



89

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 83 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa menindaklanjuti Pasal 117 Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 174 Tahun 2009 perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Verifikasi Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta;
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Meterai;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
21. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
23. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
25. Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2008 tentang Kode Rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

26. Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
27. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 174 Tahun 2009;
28. Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA CARA VERIFIKASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
2. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selanjutnya disingkat Provinsi DKI Jakarta adalah Provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai Wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Keuangan Daerah adalah Semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah dalam kerangka APBD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa PPKD adalah Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang diberi kuasa melaksanakan sebagian tugas PPKD untuk melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban Bendahara.
12. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan pada SKPD.
15. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD.
19. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah Kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

20. Penerimaan Daerah adalah Uang yang masuk ke kas Daerah.
21. Pengeluaran Daerah adalah Uang yang keluar dari kas Daerah.
22. Pendapatan Daerah adalah Hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
23. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
24. Program adalah Penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
25. Kegiatan adalah Bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
26. Sasaran (target) adalah Hasil yang diharapkan dan suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
27. Keluaran (output) adalah Barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
28. Hasil (outcome) adalah Segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
31. Anggaran Kas adalah Dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan pembayaran.
34. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah Uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

35. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah Pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah Tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/UKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
37. 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.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
39. Verifikasi adalah Bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Verifikasi dilakukan terhadap seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah.

#### Pasal 3

Verifikasi mencakup aspek-aspek :

- a. Aspek ketersediaan dana
- b. Aspek ketepatan tujuan pengeluaran
- c. Aspek kebenaran pembebanan anggaran
- d. Aspek kebenaran tagihan
- e. Aspek kelengkapan dokumen
- f. Aspek kebenaran penatausahaan

#### Pasal 4

- (1) Verifikasi berdasarkan aspek ketersediaan dana dilakukan dengan mengecek dokumen pengeluaran dengan dana tersedia dalam DPA-SKPD.
- (2) Verifikasi berdasarkan aspek ketepatan tujuan dilakukan dengan :
  - a. mengecek kesesuaian tujuan pengeluaran dalam dokumen pengeluaran dengan yang tercantum dalam DPA-SKPD;
  - b. mengecek kesesuaian tujuan pengeluaran dalam dokumen pengeluaran dengan yang tercantum dalam Kontrak/SPK; dan
  - c. mengecek kesesuaian volume, jenis pekerjaan dan barang/jasa dalam dokumen pengeluaran dengan yang tercantum dalam DPA-SKPD.

- (3) Verifikasi berdasarkan aspek kebenaran pembebanan anggaran dilakukan dengan menguji apakah pembebanan anggaran dalam dokumen pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (4) Verifikasi berdasarkan aspek kebenaran tagihan dilakukan dengan meneliti kebenaran pengisian, perhitungan dan prosedur pengadaan barang/jasa dari dokumen pengeluaran, persyaratan tanda bukti pengeluaran, prosedur pengadaan, perhitungan dan pengenaan pajak.
- (5) Verifikasi berdasarkan aspek kelengkapan dokumen dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan, termasuk SPP untuk penerbitan SPM maupun kelengkapan pendukung SPM yang akan disampaikan ke BUD untuk penerbitan SP2D oleh BUD.
- (6) Verifikasi berdasarkan aspek kebenaran penatausahaan dilakukan dengan mengecek kebenaran pencatatan dalam buku-buku yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan bukti penerimaan/pengeluaran yang sah dan lengkap.

### BAB III

#### VERIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Penerimaan Daerah

##### Paragraf 1

##### Verifikasi oleh Bendahara Penerimaan

##### Pasal 5

Verifikasi penerimaan daerah dilakukan oleh Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD dan PPKD.

##### Pasal 6

- (1) Verifikasi penerimaan daerah yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah Verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang DPA-SKPD nya melekat di SKPD, yang disampaikan paling lama setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan beserta register Surat Tanda Setoran dan fotokopi Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan yang sah.
- (3) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, maka Bendahara Penerimaan mengembalikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu disertai surat penolakan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu.

- (4) Penolakan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, maka Bendahara Penerimaan memberikan surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan menjadikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai bagian dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- (6) Pengesahan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (7) Surat penolakan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu dan surat pengesahan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Paragraf 2

### Verifikasi oleh PPK-SKPD

#### Pasal 7

- (1) Verifikasi penerimaan daerah yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban administratif Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang memiliki DPA SKPD sendiri, yang disampaikan paling lama setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
  - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. Register Surat Tanda Setoran; dan
  - c. Salinan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah yang telah diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- (3) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, maka PPK-SKPD mengembalikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disertai surat penolakan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditandatangani PA/KPA.
- (4) Penolakan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, maka PA/KPA menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai bentuk pengesahan.
- (6) Pengesahan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.

- (7) Surat penolakan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

### Paragraf 3

#### Verifikasi oleh PPKD

#### Pasal 8

- (1) Verifikasi penerimaan daerah yang dilakukan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang memiliki DPA-SKPD sendiri, yang disampaikan paling lama setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang telah dilampiri dengan :
  - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. Register Surat Tanda Setoran; dan
  - c. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang telah dilampiri dengan :
  - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan; dan
  - b. Register Surat Tanda Setoran.
- (4) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, maka PPKD mengembalikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan disertai surat penolakan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan.
- (5) Penolakan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (6) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, maka PPKD memberikan surat pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan sebagai bentuk pengesahan.
- (7) Pengesahan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (8) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan dan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Pengeluaran Daerah

Paragraf 1

Verifikasi oleh Bendahara Pengeluaran

Pasal 9

Verifikasi terhadap pengeluaran daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

Pasal 10

- (1) Verifikasi pengeluaran daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 adalah verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang DPA-SKPD nya melekat di SKPD, yang disampaikan paling lama setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang telah dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (3) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai surat penolakan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Penolakan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, maka Bendahara Pengeluaran memberikan surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menjadikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai bagian dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- (6) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (7) Surat penolakan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu dan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur.
- (8) Bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Paragraf 2

## Verifikasi oleh PPK-SKPD

## Pasal 11

- (1) Verifikasi pengeluaran daerah yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 adalah verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang memiliki DPA SKPD sendiri, yang disampaikan paling lama setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP;
  - b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU; dan
  - c. Pertanggungjawaban Administratif.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban, penggunaan UP adalah laporan pertanggungjawaban UP setiap akan mengajukan GU dan telah dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (4) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan TU adalah laporan pertanggungjawaban TU dan telah dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (5) Dokumen pertanggungjawaban administratif adalah laporan pertanggungjawaban administratif, buku Kas Umum dan Laporan Penutupan Kas yang telah dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (6) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, maka PPK-SKPD mengembalikan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai surat penolakan pertanggungjawaban pengeluaran yang ditandatangani oleh PA/KPA.
- (7) Penolakan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (8) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, maka PA/KPA menandatangani Laporan Pertanggungjawaban UP/TU/ Administratif sebagai bentuk pengesahan.
- (9) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pertanggungjawaban.
- (10) Surat penolakan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (11) Laporan pertanggungjawaban UP, TU dan Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (12) Bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 April 2010

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 April 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT  
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2010 NOMOR 89

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 83 TAHUN 2010

Tanggal 12 April 2010

**DOKUMEN VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

1. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan (Verifikasi 1).
2. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan (Verifikasi 2).
3. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dari PA/KPA (Verifikasi 3).
4. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dari PA/KPA (Verifikasi 4).
5. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dari PPKD (Verifikasi 5).
6. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPKD (Verifikasi 6).
7. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Pengeluaran (Verifikasi 7).
8. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dari PA/KPA (Verifikasi 8).
9. Laporan Pertanggungjawaban UP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (Verifikasi 9).
10. Laporan Pertanggungjawaban TU Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran/ Pembantu (Verifikasi 10).
11. Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (Verifikasi 11).
12. Bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap (Verifikasi 12).

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
SKPD .....

SURAT PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN  
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

.....20

Kepada Yth.  
Bendahara Penerimaan Pembantu  
.....  
di  
.....  
.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode.....  
tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ditemukan kesalahan sebagai berikut

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar  
Rp.....pada tanggal ..... bulan .....tahun .....(bulan SPJ) tidak  
dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal ..... bulan .....  
tahun .....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

- Tembusan :
- 1. Kepala SKPD
  - 2. Arsip

\*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
SKPD .....

SURAT PENGESAHAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN  
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

.....20

Kepada Yth.  
Bendahara Penerimaan Pembantu  
.....  
di  
.....  
.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pengesahan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode.....  
tanggal .....bulan ..... tahun ..... maka pertanggungjawaban Saudara  
sebesar Rp..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(bulan SPJ) disahkan dan akan digabung menjadi laporan pertanggungjawaban Bendahara  
Penerimaan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

- Tembusan :
1. Kepala SKPD
  2. Arsip

\*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
SKPD .....

SURAT PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN  
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARAWAN PENERIMAAN PEMBANTU

.....20

Kepada Yth.  
Bendahara Penerimaan/Bendahara  
Penerimaan Pembantu

.....  
di  
.....  
.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode.....  
tanggal ..... bulan ..... tahun ....., ditemukan kesalahan sebagai berikut

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar  
Rp..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (bulan SPJ)  
tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal .....  
bulan ..... tahun .....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

....., tanggal.....  
PAKPA

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

Tembusan :  
1. Kepala SKPD  
2. Arsip

\*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
SKPD .....

SURAT PENGESAHAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN/  
BENDAHARA PEMBANTU

.....20

Kepada Yth.  
Bendahara Penerimaan/Bendahara  
Penerimaan Pembantu

.....  
di  
.....  
.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pengesahan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode.....  
tanggal ..... bulan ..... tahun ....., maka pertanggungjawaban Saudara  
sebesar Rp ..... pada tanggal ..... bulan.....  
tahun ..... (bulan SPJ) disahkan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

....., tanggal.....  
PA/KPA

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

Tembusan :

- 1. Kepala SKPD
- 2. Arsip

\*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
PPKD

SURAT PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN  
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

.....,.....20

Kepada Yth.  
Bendahara Penerimaan/Bendahara  
Penerimaan Pembantu

.....  
di  
.....  
.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode.....  
tanggal ..... bulan ..... tahun ....., ditemukan kesalahan sebagai berikut

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar  
Rp..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal .....  
bulan ..... tahun .....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

....., tanggal.....  
PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

- Tembusan :
- 1. Kepala SKPD
  - 2. Arsip

\*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
PPKD

SURAT PENGESAHAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN/  
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

.....20

Kepada Yth.  
Bendahara Penerimaan/Bendahara  
Penerimaan Pembantu

.....  
di  
.....  
.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pengesahan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode.....  
tanggal ..... bulan ..... tahun ....., maka pertanggungjawaban Saudara  
sebesar Rp ..... pada tanggal ..... bulan.....  
tahun ..... (bulan SPJ) disahkan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

....., tanggal.....  
PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

Tembusan :

1. Kepala SKPD
2. Arsip

\*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
SKPD .....

SURAT PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

.....20

Kepada Yth.  
Bendahara Pengeluaran Pembantu  
.....  
di  
.....  
.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode.....  
tanggal ..... bulan ..... tahun ....., ditemukan kesalahan sebagai berikut

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar  
Rp..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal .....  
bulan ..... tahun .....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

Tembusan :

- 1. Kepala SKPD
- 2. Arsip

\*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
SKPD .....

SURAT PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN  
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

.....20

Kepada Yth.  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

.....  
di  
.....  
.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pengesahan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode.....  
tanggal ..... bulan ..... tahun ....., maka pertanggungjawaban Saudara  
sebesar Rp ..... pada tanggal..... bulan.....  
tahun ..... (bulan SPJ) disahkan dan akan digabung menjadi laporan  
pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

....., tanggal.....  
PA/KPA

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

Tembusan :

- 1. Kepala SKPD
- 2. Arsip

\*) Coret yang tidak perlu





**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)**

SKPD/UKPD

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Tahun Anggaran

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

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												
	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/Kuasa Pengguna Anggaran

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

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

**Cara Pengisian :**

1. Judul diisi dengan nama SKPD/UKPD yang bersangkutan, nama SKPD yang bersangkutan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, 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 dan jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

Bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut.

1. Belanja Honorarium.

a. Honorarium bulan orang kerja. Dokumen harus dilengkapi dengan :

1) Surat Tugas dan Kepala SKPD/UKPD, yang memuat :

- a. Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan.
- b. Nama Lengkap seluruh panitia pelaksana kegiatan.
- c. Maksud penugasan.
- d. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan paling sedikit selama 1 (satu) bulan kerja.
- e. Sumber biaya pelaksanaan kegiatan.
- f. Kode dan nama kegiatan.
- g. Tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Tugas.
- h. Jabatan, tanda tangan, nama lengkap dan NIP pemberi tugas.

2) Daftar Hadir, yang memuat :

- a. Nama kegiatan.
- b. Nomor urut.
- c. Nama Lengkap yang ditulis tangan oleh panitia pelaksana kegiatan yang hadir.
- d. Jabatan.
- e. Nama SKPD/UKPD.
- f. Tanggal seluruh hari pelaksanaan kegiatan.
- g. Tanda tangan/Paraf panitia pelaksana kegiatan yang hadir.
- h. Tanda tangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

3) Daftar Honorarium, yang memuat :

- a. Nama peruntukan daftar honorarium sesuai dengan nama kegiatan.
- b. Nomor Surat Tugas.
- c. Nomor Urut.
- d. Nama Lengkap penerima honorarium.
- e. Jumlah honorarium sebelum pajak yang ditulis dengan angka.
- f. Potongan Pajak PPh Pasal 21 yang ditulis dengan angka.
- g. Jumlah honorarium setelah pajak yang ditulis dengan angka.
- h. Tanda tangan/Paraf penerima honorarium.
- i. Jumlah total honorarium sebelum pajak yang ditulis dengan angka dan huruf.
- j. Jumlah total potongan pajak PPh Pasai 21 yang ditulis dengan angka.
- k. Jumlah total honorarium setelah pajak yang ditulis dengan angka.
- l. Tanggal pembayaran honorarium.
- m. Nama Jabatan, tanda tangan, nama lengkap dan NIP pemberi tugas.
- n. Tanda tangan, nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4) Laporan setiap tahapan kegiatan, yang memuat :

- a. Latar Belakang.
- b. Maksud dan Tujuan.
- c. Materi Pokok Laporan.
- d. Kesimpulan.
- e. Saran.

b. Honorarium hari orang kerja.

Dokumen harus dilengkapi dengan :

- 1) Surat Tugas dan Kepala SKPD/UKPD, yang memuat :
  - a. Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan.
  - b. Nama Lengkap seluruh panitia pelaksana kegiatan.
  - c. Maksud penugasan.
  - d. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan paling sedikit selama 1 (satu) bulan kerja.
  - e. Sumber biaya pelaksanaan kegiatan.
  - f. Kode dan nama kegiatan.
  - g. Tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Tugas.
  - h. Jabatan, tanda tangan, nama lengkap dan NIP pemberi tugas.
  
- 2) Daftar Hadir, yang memuat :
  - a. Nama kegiatan.
  - b. Nomor urut.
  - c. Nama Lengkap yang ditulis tangan oleh panitia pelaksana kegiatan yang hadir.
  - d. Jabatan.
  - e. Nama SKPD/UKPD.
  - f. Tanggal seluruh hari pelaksanaan kegiatan.
  - g. Tanda tangan/Paraf panitia pelaksana kegiatan yang hadir.
  - h. Tanda tangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
  
- 3) Daftar Honorarium, yang memuat :
  - a. Nama peruntukan daftar honorarium sesuai dengan nama kegiatan.
  - b. Nomor Surat Tugas.
  - c. Nomor Urut.
  - d. Nama Lengkap penerima honorarium.
  - e. Jumlah honorarium sebelum pajak yang ditulis dengan angka.
  - f. Potongan Pajak PPh Pasal 21 yang ditulis dengan angka.
  - g. Jumlah honorarium setelah pajak yang ditulis dengan angka.
  - h. Tanda tangan/Paraf penerima honorarium.
  - i. Jumlah total honorarium sebelum pajak yang ditulis dengan angka dan huruf.
  - j. Jumlah total potongan pajak PPh Pasal 21 yang ditulis dengan angka.
  - k. Jumlah total honorarium setelah pajak yang ditulis dengan angka.
  - l. Tanggal pembayaran honorarium.
  - m. Nama Jabatan, tanda tangan, nama lengkap dan NIP pemberi tugas.
  - n. Tanda tangan, nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  
- 4) Laporan setiap tahapan kegiatan, yang memuat :
  - a. Latar Belakang.
  - b. Maksud dan Tujuan.
  - c. Materi Pokok Laporan.
  - d. Kesimpulan.
  - e. Saran.

## 2. Belanja Barang/Jasa.

Dokumen harus dilengkapi sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah Beserta Perubahannya.

## 3. Pajak.

Tarif pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 4. Bea Meterai.

Dokumen yang dikenakan Bea Meterai adalah dokumen yang berbentuk :

- a. surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;
- b. akta-akta Notaris termasuk salinannya;
- c. akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) termasuk rangkai-rangkainya;
- d. surat yang memuat jumlah uang, yaitu :
  1. yang menyebutkan penerimaan uang;
  2. yang menyatakan pembukuan uang atau penyimpanan uang dalam rekening di Bank;
  3. yang berisi pemberitahuan saldo rekening di Bank; atau
  4. yang berisi pengakuan bahwa hutang uang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan;
- e. surat berharga seperti wesel, promes dan aksep; atau
- f. dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka Pengadilan, yaitu:
  1. surat-surat biasa dan surat-surat kerumahtanggaan;
  2. surat-surat yang semula tidak dikenakan Bea Meterai berdasarkan tujuannya, jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain, selain dan maksud semula.

Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf e dan huruf f dikenakan Bea Meterai dengan tarif Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah).

Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e :

- a. yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), tidak dikenakan Bea Meterai;
- b. yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah);
- c. yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah).

Cek dan Bilyet Giro dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah) tanpa batas pengenaan besarnya harga nominal.

Efek dengan nama dan dalam bentuk apapun yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah), sedangkan yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah).

Sekumpulan efek dengan nama dan dalam bentuk apapun yang tercantum dalam surat kolektif yang mempunyai jumlah harga nominal sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah) sedangkan yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 1.000,000,00 (satu juta rupiah) dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah).