



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 21 November 2019

Kepada

Yth. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada
Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 84/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. Proses kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja langsung sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban belanja langsung yang terdiri atas jenis Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, dan Belanja Modal untuk setiap objek belanja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Surat Edaran ini;
 - b. Setelah dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a lengkap, paling lama 1 (satu) hari kerja Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan harus menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan proses:
 - 1) pembayaran melalui uang persediaan; atau
 - 2) pembayaran langsung melalui penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - c. Setelah dokumen pertanggungjawaban atas pembayaran melalui uang persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 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;
 - d. Setelah mendapat pengesahan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, Paling lama 1 (satu) hari kerja Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemindahbukuan kepada rekening bank penerima/penyedia;

- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan paling lama 1 (satu) hari kerja;
 - f. 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); dan
 - g. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah paling lama 2 (dua) hari kerja menerbitkan SP2D setelah SPM-LS diterima dan dinyatakan lengkap.
2. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, Surat Edaran Nomor 58/SE/2019 tentang Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Langsung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

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

Nomor 84/SE/2019
Tanggal 21 November 2019

KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA LANGSUNG

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
1.	Honorarium PNS	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 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)	Pajak penghasilan bersifat Final yaitu 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 PNS	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Surat Tugas dari Kepala SKPD/UKPD atau Undangan/Disposisi. 2. Daftar Hadir/Bukti Kehadiran/Laporan. 3. Daftar uang transportasi. Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening. (tanpa tandatangan penerima)	Merupakan bagian dari biaya perjalanan dinas dan tidak dikenakan Pajak Penghasilan

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
3.	Biaya Uang Saku / Transport Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan Kepada Masyarakat	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Undangan 2. Daftar Hadir/Bukti Kehadiran/Laporan. 3. Daftar uang transportasi. Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening. (tanpa tandatangan penerima)	Merupakan bagian dari biaya perjalanan dinas dan tidak dikenakan Pajak Penghasilan
4.	Biaya Uang Saku / Transport Kegiatan BPSDM	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Undangan 2. Daftar Hadir/Bukti Kehadiran/Laporan. 3. Daftar uang transportasi. Format paling sedikit memuat : Nama, Jumlah dan Nomor Rekening. (tanpa tandatangan penerima)	Merupakan bagian dari biaya perjalanan dinas dan tidak dikenakan Pajak Penghasilan
5.	Honorarium Pegawai Tidak Tetap	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Gaji. Paling sedikit memuat : Potongan pajak, jumlah yang akan diterima, Nomor Rekening dan nama sesuai dengan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap.	Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tetap. Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} - \text{Biaya Jabatan}) \times (12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = $PKP \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ Pajak yang harus dibayar = <u>Pajak disetahunkan</u>

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		2. Daftar Biaya Operasional (yang berisi nilai yang akan diterima). 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari atasan langsungnya atas kehadiran. (untuk Biaya Operasional). Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap. 2. hasil input kinerja pada sistem aplikasi kinerja. 3. Daftar Hadir. 4. Salinan Daftar Gaji dari Sistem. 4. Salinan Daftar Biaya Operasional. 5. Salinan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari atasan langsungnya atas kehadiran. (untuk Biaya Operasional). 6. Dokumen Lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan.	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). Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan Bukti Potong Pajak dibuat pada akhir tahun.
6.	Honorarium Pegawai BLUD	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. daftar Honorarium. Paling sedikit memuat : Potongan pajak, jumlah yang akan diterima, Nomor Rekening, dan nama sesuai dengan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap.	Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tetap. Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} - \text{Biaya Jabatan}) \times (12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = $PKP \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ Pajak yang harus dibayar = <u>Pajak disetahunkan</u>

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Kontrak Perorangan Kepala BLUD dengan Pegawai BLUD. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Kontrak Perorangan Kepala BLUD dengan Pegawai BLUD. 2. daftar Hadir. 3. Laporan yang bersangkutan terkait pekerjaan yang telah dilaksanakan. 4. Salinan daftar Honorarium.	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). Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan Bukti Potong Pajak dibuat pada akhir tahun.
7.	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Upah PJLP. Paling sedikit memuat : Potongan pajak, jumlah yang akan diterima, Nomor Rekening, dan nama sesuai dengan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap. Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Dokumen Kontrak Perorangan. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Dokumen Kontrak Perorangan. 2. Salinan Daftar Upah. 3. Daftar Hadir.	Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tetap. Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} - \text{Biaya Jabatan}) \times (12) - \text{PTKP}$ $\text{Pajak disetahunkan} = \text{PKP} \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ $\text{Pajak yang harus dibayar} = \frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$ 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).

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		4. Laporan yang bersangkutan terkait pekerjaan yang telah dilaksanakan. (Format Laporan Harian) 5. Dokumen lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.	Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan Bukti Potong Pajak dibuat pada akhir tahun.
8.	Kontrak kerja Individu (Guru Honorer) dan tenaga Kependidikan	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Upah/Rekap Guru dan tenaga kependidikan/ Tata Usaha dari Suku Dinas (minimal Potongan pajak, jumlah yang akan diterima Nomor Rekening dan nama sesuai kontrak perorangan) 2. SKTJM yang menyatakan bahwa data pegawai benar. 3. Daftar Hadir.	Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tetap. Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} - \text{Biaya Jabatan}) \times (12) - \text{PTKP}$ $\text{Pajak disetahunkan} = \text{PKP} \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ $\text{Pajak yang harus dibayar} = \frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$ 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). Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan. Bukti Potong Pajak dibuat pada akhir tahun.

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
9.	Petugas Jumantik	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Honorarium. 2. Daftar Penghargaan Tahunan (satu kali dalam setahun sesuai Keputusan Gubernur terkait Standar Satuan Biaya Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Demam Berdarah) Format Daftar Honorarium dan Daftar Penghargaan Tahunan paling sedikit memuat : Nama, Jumlah Honor dan Nomor Rekening. (tanpa tandatangan penerima) Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Surat Keputusan Lurah. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Salinan Daftar Honorarium 2. Surat Keputusan Lurah. 3. Daftar hadir pada pelaksanaan jumantik 4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Jumantik. (sesuai Jumlah rumah)	Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tetap. Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} - \text{Biaya Jabatan}) \times (12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = $PKP \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ Pajak yang harus dibayar = $\frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$ 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). Bukti Potong Pajak dibuat pada akhir tahun. Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan dan tidak perlu NPWP.
10.	Honorarium Kader PKK	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya :	Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tetap.

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		1. Daftar Honor. Format paling sedikit memuat : Nama, NPWP, Jumlah bruto, Potongan Pajak, Jumlah Netto, Nomor Rekening. Nama sesuai dengan Surat Keputusan Lurah/Camat/Walikota/ Bupati/Gubernur. (tanpa tandatangan penerima) Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Surat Keputusan Lurah/Camat/Walikota/ Bupati/Gubernur. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Keputusan Lurah/Camat/Walikota/ Bupati/Gubernur. 2. Daftar hadir. 3. Salinan Daftar Honor. 4. Laporan Kegiatan.	Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} - \text{Biaya Jabatan}) \times (12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = $PKP \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ Pajak yang harus dibayar = $\frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$ 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). Bukti Potong Pajak dibuat pada akhir tahun. Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan dan tidak perlu NPWP.
11.	Operasional Posyandu	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Uang Operasional. Format paling sedikit memuat : Nama Posyandu, Jumlah uang operasional, Nama dan Nomor Rekening Ketua Posyandu sesuai Surat Keputusan Lurah.	tidak dikenakan pajak karena bersifat operasional

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Surat Keputusan Lurah. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi Tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Keputusan Lurah. 2. Salinan Daftar Uang Operasional 3. Laporan Kegiatan.	
12.	Pembiayaan Lembaga Musyawarah Kelurahan.	Pertanggungjawaban sesuai Peraturan Gubernur Nomor 119 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembiayaan Lembaga Musyawarah Kelurahan	Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tetap. Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} - \text{Biaya Jabatan}) \times (12) - \text{PTKP}$ $\text{Pajak disetahunkan} = \text{PKP} \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ $\text{Pajak yang harus dibayar} = \frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$ 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) Bukti Potong Pajak dibuat pada akhir tahun. Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan dan tidak perlu NPWP.

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
13.	Anggota Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Honor. Format paling sedikit memuat : Nama, NPWP, Jumlah bruto, Potongan Pajak, Jumlah Netto, Nomor Rekening. Nama sesuai dengan Surat Keputusan Walikota/Bupati. (tanpa tandatangan penerima) Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Surat Keputusan Walikota/Bupati. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Keputusan Walikota/Bupati. 2. Daftar Hadir. 3. Salinan Daftar Uang Kehormatan. 4. Laporan Kegiatan.	Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tetap. Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} - \text{Biaya Jabatan}) \times (12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = $PKP \times \text{Tarif PPH Pasal 17}$ Pajak yang harus dibayar = $\frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$ 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). Bukti Potong Pajak dibuat pada akhir tahun. Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan dan tidak perlu NPWP.
14.	Belanja RT/RW	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Penerima RT/RW.	tidak dikenakan pajak karena bersifat operasional

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		Format sesuai Keputusan Gubernur tentang Pemberian Uang Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Rukun Tetangga dan Rukun Warga. Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Surat Keputusan Lurah/Camat. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Keputusan Lurah / Camat. 2. Salinan Daftar Penerima RT/RW. 3. Register Pengeluaran Uang Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Rukun Tetangga Dan Rukun Warga penggunaan setiap enam bulan sekali.	
15.	Dewan Kota/Kabupaten, Dewan Riset Daerah, Dewan Transportasi, Dewan Pengupahan	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Honor. Format paling sedikit memuat : Nama, NPWP, Jumlah bruto, Potongan Pajak, Jumlah Netto, Nomor Rekening. Nama sesuai dengan Keputusan Gubenur. Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Surat Keputusan Gubernur.	Pajak Penghasilan Pasal 21, Tarif Pasal 17. Dipersamakan dengan penghitungan Pegawai Tetap. Rumus : $PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} - \text{Biaya Jabatan}) \times (12) - \text{PTKP}$ Pajak disetahunkan = PKP x Tarif PPH Pasal 17 Pajak yang harus dibayar = $\frac{\text{Pajak disetahunkan}}{12}$

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Keputusan Gubernur. 2. Daftar Uang Kehormatan. 3. Laporan Kegiatan. 4. Daftar Hadir.	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). Bukti Potong Pajak dibuat pada akhir tahun. Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan dan tidak perlu NPWP.
16.	Babinsa dan Bimas (TNI, POLRI)	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Honor. Format paling sedikit memuat : Nama, Golongan, NPWP, Jumlah bruto, Potongan Pajak, Jumlah Netto, Nomor Rekening. (tanpa tandatangan penerima) Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Surat Penunjukan dari Kesatuan. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Keputusan Penunjukan dari Kesatuan. 2. Daftar Hadir. 3. Salinan Daftar Honor.	Pajak penghasilan bersifat Final yaitu : 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.

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
17.	Honor Penceramah Keagamaan	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Hadir. 2. Daftar Honor/kuitansi. Format paling sedikit memuat : Nama, NPWP, Jumlah bruto, Potongan Pajak, Jumlah Netto, Nomor Rekening. (tanpa tandatangan penerima) 3. Surat Permohonan sebagai Penceramah.	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)
18.	Ajudan Gubernur dari TNI POLRI	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Daftar Honor. Nama, Golongan, NPWP, Jumlah bruto, Potongan Pajak, Jumlah Netto, Nomor Rekening. (tanpa tandatangan penerima) Pada saat pengajuan awal tahun atau terdapat perubahan nama penerima maka dilampirkan Surat Keputusan Kepala SKPD/UKPD dan Surat Penunjukan dari Kesatuan. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Keputusan Kepala SKPD/UKPD. 2. Surat Keputusan Penunjukan dari Kesatuan. 3. Daftar Hadir. 4. Salinan Daftar Honor.	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.

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
19.	Narasumber/Instruktur	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 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/instruktur. 3. biodata narasumber. 4. Daftar honor. Format paling sedikit memuat : Nama, Golongan (untuk PNS), NPWP, Jumlah bruto, Potongan Pajak, Jumlah Netto, Nomor Rekening.	I. Narasumber/Instruktur untuk PNS, Anggota TNI dan Anggota POLRI berlaku : 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. II. Narasumber/Instruktur Non PNS berlaku : 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) III. Narasumber/Instruktur WNA berlaku : a. WNA Belum 183 hari tinggal di Indonesia dikenakan Pajak PPh Pasal 26 sebesar 20%. Kali bruto. b. WNA tinggal di Indonesia Lebih dari 183 hari pemberlakukan seperti Narasumber/Instruktur WNI Non PNS.

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
20.	Belanja Perjalanan Dinas	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 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.	Merupakan bagian dari biaya perjalanan dinas dan tidak dikenakan Pajak Penghasilan
21.	Belanja Barang/Jasa paling banyak Rp 10.000.000	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Kuitansi atau Bukti Pembelian/Pembayaran. (Bukti Pembelian/Pembayaran dapat berupa faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan). Kuitansi atau Bukti Pembelian/Pembayaran diatas meterai yang ditanda tangan penyedia. 2. E-Faktur untuk yang dikenakan PPN dan Penyedia PKP. Untuk Barang Pakai Habis (seperti : fotokopi, cetakan, ATK, dll) Berita Acara Serah Terima dalam bentuk tanda terima/Tanda tangan PPK pada Bukti Pembelian/Pembayaran berupa faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.	Barang : sampai dengan 1 juta tidak dipungut PPN dan PPh 22 dias 1 juta dipungut PPN Tari 10% dengan syarat penjual adalah Pengusaha Kena Pajak (apabila bukan Pengusaha Kena Pajak tidak dipungut PPN) dias 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) dalam hal telah terdapat pungutan PPN dalam setruk, Bendahara tidak perlu melakukan pungutan PPN.

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		Dalam hal barang merupakan barang/Jasa modal, maka perlu dibuat : 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan PPK dengan Penyedia. 4. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Permohonan kebutuhan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. (dibuat sekaligus di awal tahun/kebutuhan) 2. Surat Permintaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan. (dibuat sekaligus di awal tahun/kebutuhan). 3. Salinan Kuitansi atau Bukti Pembelian/Pembayaran (Bukti Pembelian/Pembayaran dapat berupa faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan). (Bukti Pembelian/Pembayaran dapat berupa faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan). 4. Salinan E-Faktur untuk yang dikenakan PPN dan Penyedia PKP. Untuk Barang Pakai Habis (seperti : fotokopi, cetakan, ATK, dll) Berita Acara Serah Terima dalam bentuk tanda terima/Tanda tangan PPK pada Bukti Pembelian/Pembayaran berupa faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan. Dalam hal barang merupakan barang modal, maka perlu dibuat : 5. Berita Acara Hasil Pemeriksaan PPK dengan Penyedia. 6. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. 7. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA. 8. Surat Permintaan PA/KPA kepada PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan Administrasi.	Jasa : Dipotong PPh Pasal 23, Khusus Sewa dipungut PPh Pasal 4 ayat (2)

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		9. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP tidak menjadi syarat pembayaran. Contoh Format : Kuitansi, Bukti Pembelian, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Surat Permohonan kebutuhan dari PPTK ke PA/KPA/PPK, Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan, sebagaimana terlampir pada Lampiran II)	
22.	Belanja Barang/Jasa paling sedikit Rp 10.000.000 s.d Rp. 50.000.000,-.	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Kuitansi. 2. E-Faktur untuk yang dikenakan PPN dan Penyedia PKP. 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan PPK dengan Penyedia. 4. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Salinan Kuitansi. 2. E-Faktur untuk yang dikenakan PPN dan Penyedia PKP. 3. Surat Permohonan kebutuhan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. (dibuat sekaligus di awal tahun/kebutuhan) 4. Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan. (dibuat sekaligus di awal tahun/kebutuhan) 5. Berita Acara Hasil Pemeriksaan PPK dengan Penyedia. 6. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. 7. Surat Permintaan PA/KPA kepada PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan Administrasi. 8. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP. 9. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA. 10. Dokumen lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.	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) Jasa : Dipotong PPh Pasal 23, Khusus Sewa dipungut PPh Pasal 4 ayat (2)

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		Contoh Format : Kuitansi, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Surat Permohonan kebutuhan 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)	
23.	Belanja Barang/Jasa diatas Rp 50.000.000 s.d Rp. 200.000.000,- Belanja jasa konsultan paling banyak Rp 100.000.000,- Belanja jasa konstruksi paling banyak Rp 200.000.000,-	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Surat Perintah Kerja (SPK) 2. E-Faktur untuk yang dikenakan PPN dan Penyedia PKP. 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan PPK dengan Penyedia. 4. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. Dalam hal pembayaran dilakukan secara bertahap, dilampirkan : 5. Berita Acara Pembayaran 6. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani PPK/Pengawas/Tim Teknis dan Penyedia. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Peromohonan kebutuhan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. 2. Surat Permintaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan. 3. Surat Permintaan Pembelian Pejabat Pengadaan ke Penyedia. 4. Surat Perintah Kerja (SPK). 5. Salinan Faktur/Nota Pembelian/Surat Jalan dari penyedia. 6. Salinan E-Faktur untuk yang dikenakan PPN dan Penyedia PKP. 7. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia.	Bahan : Dipungut PPh 22 Tarif 1,5 % dan PPN tarif 10% dengan syarat penjual adl PKP (apabila bukan PKP tidak dipungut PPN) Jasa : Dipotong PPh Pasal 23, Khusus Sewa dipungut PPh Pasal 4 ayat (2)

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		8. Surat Permintaan PA/KPA kepada PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan Administrasi. 9. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP. 10. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA. 11. Dokumen lain/Dokumen Pemilihan sesuai Peraturan perundang-undangan. Contoh Format : Kuitansi, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Surat Permohonan Kebutuhan dari PPTK ke PA/KPA/PPK, Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan, Surat Permintaan Pembelian Pejabat Pengadaan ke Penyedia, Berita Acara Pembayaran dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan sebagaimana terlampir pada Lampiran II)	
24.	Belanja Barang/jasa paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,- Jasa Konsultansi paling sedikit diatas Rp. 100.000.000	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Surat Perjanjian. 2. E-Faktur untuk yang dikenakan PPN dan Penyedia PKP. 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan PPK dengan Penyedia. 4. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. Dalam hal pembayaran dilakukan secara bertahap, dilampirkan : 5. Berita Acara Pembayaran 6. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani PPK/Pengawas/Tim Teknis dan Penyedia .	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) Jasa : Dipotong PPh Pasal 23, Khusus Sewa dipungut PPh Pasal 4 ayat (2)

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Peromohonan kebutuhan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. 2. Surat Permintaan dari PPK ke Badan Pelayanan Pengadaan Barang Jasa (BPPBJ). 3. Surat Perjanjian. 4. Salinan E-Faktur untuk yang dikenakan PPN dan Penyedia PKP. 5. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. 6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA. 7. Surat Permintaan PA/KPA kepada PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan Administrasi. 8. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP. 9. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP tidak menjadi syarat pembayaran. 10. Dokumen lain/Dokumen Pemilihan sesuai Peraturan perundang-undangan. Format Perjanjian dan Dokumen Pemilihan sebagaimana Keputusan Deputi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (LKPP) mengenai Dokumen Pemilihan. Proses Pengadaan Barang Jasa sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa	
25.	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai/ Tamu	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. bukti pembayaran/kuitansi/SPK/Surat Perjanjian (sesuai nilai paket).	Penyedia yang bukan merupakan jasa catering : Diatas Rp. 2.000.000 dipungut PPh 22 Tarif 1,5% Penyedia yang merupakan jasa catering dipotong PPh 23 Tarif 2%

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		Dalam hal dalam satu kali pembayaran terdapat beberapa penyedia maka pengesahan Bukti Pembayaran/kuitansi oleh PA/KPA dapat dibuat dalam bentuk rekapitulasi sesuai contoh format dalam Lampiran Surat edaran ini. 2. Nota pengiriman barang/surat jalan untuk nilai dibawah Rp.50.000.000,- dan ditandatangani PPK sebagai bukti serah terima PPK dengan Penyedia. Untuk Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai/ Tamu diatas Rp. 50.000.000,-, maka perlu dibuat : 3. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. (dibuat sekaligus di awal tahun/kebutuhan) 2. Surat Permintaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan/Pokja. (dibuat sekaligus di awal tahun/kebutuhan, untuk Pokja dibuat sesuai kebutuhan Paket) 3. Permintaan pembelian kepada penyedia dari Pejabat Pengadaan untuk nilai diatas 10 juta s.d 200 juta/Pokja diatas 200 juta. (dalam hal merupakan rutinitas maka dapat diganti dengan laporan rekapitulasi permintaan pembelian pada periode tertentu mengetahui Pejabat Pengadaan untuk nilai dibawah 200 juta) 4. Salinan bukti pembayaran/kuitansi/SPK/Surat Perjanjian 5. Salinan Nota pengiriman barang/surat jalan atau Salinan Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia.	

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
26.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat/ Peserta/Petugas/Panitia	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. bukti pembayaran/kuitansi/SPK/Surat Perjanjian (sesuai nilai paket) 2. Notulen 3. Daftar Hadir 4. Undangan Rapat. 5. Nota pengiriman barang/surat jalan untuk nilai dibawah Rp.50.000.000,- dan ditandatangani PPK sebagai bukti serah terima PPK dengan Penyedia. Untuk Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai/ Tamu diatas Rp. 50.000.000,-, maka perlu dibuat : 6. Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia. Dalam hal dalam satu kali pembayaran terdapat beberapa penyedia maka pengesahan Bukti Pembayaran/kuitansi oleh PA/KPA dapat dibuat dalam bentuk rekapitulasi sesuai contoh format dalam Lampiran Surat edaran ini. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK. (dibuat sekaligus di awal tahun/kebutuhan) 2. Surat Permintaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan/Pokja. (dibuat sekaligus di awal tahun/kebutuhan, untuk Pokja dibuat sesuai kebutuhan Paket) 3. Permintaan pembelian kepada penyedia dari Pejabat Pengadaan untuk nilai diatas 10 juta s.d 200 juta/Pokja diatas 200 juta.	Penyedia yang bukan merupakan jasa catering : Diatas Rp. 2.000.000 dipungut PPh 22 Tarif 1,5% dari nilai Dasar Pengenaan Pajak Penyedia yang merupakan jasa catering dipotong PPh 23 Tarif 2% dari nilai Dasar Pengenaan Pajak

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		(dalam hal merupakan rutinitas maka dapat diganti dengan laporan rekapitulasi permintaan pembelian pada periode tertentu mengetahui Pejabat Pengadaan untuk nilai dibawah 200 juta) 4. Sajian bukti pembayaran/kuitansi/SPK/Surat Perjanjian 5. Salinan Nota pengiriman barang/surat jalan atau Salinan Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia .	
27.	Telepon, Air, Listrik, Koran/Majalah/Surat Kabar dan Sejenis	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Tagihan/Invois.	
28.	Perpanjangan STNK (Tahunan/Lima Tahunan)	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Notice dari Kantor Samsat.	
29.	Instalasi PAM/Pemasangan Baru Listrik/PAM/Internet/TV Kabel	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Surat Permintaan Kepala SKPD/UKPD 2. Surat Kesepakatan. 3. Tagihan/Invois.	
30.	Bahan Bakar kendaraan dinas dan alat berat	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya :	

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		1. Invois dan/atau Rekap penggunaan Bahan Bakar dari penyedia. 2. Dalam hal diperlukan dapat dibuat Bertia Acara Hasil Pemeriksaan dan berita acara serah terima. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Perjanjian kerjasama dengan penyedia Bahan Bakar. 2. Salinan Invois dan/atau Rekap penggunaan Bahan Bakar dari penyedia.	
31.	Belanja pembayaran jasa jalan Tol	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Setruk pembayaran Tol. 2. Rekapitulasi pembayaran Tol.	
32.	Belanja Sewa hotel	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Pesanan dari Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan kepada penyedia 2. Penawaran dari penyedia 3. Invois/kuitansi/bukti pembayaran/SPK/Surat Perjanjian dari penyedia 4. Daftar hadir 5. Undangan rapat/kegiatan	
33.	Belanja perawatan kendaraan bermotor	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya :	

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		1. Surat Jalan dari pengurus barang SKPD/ UKPD dan di tanda tangani oleh penyedia. 2. Invois, kuitansi dan faktur. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. perjanjian kerjasama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran /Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia.	
34.	Pengadaan Tanah dibawah 5 Ha	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Kuitansi yang ditandatangani oleh Penerima/Kuasa, PA, KPA, PPTK dan Bendahara SKPD/UKPD; 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari PA atau KPA; 3. Surat Penetapan harga sesuai peruntukan tanah; 4. Daftar Nominatif Calon Penerima atau kuasa Pembayaran Tanah (jika pemilik lebih dari 1 orang) (Memuat minimal nama penerima, no rekening Bank, luas tanah, alas hak, nilai tanah, uraian) 5. Fotokopi buku rekening bank penerima pembayaran tanah 6. Ceklis kelengkapan dokumen pengadaan tanah yang ditandatangani PPTK dan PA/KPA Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban yang menjadi tanggungjawab PPTK sesuai tugasnya, diantaranya : 1. Kuitansi yang ditandatangani oleh Penerima, PA, KPA dan Bendahara SKPD/UKPD;	

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani oleh PA/KPA 3. Peta Bidang; 4. Advice Planning / Peta Zonasi yang diterbitkan oleh Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan Pemprov DKI Jakarta; 5. Daftar Inventarisasi tanah dan bangunan dari SKPD/UKPD terkait; 6. Laporan Jasa Konsultansi Appraisal tentang Harga Tanah; 7. Berita Acara Musyawarah dan kesepakatan harga sesuai Peruntukan Tanah; 8. Keputusan Penetapan harga sesuai peruntukan tanah dari Kepala SKPD selaku PA; 9. Asli dan fotokopi Surat Sertifikat Tanah/bukti Kepemilikan Tanah yang sah; 10. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dalam hal bukti kepemilikan selain sertifikat diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah; 11. Surat PM1 (Surat Riwayat Tanah) dari Lurah dalam hal bukti kepemilikan selain sertifikat; 12. Akta Pelepasan Hak notarial dari Pemilik Tanah dibuat dihadapan notaris atau Kepala Kantor Pertanahan; 13. Surat keterangan kematian pemilik tanah dari kelurahan dalam hal pemilik tanah telah meninggal dunia; 14. Surat Persetujuan Bermaterai dari suami/istri; 15. Copy Akta Nikah atau surat cerai; 16. Surat Rekomendasi (validasi) dari BPN setempat untuk tanah yang sudah bersertifikat yang dibuat pada tahun anggaran berkenaan;	

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		17. Surat Kuasa notariil atau yang dilegalisir/disahkan notaris untuk pengurusan dokumen dan/atau penerima pembayaran dari Pemilik Tanah/Ahli Waris kepada Penerima Kuasa yang dibuat pada tahun anggaran berkenaan; 18. Berita acara penelitian dokumen; 19. Daftar Nominatif Tanah (jika pemilik lebih dari 1 orang) 20. Bukti Pelunasan PBB terhutang 3 tahun terakhir; 21. Surat Pernyataan dari pemilik tanah yang menyatakan dan menjamin bahwa tidak dalam sengketa, tidak sedang dijaminkan ke Bank dan/atau pihak lain; 22. Fotokopi NPWP pemilik tanah/yang dikuasakan; 23. Fotokopi KTP & Kartu Keluarga Pemilik Tanah/yang dikuasakan; 24. Fotokopi Buku Rekening Bank Pemilik Tanah/ Kuasa Penerima Pembayaran; 25. Dalam hal kepemilikan atas nama perusahaan/Badan Usaha dilampirkan : a. Akta Pendirian Perusahaan/Badan Usaha; b. Akta Peralihan/Perubahan Perusahaan/Badan Usaha c. RUPS Pelepasan Aset atau Tanah Perusahaan/Badan Usaha d. Surat Pernyataan dari Walikota/Bupati terkait objek lahan bukan merupakan kewajiban SIPPT e. Surat Keterangan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) f. Faktur Pajak PPN Perusahaan/Badan Usaha g. NPWP Perusahaan/Badan Usaha h. Copy KTP Direktur i. Nomor Rekening Bank Perusahaan/Badan Usaha 26. Dalam Hal merupakan tanah wakaf dilampirkan: a. Surat Kuasa sebagai Nazir; b. Surat Ijin dari Badan Wakaf Indonesia;	

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		c. Nomor Rekening Bank atas nama Nazir yang ditunjuk. 27. Surat Pernyataan dari PA/KPA, bahwa : - Proses pengadaan tanah telah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Akan segera menyelesaikan proses pensertifikatan balik nama atas nama Pemerintah Provinsi DKI Jakarta paling lama 1 tahun sejak proses pembayaran selesai. Dalam hal terdapat penitipan Ganti Kerugian kepada pengadilan negeri pada wilayah lokasi pembangunan untuk Kepentingan umum dokumen untuk Pengajuan Pembayaran dilengkapi dengan : - berita acara penitipan ganti kerugian yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang memerlukan Tanah yang memuat antara lain besaran uang yang dititipkan dan pemotongan kewajiban dalam hal terdapat pajak terutang oleh pemilik tanah; - Pernyataan dari pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian. - Nomor Rekening penerimaan Pengadilan Negeri dengan dibuktikan surat pernyataan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. - Daftar Inventaris/Daftar Nominatif Penerima yang masuk dalam penitipan ganti kerugian di pengadilan negeri.	

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
35.	Pengadaan Tanah diatas 5 Ha	Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk Pengajuan Pembayaran Kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu paling sedikit diantaranya : 1. Keputusan Gubernur Penetapan Lokasi yang masih berlaku; 2. Validasi dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah terkait dengan kesiapan dokumen atas bidang tanah yang dapat dilakukan pembayaran; 3. Berita Acara Musyawarah bentuk ganti kerugian yang ditandatangani seluruh Panitia Pengadaan dan Pemilik Tanah; 4. Daftar nominatif ditandatangani seluruh Panitia Pengadaan dan Pemilik Tanah yang memuat paling sedikit nama, peta bidang dan bangunan dan seluruh yang ada diatas tanah; 5. Kuitansi yang ditandatangani oleh Penerima/Kuasa, PA, KPA, PPTK dan Bendahara SKPD/UKPD ; Dalam hal terdapat penitipan Ganti Kerugian kepada pengadilan negeri pada wilayah lokasi pembangunan untuk Kepentingan umum dokumen untuk Pengajuan Pembayaran dilengkapi dengan : 1. berita acara penitipan ganti kerugian yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan tanah yang memuat antara lain besaran uang yang dititipkan dan pemotongan kewajiban dalam hal terdapat pajak terutang oleh pemilik tanah; 2. Pernyataan dari pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian.	

No.	Jenis Belanja Langsung	Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	Perpajakan
		3. Nomor Rekening penerimaan Pengadilan Negeri dengan dibuktikan surat pernyataan dari Kantor Pelayanan Perbendahraan Negara. 4. Daftar Inventaris/Daftar Nominatif Penerima yang masuk dalam penitipan ganti kerugian di pengadilan negeri.	

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Saefullah

NIP. 196402111984031002

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

Nomor 84/SE/2019

Tanggal 21 November 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 : Bukti Pembelian
- Format 9 : Rekapitulasi Belanja (pengesahan PA/KPA)

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

- Format 10 : Daftar Hadir Rapat/Narasumber
- Format 11 : Daftar Honorarium
- Format 12 : Daftar Hadir Uang Transport
- Format 13 : Daftar Uang Transport
- Format 14 : Daftar Honor Jumentik Kelurahan
- Format 15 : Biodata Narasumber

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

- Format 16 : Surat Jalan Servis Kendaraan Dinas Operasional/Alat Berat.

IV. Contoh Laporan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP).

- Format 17 : Laporan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP).

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

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Sachullah
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 :
Sifat : Biasa
Lampiran :
perihal : Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa

Kepada :
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
di
Jakarta

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 di atas dibebankan pada DPA..... Isikan Nama SKPD/UKPD Tahun Anggaran Kode 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,

tanda tangan dan cap

(nama jelas)

Jabatan

Yang Menerima;

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

tanda tangan

(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 PERANGKAT DAERAH

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

No.

Kuitansi

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
Pembantu

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat
Pembuat Komitmen

Pengguna Anggaran

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

- * Kuitansi dapat ditempel pada kertas.
- * 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.
Apabila PA telah mendelegasikan kewenangannya kepada KPA, maka kuitansi cukup ditandatangani KPA dan PA hanya menandatangani rekapitulasi sebagai pengesahan belanja.
 - 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.
- * dalam hal lebih dari satu penyedia pengesahan PA/KPA dapat dibuat Rekapitulasi.

BUKTI PEMBELIAN/PEMBAYARAN

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

03.07.15-19:19 20.2 915459/TANTI/01
=> COPY <=

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 Pembantu

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen

Pengguna Anggaran

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

- * Bukti Pembelian ditempel pada kertas.
- * 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.
Apabila PA telah mendelegasikan kewenangannya kepada KPA, maka kuitansi cukup ditandatangani KPA dan PA hanya mendatangi rekapitulasi sebagai pengesahan belanja.

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.
- * dalam hal lebih dari satu penyedia pengesahan PA/KPA dapat dibuat Rekapitulasi.

REKAPITULASI BELANJA

Kegiatan :

No.	Uraian	Kode rekening	NPWP	Jumlah Kotor	Pajak			Jumlah diterima
					PPN 10 %	PPH 23	PPH 22	
1	Snack Rapat/Bimbingan Teknis/dan atau Kegiatan sejenis (Nama Penyedia)	5.2.2.11.04	00.xxx.xxx.x-xxx.xx1	Rp 3,400,000	Rp -	Rp 68,000	Rp -	Rp 3,332,000
2	Makan Rapat/Bimbingan Teknis/dan atau Kegiatan Sejenis (Nama Penyedia)	5.2.2.11.04	00.xxx.xxx.x-xxx.xx2	Rp 11,092,000	Rp -	Rp 221,840	Rp -	Rp 10,870,160
	Jumlah			Rp 14,492,000	Rp -	Rp 289,840	Rp -	Rp 14,202,160

Terbilang :

Mengetahui,

Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

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/Irbanko/Satpol PP Wilayah/Kecamatan/Kelurahan/UPT yang memiliki DPA tidak perlu ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).

Daftar Hadir Uang Transport

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

Nama Jelas
NIP

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

CONTOH DAFTAR HONOR JUMANTIK

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

(diisi dengan kode rekening belanja)

No.	Nama	Honor Tetap (Rp)	Honor Kinerja (Rp)	Vol	Satuan	Jumlah Honor Kinerja (Rp)	Penghargaan Tahunan	Total Honor (Rp.)	Rekening
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7=4x5	8.	9=3+7+8	10.
1.	...	100.000,-	2.000,-	20	Org/rmh/ bangunan/kunjungan	400.000	500.000	1.000.000,-	BPR 2001xxx
2.	...	100.000,-	2.000,-	20	Org/rmh/ bangunan/kunjungan	400.000	500.000	1.000.000,-	Bank DKI 174xxx

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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

* Penghargaan Tahunan diberikan jika dalam 1 tahun angka bebas jentik diatas 95% (sesuai Keputusan Gubernur Nomor 648 Tahun 2016).

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

Pengurus Barang

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)
NIP

Tanda Terima Bengkel

Tanda Tangan dan stempel Bengkel

(Nama Jelas)