



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 5 Agustus 2019

Kepada

Yth. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat
Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah
selaku Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 58/SE/2019

TENTANG

KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA LANGSUNG

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah khususnya pada Belanja Langsung, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban belanja langsung yang terdiri dari Jenis Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, dan Belanja Modal untuk setiap objek belanja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Surat Edaran ini.
2. Setelah dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 1 lengkap, paling lama 1 (satu) hari kerja Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan harus menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan proses :
 - a. Pembayaran melalui uang persediaan; atau
 - b. Pembayaran langsung melalui penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
3. Setelah dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a lengkap, paling lama 1 (satu) hari kerja Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dilakukan verifikasi, dan mendapat pengesahan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Setelah mendapat pengesahan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3, Paling lama 1 (satu) hari kerja Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemindahbukuan kepada rekening bank penerima/penyedia.
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan paling lama 1 (satu) hari kerja.

6. Setelah SPP-LS diterima oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan serta dinyatakan lengkap, paling lama 1 (satu) hari kerja Pejabat Penatausahaan Keuangan melakukan proses penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
7. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah paling lama 2 (dua) hari kerja menerbitkan SP2D setelah SPM-LS diterima dan dinyatakan lengkap.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Saefullah

NIP 196402111984031002

Tembusan :

1. Asisten Perekonomian dan Keuangan
Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Nomor 58/SE/2019
Tanggal 5 Agustus 2019

KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA LANGSUNG

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
1.	Honorarium PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Kepala SKPD/UKPD. 2. Laporan Hasil Kegiatan. 3. Daftar Hadir. 4. Daftar Honorarium. Format paling sedikit memuat : Nama, Golongan, NPWP, Jumlah bruto, Potongan Pajak, Jumlah Netto, Nomor Rekening. (tanpa tandatangan penerima) 	<p>Pajak penghasilan bersifat Final yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar 0% dari jumlah bruto honorarium bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya. 2. Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan Pensiunannya. 3. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya.
2.	Uang Transport	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas dari Kepala SKPD/UKPD atau Undangan/Disposisi. 2. Daftar Hadir/Bukti Kehadiran. 3. Daftar uang transportasi. Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening. (tanpa tandatangan penerima) 4. Bukti Transfer uang transport. 	<p>Merupakan bagian dari biaya perjalanan dinas dan tidak dikenakan Pajak Penghasilan</p>

<p>3. Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pegawai Honorar/Pegawai Tidak Tetap. 2. hasil input kinerja pada sistem aplikasi kinerja. 3. daftar Gaji dari Sistem. 4. daftar Biaya Operasional, Daftar Hadir dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari atasan langsungnya atas kehadiran. (untuk Biaya Operasional) 	<p>Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tidak Tetap yaitu tanpa pengurang Biaya Jabatan.</p> <p>Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} \times 12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = $PKP \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ Pajak yang harus dibayar = <u>Pajak disetahunkan</u> 12</p> <p>Penyesuaian pada bulan Desember : dihitung penghasilan riil yg diterima dari bulan Januari s.d Desember dikurangi pajak yg telah dibayar Januari s.d November, selisihnya merupakan pajak yang dibayar bulan Desember. (Sehingga penghitungan pajak sampai dengan bulan Desember Nihil)</p> <p>Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan</p>
<p>4. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kontrak Perorangan. 2. Daftar Upah dari Sistem E-PJLP. 3. Daftar Hadir. 4. Laporan yang bersangkutan terkait pekerjaan yang telah dilaksanakan. 	<p>Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tidak Tetap yaitu tanpa pengurang Biaya Jabatan.</p> <p>Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} \times 12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = $PKP \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ Pajak yang harus dibayar = <u>Pajak disetahunkan</u> 12</p> <p>Penyesuaian pada bulan Desember : dihitung penghasilan riil yg diterima dari bulan Januari s.d Desember dikurangi pajak yg telah dibayar Januari s.d November, selisihnya merupakan pajak yang dibayar bulan Desember. (Sehingga penghitungan pajak sampai dengan bulan Desember Nihil)</p> <p>Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan</p>

5.	Kontrak kerja Individu (Guru Honorar) dan tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Guru dan tenaga kependidikan/ Tata Usaha dari Suku Dinas yang disertai dengan SKTJM yang menyatakan bahwa data pegawai benar. 2. Daftar Hadir. 	<p>Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tidak Tetap yaitu tanpa pengurang Biaya Jabatan.</p> <p>Rumus : $\text{PKP} = (\text{Gaji sebulan yg diterima} \times 12) - \text{PTKP}$ $\text{Pajak disetahunkan} = \text{PKP} \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ $\text{Pajak yang harus dibayar} = \frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$</p> <p>Penyesuaian pada bulan Desember : dihitung penghasilan riil yg diterima dari bulan Januari s.d Desember dikurangi pajak yg telah dibayar Januari s.d November, selisihnya merupakan pajak yang dibayar bulan Desember. (Sehingga penghitungan pajak sampai dengan bulan Desember Nihil)</p> <p>Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan.</p>
6.	Petugas Jumantik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Lurah. 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Jumantik. (sesuai Jumlah rumah) 3. Daftar Honor. 	<p>Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tidak Tetap yaitu tanpa pengurang Biaya Jabatan.</p> <p>Rumus : $\text{PKP} = (\text{Gaji sebulan yg diterima} \times 12) - \text{PTKP}$ $\text{Pajak disetahunkan} = \text{PKP} \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ $\text{Pajak yang harus dibayar} = \frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$</p> <p>Penyesuaian pada bulan Desember : dihitung penghasilan riil yg diterima dari bulan Januari s.d Desember dikurangi pajak yg telah dibayar Januari s.d November, selisihnya merupakan pajak yang dibayar bulan Desember. (Sehingga penghitungan pajak sampai dengan bulan Desember Nihil)</p> <p>Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan.</p>

7.	Kader PKK/Posyandu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Lurah/Camat/Walikota/Gubernur. 2. Daftar Honor. 3. Laporan Kegiatan. 	<p>Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tidak Tetap yaitu tanpa pengurang Biaya Jabatan.</p> <p>Rumus : $\text{PKP} = (\text{Gaji sebulan yg diterima} \times 12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = PKP x Tarif PPH Pasal 17</p> <p>Pajak yang harus dibayar = $\frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$</p> <p>Penyesuaian pada bulan Desember : dihitung penghasilan riil yg diterima dari bulan Januari s.d Desember dikurangi pajak yg telah dibayar Januari s.d November, selisihnya merupakan pajak yang dibayar bulan Desember. (Sehingga pengitungan pajak sampai dengan bulan Desember Nihil)</p> <p>Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan.</p>
8.	Anggota Lembaga Musyawarah Kelurahan/ Anggota Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Walikota. 2. Daftar Hadir. 3. Daftar Uang Kehormatan. 4. Laporan Kegiatan. 	<p>Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tidak Tetap yaitu tanpa pengurang Biaya Jabatan.</p> <p>Rumus : $\text{PKP} = (\text{Gaji sebulan yg diterima} \times 12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = PKP x Tarif PPH Pasal 17</p> <p>Pajak yang harus dibayar = $\frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$</p> <p>Penyesuaian pada bulan Desember : dihitung penghasilan riil yg diterima dari bulan Januari s.d Desember dikurangi pajak yg telah dibayar Januari s.d November, selisihnya merupakan pajak yang dibayar bulan Desember. (Sehingga pengitungan pajak sampai dengan bulan Desember Nihil)</p> <p>Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan.</p>

9.	Belanja RT/RW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Lurah / Camat. 2. Daftar Penerima RT/RW. 	tidak dikenakan pajak karena bersifat operasional
10.	Dewan Kota/Kabupaten, Dewan Riset Daerah, Dewan Transportasi, Dewan Pengupahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Gubernur. 2. Daftar Uang Kehormatan. 3. Laporan Kegiatan. 4. Daftar Hadir. 	<p>Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tidak Tetap yaitu tanpa pengurang Biaya Jabatan.</p> <p>Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} \times 12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = $PKP \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ Pajak yang harus dibayar = <u>Pajak disetahunkan</u>¹²</p> <p>Penyesuaian pada bulan Desember : dihitung penghasilan riil yg diterima dari bulan Januari s.d Desember dikurangi pajak yg telah dibayar Januari s.d November, selisihnya merupakan pajak yang dibayar bulan Desember. (Sehingga pengitungan pajak sampai dengan bulan Desember Nihil)</p> <p>Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan.</p>
11.	Babinsa dan Bimas (TNI, POLRI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Penunjukan dari Kesatuan. 2. Daftar Hadir. 3. Daftar Honor. 4. Laporan Kegiatan Babinsa. 	<p>Pajak penghasilan bersifat Final yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar 0% dari jumlah bruto honorarium bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya. 2. Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan Pensiunannya. 3. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya.

12.	Honor Penceramah Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir. 2. Daftar Honor/kuitansi. 3. Surat Permohonan sebagai Penceramah. 	<p>rumus perhitungan pajak : penghasilan bruto x 50% x tarif PPh pasal 17 penghasilan bruto : sampai dengan 100.000.000 tarif 5% di atas 100.000.000 selisihnya dikenakan tarif 15% (menggunakan tabel pajak progresif)</p>
13.	Ajudan Gubernur dari TNI POLRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Kepala SKPD/UKPD. 2. Surat Keputusan Penunjukan dari Kesatuan. 3. Daftar Hadir. 4. Daftar Honor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar 0% dari jumlah bruto honorarium bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya. 2. Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan Pensiunannya. 3. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya.
14.	Narasumber/Instruktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat/permintaan narasumber dari Kepala SKPD/UKPD kepada Narasumber. (format undangan sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas) 2. daftar hadir narasumber. 3. biodata narasumber. 	<ol style="list-style-type: none"> I. Narasumber/Instruktur untuk PNS, Anggota TNI dan Anggota POLRI berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebesar 0% dari jumlah bruto honorarium bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya. 2. Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan Pensiunannya. 3. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya.

			<p>II. Narasumber/Instruktur Non PNS berlaku :</p> <p>rumus perhitungan pajak : penghasilan bruto x 50% x tarif PPh pasal 17</p> <p>penghasilan bruto : sampai dengan 100.000.000 tarif 5% di atas 100.000.000 selisihnya dikenakan tarif 15% (menggunakan tabel pajak progresif)</p>
15.	Belanja Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Gubernur/Sekretaris Daerah. 2. Surat Tugas Gubernur/ Sekretaris Daerah. 3. SPPD tanda tangan Kepala SKPD/UKPD dan tanda tangan oleh Pejabat yang berwenang pada saat pelaksanaan tugas. 4. Boarding Pass. 5. Tiket. 6. kuitansi/invoice Hotel/surat keterangan menginap. 7. laporan perjalanan. 8. bukti transport lokal/taksi bandara ke tujuan PP. 9. daftar biaya perjalanan dinas. 10. bukti pembayaran asuransi untuk Perjalanan Luar Negeri. 11. bukti pembayaran visa untuk Perjalanan Luar Negeri. 12. Kargo/kelebihan bagasi apabila ada. 	<p>Merupakan bagian dari biaya perjalanan dinas dan tidak dikenakan Pajak Penghasilan</p>
16.	Belanja Barang/Jasa s.d Rp 10.000.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi atau Struk Pembelian. <p>Dalam hal bukti pembelian berupa Kuitansi maka perlu dibuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.</p>	<p>Barang : sampai dengan 1 juta tidak dipungut PPN dan PPh 22 diatas 1 juta dipungut PPN Tari 10% dengan syarat penjual adalah Pengusaha Kena Pajak (apabila bukan Pengusaha Kena Pajak tidak dipungut PPN)</p>

	<p>Struk pembelian berlaku juga sebagai Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Faktur/Nota Pembelian/Surat Jalan dari penyedia. 3. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak). 4. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. 5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA. 6. Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. 7. Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan. 8. Surat Permintaan Pembelian Pejabat Pengadaan ke Penyedia. 9. Surat Permintaan PA/KPA kepada PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan Administrasi. 10. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP. <p>Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP tidak menjadi syarat pembayaran.</p> <p>Contoh Format : Kuitansi, Struk Pembelian, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK, Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan, Surat Permintaan Pembelian Pejabat Pengadaan ke Penyedia sebagaimana terlampir pada Lampiran II)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi. 2. Faktur/Nota Pembelian/Surat Jalan dari penyedia. 3. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak). 	<p>diatas 2 jt dipungut PPh 22 Tarif 1,5 % dan PPN tarif 10% dengan syarat penjual adalah Pengusaha Kena Pajak (apabila bukan PKP tidak dipungut PPN)</p> <p>dalam hal telah terdapat pungutan PPN dalam struk, Bendahara tidak perlu melakukan pungutan PPN.</p> <p>Jasa : Dipotong PPh Pasal 23, Khusus Sewa dipungut PPh Pasal 4 ayat (2)</p>
17.	<p>Belanja Barang/Jasa diatas Rp 10.000.000 s.d Rp. 50.000.000,-.</p>	<p>Barang : dipungut PPh 22 Tarif 1,5 % dan PPN tarif 10% dengan syarat penjual adalah Pengusaha Kena Pajak (apabila bukan Pengusaha Kena Pajak tidak dipungut PPN)</p>

		<p>4. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia.</p> <p>5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA.</p> <p>6. Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK.</p> <p>7. Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan.</p> <p>8. Surat Permintaan Pembelian Pejabat Pengadaan ke Penyedia.</p> <p>9. Surat Permintaan PA/KPA kepada PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan Administrasi.</p> <p>10. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP.</p> <p>Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP tidak menjadi syarat pembayaran.</p> <p>Contoh Format : Kuitansi, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK, Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan, Surat Permintaan Pembelian Pejabat Pengadaan ke Penyedia sebagaimana terlampir pada Lampiran II)</p>	<p>Jasa : Dipotong PPh Pasal 23, Khusus Sewa dipungut PPh Pasal 4 ayat (2)</p>
18.	Belanja Barang/Jasa diatas Rp 50.000.000 s.d Rp. 200.000.000,-.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi 2. Faktur/Nota Pembelian/Surat Jalan dari penyedia. 3. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak). 4. Surat Perintah Kerja (SPK) 5. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. 6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA. 	<p>Bahan : Dipungut PPh 22 Tarif 1,5 % dan PPN tarif 10% dengan syarat penjual adl PKP (apabila bukan PKP tidak dipungut PPN)</p> <p>Jasa : Dipotong PPh Pasal 23, Khusus Sewa dipungut PPh Pasal 4 ayat (2)</p>

		<p>7. Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. 8. Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan. 9. Surat Permintaan Pembelian Pejabat Pengadaan ke Penyedia. 10. Surat Permintaan PA/KPA kepada PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan Administrasi. 11. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP.</p> <p>Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP tidak menjadi syarat pembayaran.</p> <p>Contoh Format : Kuitansi, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK, Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan, Surat Permintaan Pembelian Pejabat Pengadaan ke Penyedia sebagaimana terlampir pada Lampiran II)</p>	
19.	Belanja Barang diatas Rp. 200.000.000,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. 2. Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Badan Pelayanan Pengadaan Barang Jasa (BPPBJ). 3. Surat Perjanjian. 4. Kuitansi. 5. E-Faktur. 6. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. 7. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA. 	<p>Barang : Dipungut PPh 22 Tarif 1,5 % dan PPN tarif 10% dengan syarat penjual adalah Pengusaha Kena Pajak (apabila bukan Pengusaha Kena Pajak tidak dipungut PPN)</p> <p>Jasa : Dipotong PPh Pasal 23, Khusus Sewa dipungut PPh Pasal 4 ayat (2)</p>

	<p>8. Surat Permintaan PA/KPA kepada PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan Administrasi.</p> <p>9. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP.</p> <p>10. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP tidak menjadi syarat pembayaran.</p> <p>Format Perjanjian dan Dokumen Pemilihan sebagaimana Keputusan Deputi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (LKPP) mengenai Dokumen Pemilihan.</p> <p>Proses Pengadaan Barang Jasa sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa</p>		
20.	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai/ Tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. kuitansi/invoice. 2. Nota pengiriman barang/surat jalan. 3. Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. 4. Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan. 	<p>Penyedia yang bukan merupakan jasa catering: Diatas Rp. 2.000.000 dipungut PPh 22 Tarif 1,5%</p> <p>Penyedia yang merupakan jasa catering dipotong PPh 23 Tarif 2%</p>
21.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat/ Peserta/Petugas/Panitia	<ol style="list-style-type: none"> 1. kuitansi/invoice. 2. Faktur/Nota pengiriman barang/surat jalan. 3. Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. 4. Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan. 5. Notulen 6. Daftar Hadir 7. Undangan Rapat. 	<p>Penyedia yang bukan merupakan jasa catering: Diatas Rp. 2.000.000 dipungut PPh 22 Tarif 1,5%</p> <p>Penyedia yang merupakan jasa catering dipotong PPh 23 Tarif 2%</p>
22.	Telepon, Air, Listrik, Internet, Koran/Majalah/Surat Kabar dan Sejenis	Tagihan/Invoice.	

24.	Bahan Bakar kendaraan dinas dan alat berat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian kerjasama dengan penyedia Bahan Bakar. 2. Invoice dan Rekap penggunaan Bahan Bakar dari penyedia. 	
25.	Belanja pembayaran jasa jalan Tol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struk pembayaran Tol. 2. Rekapitulasi pembayaran Tol 	
26.	Belanja Sewa hotel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesanan dari Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan kepada penyedia 2. Penawaran dari penyedia 3. Invoice/kuitansi/bukti pembayaran/SPK/Surat Perjanjian dari penyedia 4. Daftar hadir 5. Undangan rapat/kegiatan 	
27.	Belanja perawatan kendaraan bermotor	<ol style="list-style-type: none"> 1. perjanjian kerjasama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran /Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia 2. Surat Jalan dari pengurus barang SKPD/ UKPD dan di tanda tangani oleh penyedia 3. Invoice, kuitansi dan faktur 	

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Saefullah

NIP 196402111984031002

Lampiran II : Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 58/SE/2019
Tanggal 5 Agustus 2019

I. Contoh Dokumen Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya.

- Format 1 : Permohonan Pengajuan kebutuhan barang/ jasa dari PPTK Kepada PA/KPA.
- Format 2 : Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dari PA/KPA Kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- Format 3 : Proses Pelaksanaan Pengadaan Langsung Barang/Jasa dari Pejabat pembuat Komitmen Kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- Format 4 : Surat Permintaan Pembelian dari Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Kepada Penyedia
- Format 5 : Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- Format 6 : Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- Format 7 : Kuitansi
- Format 8 : Struk Pembelian

II. Contoh Daftar Hadir, Honorarium, Uang Transport dan Biodata Narasumber.

- Format 9 : Daftar Hadir Rapat/Narasumber
- Format 10 : Daftar Honorarium
- Format 11 : Daftar Hadir Uang Transport
- Format 12 : Daftar Uang Transport
- Format 13 : Biodata Narasumber

III. Contoh Surat Jalan Servis Kendaraan Dinas Operasional/Alat Berat.

- Format 14 : Surat Jalan Servis Kendaraan Dinas Operasional/Alat Berat.

IV. Contoh Format Surat Tugas, Undangan, Laporan Kegiatan sesuai Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Saefullah
NIP 196402111984031002



Permohonan Pengajuan kebutuhan barang/jasa dari PPTK Kepada PA/KPA

KOP PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Bidang/Bagian/Kepala SKPD/UKPD selaku PA/KPA..
 Dari : Kepala Subbidang/Subbagaian/Seksi selaku PPTK
 Tanggal :
 Nomor :
 Perihal : Permohonan Pengajuan kebutuhan barang/ jasa Tahun

Dengan hormat, berdasarkan Rencana Umum Pengadaan
 Nama Perangkat Daerah.... Untuk pelaksanaan :

Program : (isikan nama program)
 Kegiatan : (isikan nama kegiatan)
 Pekerjaan : (isikan nama pekerjaan)
 Pagu Anggaran : (isikan nilai pagu anggaran)
 DPA SKPD/UKPD : (isikan Nomor DPA SKPD/UKPD)
 Kode Rekening : (isikan kode rekening)
 Tahun Anggaran : (isikan tahun anggaran program berjalan)

Bersama ini kami ajukan kebutuhan barang/Jasa sebagai berikut :

No	Uraian dan Spesifikasi Pekerjaan	Kuantitas	Satuan

Demikian kami sampaikan, atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

PPTK

Nama PPTK
 NIP PPTK

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dari PA/KPA Kepada Pejabat Pembuat Komitmen

KOP PERANGKAT DAERAH

Jakarta,

Nomor : Kepada :
 Sifat : Biasa Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 Lampiran :
 perihal : Pelaksanaan Pengadaan di
 Barang/ Jakarta
 Jasa

Sehubungan dengan Nota Dinas dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan nomor tanggal, perihal sebagaimana tersebut di atas, bersama ini kami minta saudara segera melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa tersebut sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk pelaksanaan :

- Program : (isikan nama program)
- Kegiatan : (isikan nama kegiatan)
- Pekerjaan : (isikan nama pekerjaan)
- Pagu Anggaran : (isikan nilai pagu anggaran)
- DPA SKPD/UKPD : (isikan Nomor DPA SKPD/UKPD)
- Kode Rekening : (isikan kode rekening)
- Tahun Anggaran : (isikan tahun anggaran program berjalan)

Adapun kebutuhan barang/jasa sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Uraian dan Spesifikasi Pekerjaan	Kuantitas	Satuan

KEPALA SKPD/UKPD
SELAKU PA/KPA

NAMA
NIP.

* Dalam hal Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka tidak digunakan.

Proses Pelaksanaan Pengadaan Langsung Barang/Jasa dari Pejabat pembuat Komitmen
Kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : Jakarta, 20.....

Sifat : Kepada

Lampiran : Yth. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Perihal : Proses Pelaksanaan
Pengadaan Langsung
Barang/Jasa di
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran (tuliskan nomor surat dan perihal), maka dengan ini kami minta Saudara segera melaksanakan proses Pengadaan Langsung Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, untuk pelaksanaan:

1. Program : (isikan nama program)
2. Kegiatan : (isikan nama kegiatan)
3. Pekerjaan : (isikan nama pekerjaan)
4. Pagu Anggaran : (isikan nilai pagu anggaran)
5. DPA SKPD/UKPD : (isikan Nomor DPA SKPD/UKPD)
6. Kode Rekening : (isikan kode rekening)
7. Tahun Anggaran : (isikan tahun anggaran program berjalan)

Sebagai dasar pelaksanaan, berikut terlampir Spesifikasi Teknis

Demikian kiranya menjadi maklum dan atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

SPESIFIKASI

KEGIATAN :
 PEKERJAAN :
 TAHUN ANGGARAN :
 LOKASI :

NO.	URAIAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN	KUANTITAS			HARGA SATUAN (RP.)	JUMLAH HARGA (RP.)
		VOL. 1	VOL. 2	SATUAN		
		JUMLAH SEBELUM PAJAK			RP.	
		PPN 10%			RP.	
		TOTAL			RP.	

Terbilang:

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(TANDA TANGAN)

(NAMA JELAS)

NIP.

* Spesifikasi harus memuat Spesifikasi Teknis, Spesifikasi Fungsi dan Spesifikasi Kinerja

Surat Pesanan dari Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Kepada Penyedia

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

Nomor :

Kepada,

Yth. Direktur/Pimpinan/Toko/Sdr

Jl.

di

Jakarta

Sehubungan dengan kegiatan.....pekerjaan....., dengan ini kami mengajukan permintaan pembelian langsung kepada Saudara untuk dapat dikirimkan tepat pada waktunya, dengan spesifikasi sebagai berikut:

No.	Uraian dan Spesifikasi Teknis	Kuantitas			Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
		Vol. 1	Vol. 2	Satuan		
		Jumlah Sebelum Pajak			Rp.	
		PPN 10%			Rp.	
		Total Penawaran			Rp.	

Dengan ketentuan:

1. Rincian Barang/Jasa yang dipesan sesuai dengan spesifikasi.
2. Harga seluruh pembelian yang dihitung berdasarkan volume dan harga satuan yang telah disepakati, ditetapkan sebesar Rp.
3. Biaya pekerjaan tersebut diatas dibebankan pada DPA..... Isikan Nama SKPD/UKPD Tahun AnggaranKode Rekening
4. Waktu penyelesaian pekerjaan selama ..., dimulai tanggal, pekerjaan harus sudah selesai dan diterima paling lambat tanggal ... (dihari kerja), dikirimkan ke alamat
5. Pembayaran dilakukan sekaligus setelah penyedia menyerahkan seluruh barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam surat pesanan yang dinyatakan dalam kuitansi bermaterai cukup.

Demikian surat pesanan disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 20.....

Pejabat Pengadaan

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
 NIP : Isikan NIP PPK
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat : Isikan alamat kantor PPK
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : Isikan nama penyedia
 Jabatan : Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan
 Alamat : Isikan alamat penyedia

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Permintaan Pembelian Nomor..... tanggal, maka dengan ini menyatakan bahwa kriteria/spesifikasi Barang/Jasa pekerjaan ...(isi nama pekerjaan) oleh ...(isi nama penyedia) sesuai dengan ketentuan dalam Surat Permintaan pembelian.

Sebagai tindak lanjut, maka:

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan;
 PIHAK KEDUA
 Nama Penyedia,

Yang Menerima;
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen

tanda tangan dan cap

tanda tangan

(nama jelas)

Jabatan.

(nama jelas)

NIP.

* Dalam hal bukti pembelian berupa struk pembelian maka tidak perlu dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

KOP PENYEDIA

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor:

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

1. N a m a : Isikan Nama pihak Penyedia
 Jabatan : Isikan jabatan dari pihak penyedia
 Alamat : Isikan alamat kantor dari pihak penyedia
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : Isikan nama PPK
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat : Isikan alamat PPK
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan:

1. Surat Permintaan Pembelian Nomor (isikan nomor surat) tanggal
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor (isikan nomor surat) tanggal

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan ... (isi nama pekerjaan) mencapai 100% dan dinyatakan oleh PIHAK KEDUA telah memenuhi ketentuan dalam Kontrak dengan hasil pekerjaan dalam keadaan BAIK.

Demikian Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA
 Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)
 (nama jelas)

NIP.

PIHAK KESATU
 Nama penyedia

(tanda tangan)
 (nama jelas)
 Jabatan.

Mengetahui / Menyetujui
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama jelas)
 NIP.

Kuitansi

KOP PERANGKAT DAERAH

No. *Kwitansi*

Sudah Terima dari : Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
 Banyaknya Uang : Dua juta Lima Ratus Rupiah
 Untuk Pembayaran : Belanja ATK

Terbilang Rp. **Rp. 2.500.000,-**

Jakarta,20.....

*ttd*Nama penyedia
Jabatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran
PembantuNama Jelas
NIP.Nama Jelas
NIP.Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat
Pembuat Komitmen

Pengguna Anggaran

Nama Jelas
NIP.Nama Jelas
NIP.

* Dalam hal bukti pembelian berupa Kuitansi maka perlu dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

* Kuitansi dapat ditempel pada kertas dengan KOP Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.

* Penandatanganan Kuitansi dilakukan dengan ketentuan :

a. kegiatan Bidang/Bagian/Sekretariat pada Badan, Dinas, Inspektorat, Satpol PP, Sekretariat DPRD, Kota/Kabupaten ditandatangani oleh PPTK, PA, KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran.

b. Kegiatan Biro-biro Setda/Suku Badan/Suku Dinas/Irbanko/Satpol PP Wilayah/Kecamatan/Kelurahan/UPT yang memiliki DPA ditandatangani oleh PPTK, KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Struk Pembelian

KOP PERANGKAT DAERAH

PT. Maju Mundur Jl. Mangga No. 62 NPWP 02.xxx.xxx.x-xxx.xxx		

03.07.15-19:19	2.0.2	915459/TANTI/01
=> C O P Y <=		

Pulpen	1 100000	100000
	Diskon	
Pensil	1 75000	75000
	Diskon	
Snelhecter	1 250000	250000
	Diskon	
Map	1 150000	150000
	Diskon	
A4	3 30000	90000
	Diskon	
F4	5 40000	200000
	Diskon	
Stabillo	1 100000	100000
	Diskon	
Tipe-X	1 100000	100000
	Diskon	

HARGA JUAL : 1.065.000		

TOTAL : 1.065.000		
NON TUNAI :		
PPN : DPP= 968.182 PPN= 96.818		

TERIMA KASIH & SELAMAT BELANJA KEMBALI INFO LENGKAP-		
www.ptmajujaya.co.id		
LAYANAN KONSUMEN MAJU JAYA*		
VIA SMS 081XX XXXX XXXX		
EMAIL : MAJUJAYA@MAJUJAYA.COM		

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran
PembantuNama Jelas
NIP.Nama Jelas
NIP.Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat
Pembuat Komitmen

Pengguna Anggaran

Nama Jelas
NIP.Nama Jelas
NIP.

- * Dalam hal bukti pembelian berupa Struk pembelian maka tidak perlu dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- * Struk Pembelian ditempel pada kertas dengan KOP Perangkat Daerah.
- * Penandatanganan Kuitansi dilakukan dengan ketentuan :
 - a. kegiatan Bidang/Bagian/Sekretariat pada Badan, Dinas, Inspektorat, Satpol PP, Sekretariat DPRD, Kota/Kabupaten ditandatangani oleh PPTK, PA, KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran.
 - b. Kegiatan Biro-biro Setda/Suku Badan/Suku Dinas/Irbanko/Satpol PP Wilayah/Kecamatan/Kelurahan/UPT yang memiliki DPA ditandatangani oleh PPTK, KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Daftar Hadir Rapat/Narasumber
(*diisi salah satu Rapat atau Narasumber)

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No.	Nama	Unit/Satuan Kerja/Asal	No. Handphone/ Email	Tanda Tangan
1.				1.
2.				2.

Mengetahui,
Pimpinan Rapat

(Nama Jelas)
NIP.

Contoh Daftar Honorarium

Honorarium : Diisi dengan nama kegiatan (kode kegiatan)
 Diisi dengan pelaksanaan acara, hari dan tanggal

(diisi dengan kode rekening belanja)

No.	Nama	Gol	NPWP	Satuan Biaya (Rp.)	Vol	Satuan	Nilai Bruto (Rp.)	Pajak (Rp.)	Nilai Netto (Rp.)	Rekening
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8=4x6	9.	10=8-9	11.
1.	...	IV/a	00.xxx.xxx.x-xxx.xx1	1.000.000	3	Jam	3.000.000	450.000	2.550.000	BPR 2001xxx
2.	...	III/a	00.xxx.xxx.x-xxx.xx2	900.000	3	Jam	2.700.000	135.000	2.565.000	Bank DKI 174xxx
TOTAL							5.700.000	585.000	5.115.000	

Jumlah : Lima juta tujuh ratus ribu rupiah (diisi dengan huruf nilai bruto)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas

Nama Jelas
NIP.

NIP.

Pengguna Anggaran

Nama Jelas
NIP.

* Honorarium Biro-biro Setda/Suku Badan/Suku Dinas/Irbanke/Satpol PP Wilayah/Kecamatan/Kelurahan/UPT yang memiliki DPA tidak perlu ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).

Daftar Hadir

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No.	Nama	Unit/Satuan Kerja/Asal	No. Handphone/ Email	Tanda Tangan	No. Rekening
1.				1.	
2.				2.	

Mengetahui,
Pimpinan Rapat

(Nama Jelas)
NIP.

Contoh Daftar Uang Transport

Uang Transport : Diisi dengan nama kegiatan (kode kegiatan)
 Diisi dengan pelaksanaan acara, hari dan tanggal (jika dalam satu acara)
 (diisi dengan kode rekening belanja)

No.	Nama	Satuan Biaya (Rp.)	Vol	Satuan	Jumlah (Rp.)	Rekening
1.	2.	3.	4.	5.	6=3x4	7.
1.	...	150.000	1	Hari	150.000	BPR 2001xxx
2.	...	150.000	1	Hari	150.000	Bank DKI 174xxx

Jumlah : Lima juta tujuh ratus ribu rupiah (diisi dengan huruf nilai bruto)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Jelas NIP. Nama Jelas NIP.

Pengguna Anggaran

Nama Jelas
NIP.

* Honorarium Biro-biro Setda/Suku Badan/Suku Dinas/Irbanco/Satpol PP Wilayah/Kecamatan/Kelurahan/UPT yang memiliki DPA tidak perlu ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).

BIODATA NARASUMBER

Nama lengkap : _____
Tempat, Tanggal Lahir : _____
Instansi : _____
Alamat Kantor : _____
Pangkat/Golongan : _____
Jabatan : _____
NIP : _____
Pendidikan Terakhir : _____
Materi yang disampaikan : _____
Rekening Bank : Bank _____ :
Nomor Rekening : _____
NPWP : _____
Alamat Rumah : _____
No Handphone : _____
Email : _____

Tanda Tangan,

ttd

(Nama Jelas)

Surat Jalan Servis Kendaraan Dinas

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT JALAN

Servis Kendaraan Dinas Operasional/Alat Berat

Jenis Kendaraan :
Merk :
Nomor Polisi :
Unit/Pengguna :
Hari/Tanggal :

Demikian Surat Jalan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengemudi

(Nama Jelas)

Pengurus Barang

(Nama Jelas)
NIP.

Tanda Terima Bengkel

Tanda Tangan dan stempel Bengkel

(Nama Jelas)