasi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
18.	Ada ☐ Tidak ☐	Untuk transaksi jasa dokumentasi lengkapi Bukti setor PPh pasal 23 jika transaksi > Rp2.000.000,00 disertai Bukti setor PPN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
19.	Ada ☐ Tidak ☐	Bukti hasil pekerjaan
20.	Ada ☐ Tidak ☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK		
Ada	Tidak	
14.	☐	Bukti Pembayaran Telepon
15.	☐	Bukti Pembayaran Air
16.	☐	Bukti Pembayaran Listrik
17.	☐	Bukti Pembayaran Kawat/Fax/Internet
18.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
CATATAN : Dalam hal instalasi baru/penambahan dilengkapi bukti setor PPh Pasal 23 jika tagihan belum termasuk pajak (sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku)		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

24) LPJ Belanja Surat Kabar/ Majalah

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1. ☐	☐	A2 Asli
2. ☐	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3. ☐	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4. ☐	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5. ☐	☐	Uraian Pembayaran
6. ☐	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7. ☐	☐	Uraian Kegiatan
8. ☐	☐	Kode Rekening
9. ☐	☐	Tanggal Pembayaran
10. ☐	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11. ☐	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12. ☐	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13. ☐	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA SURAT KABAR/ MAJALAH		
Ada	Tidak	
14. ☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15. ☐	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16. ☐	☐	Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17. ☐	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA JASA DEKORASI		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Transaksi untuk pembelian keperluan dekorasi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Transaksi untuk pembelian keperluan dekorasi >Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Untuk transaksi jasa dekorasi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
18.	☐	Untuk transaksi jasa dekorasi lengkapi Bukti setor PPh pasal 23 jika transaksi > Rp2.000.000,00 disertai Bukti setor PPN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
19.	☐	Bukti hasil pekerjaan
20.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

26) LPJ Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota/ Luar Kota/ Biasa/ Tetap Pejabat Negara, ASN dan Non ASN

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
PERJALANAN DINAS DALAM KOTA/ LUAR KOTA/ BIASA/ TETAP PEJABAT NEGARA, ASN DAN NON ASN		
Ada	Tidak	
14.	☐	Surat Perintah/Surat Tugas
15.	☐	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
16.	☐	Daftar Perincian Penerimaan SPPD
17.	☐	Tiket/Karcis Kendaraan Umum dan/ Tiket Tol
18.	☐	Nota Penginapan
19.	☐	Nota BBM
20.	☐	Laporan Hasil Perjalanan Dinas
21.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
Untuk perjalanan dinas khusus studi banding ditambah dengan:		
22.	☐	Surat permohonan dan jawaban untuk melaksanakan studi banding ke instansi yang akan dituju
23.	☐	Daftar materi pertanyaan studi banding
CATATAN :		
* Pembayaran disesuaikan dengan kenyataan/at cost (Transport PP, Penginapan dll) serta perjalanan dinas disesuaikan dengan Standarisasi Harga yang berlaku		
* Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30 % (tiga puluh prosen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.		
		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

27) LPJ Belanja Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada Tidak		
1. ☐ ☐	A2 Asli	
2. ☐ ☐	Tahun Anggaran/Nomor	
3. ☐ ☐	Tulisan nilai nominal dengan angka	
4. ☐ ☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5. ☐ ☐	Uraian Pembayaran	
6. ☐ ☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7. ☐ ☐	Uraian Kegiatan	
8. ☐ ☐	Kode Rekening	
9. ☐ ☐	Tanggal Pembayaran	
10. ☐ ☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
11. ☐ ☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
12. ☐ ☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran	
13. ☐ ☐	Stempel SKPD	
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD		
Ada Tidak		
14. ☐ ☐	Surat Perintah/Surat Tugas	
15. ☐ ☐	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
16. ☐ ☐	Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	
17. ☐ ☐	Pakta Integritas	
18. ☐ ☐	Laporan Hasil Perjalanan Dinas	
19. ☐ ☐	Dokumentasi/Foto Kegiatan	
CATATAN : * Pembayaran perhitungan atas komponen biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan Standarisasi Harga yang berlaku * Dokumen perjalanan dinas yang dilampirkan tersebut merupakan syarat minimal /sekurang-kurangnya		Jumlah Yang dipertanggungjawabkan Rp.

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
1.	Ada Tidak	A2 Asli
2.		Tahun Anggaran/Nomor
3.		Tulisan nilai nominal dengan angka
4.		Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.		Uraian Pembayaran
6.		Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.		Uraian Kegiatan
8.		Kode Rekening
9.		Tanggal Pembayaran
10.		Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.		Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.		Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.		Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA SUKU CADANG		
14.	Ada Tidak	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.		Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.		Jika transaksi > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.		Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah yang dipertanggungjawabkan Rp.

29) LPJ Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas dan Pelumas

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/ GAS DAN PELUMAS		
Ada	Tidak	
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Tagihan permintaan pembayaran dan surat perjanjian kerja sama jika melaksanakan kerja sama dengan penyedia
16.	☐	Atas pembelian pelumas, Jika > Rp2.000.000,00 dilengkapi bukti setor PPN dan PPh pasal 22 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
17.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah yang dipertanggungjawabkan
		Rp.

30) LPJ Belanja Jasa Kir

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada Tidak		
1.	A2 Asli	
2.	Tahun Anggaran/Nomor	
3.	Tulisan nilai nominal dengan angka	
4.	Tulisan nilai nominal dengan huruf	
5.	Uraian Pembayaran	
6.	Uraian Pekerjaan/Keperluan	
7.	Uraian Kegiatan	
8.	Kode Rekening	
9.	Tanggal Pembayaran	
10.	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
11.	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir	
12.	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran	
13.	Stempel SKPD	
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA JASA KIR		
Ada Tidak		
14.	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)	
15.	Fotokopi Kartu Pemeliharaan	
16.	Bukti Transfer jika Non Tunai	
17.	Daftar kendaraan yang KIR	
18.	Fotocopy Buku KIR	
		Jumlah yang dipertanggungjawabkan Rp.

31) LPJ Belanja STNK

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada Tidak		
1.		A2 Asli
2.		Tahun Anggaran/Nomor
3.		Tulisan nilai nominal dengan angka
4.		Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.		Uraian Pembayaran
6.		Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.		Uraian Kegiatan
8.		Kode Rekening
9.		Tanggal Pembayaran
10.		Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.		Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.		Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.		Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA STNK		
Ada Tidak		
14.		Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.		Fotocopy STNK
16.		Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah yang dipertanggungjawabkan Rp.

32) LPJ Belanja Jasa Pengumuman Lelang/ Penyampaian Informasi

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang /Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA JASA PENGUMUMAN LELANG/ PENYAMPAIAN INFORMASI		
14.	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
15.	☐	Jika transaksi Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00 dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
16.	☐	Bukti Pengumuman Lelang / Penyampaian informasi di Media Massa
17.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai
		Jumlah yang dipertanggungjawabkan Rp.

KELENGKAPAN BUKTI DUKUNG ADMINISTRASI		
BUKTI A2		KETERANGAN
Ada	Tidak	
1.	☐	A2 Asli
2.	☐	Tahun Anggaran/Nomor
3.	☐	Tulisan nilai nominal dengan angka
4.	☐	Tulisan nilai nominal dengan huruf
5.	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	Uraian Pekerjaan/Keperluan
7.	☐	Uraian Kegiatan
8.	☐	Kode Rekening
9.	☐	Tanggal Pembayaran
10.	☐	Tanda Tangan yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
11.	☐	Nama Terang yang Berhak Menerima Uang/Terlampir
12.	☐	Legalisasi dari PA/KPA/PPK/PPTK/Bendaharawan Pengeluaran/Bendaharawan Pembantu Pengeluaran
13.	☐	Stempel SKPD
BUKTI DUKUNG A2		KETERANGAN
BELANJA HADIAH		
Ada	Tidak	
14.	☐	Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah
15.	☐	Daftar penerimaan honor
16.	☐	Jika hadiah dalam bentuk undian, dilengkapi bukti Setor PPh Pasal 4 ayat (2) bersifat final sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17.	☐	Jika hadiah dalam bentuk perlombaan wajib pajak badan dilengkapi bukti Setor PPh 23, jika wajib pajak perorangan dilengkapi bukti Setor PPh 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18.	☐	Bukti Transfer jika Non Tunai

Jumlah Yang dipertanggungjawabkan

Rp.

Ditetapkan di Kaje
Pada tanggal 21 Desember 2023

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ