



BUPATI JEPARA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2022 TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD yang dilaksanakan secara lumpsum, perlu menambah pengaturan dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyesuaian pengaturan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang terkait dengan perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD;
  - c. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856) ;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Jepara Nomor 44 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2022 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2022 Nomor 44) diubah sebagai berikut :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
9. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
10. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
11. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
12. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara

pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
22. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
23. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
24. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
27. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
28. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
29. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
30. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
31. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
32. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
33. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Daerah.
34. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
35. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
36. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
37. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
38. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

39. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
  40. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
  41. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  42. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
  43. Hari adalah hari kerja.
  44. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
  45. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai, oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima, hasil pekerjaan.
  46. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  47. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
  48. Lumpsum adalah suatu metode pembayaran yang dilakukan dengan membayarkan jumlah besar sekaligus dimuka.
  49. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
2. Ketentuan dalam Lampiran VII diubah, menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara,  
pada tanggal 23 November 2023

Pj. BUPATI JEPARA,



EDY SUPRIYANTA

Diundangkan di Jepara,  
pada tanggal 23 November 2023



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JEPARA,

EDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : 30 Tahun 2023

TANGGAL : 23 November 2023

KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

PPTK melaksanakan anggaran teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD sesuai ketentuan perundang-undangan dan menyiapkan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja atas pengeluaran yang telah dilakukan.

Dokumen yang diperlukan untuk pertanggungjawaban belanja sebagai berikut :

1. Pengajuan gaji dan tunjangan dilengkapi :
  - a. rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
  - b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
  - c. E-billing Pajak;
  - d. kuitansi A. II-1;
  - e. salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan disesuaikan dengan peruntukannya meliputi :
    - 1) daftar gaji induk;
    - 2) daftar gaji susulan;
    - 3) daftar kekurangan gaji;
    - 4) daftar gaji terusan;
    - 5) SK calon ASN;
    - 6) SK ASN;
    - 7) SK kenaikan pangkat;
    - 8) SK jabatan;
    - 9) kenaikan gaji berkala;
    - 10) surat pernyataan pelantikan;
    - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
    - 12) daftar keluarga (KP4);
    - 13) fotokopi surat nikah;
    - 14) fotokopi akte kelahiran;
    - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
    - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
    - 17) surat pindah; dan
    - 18) surat kematian.

Mekanisme pembayaran SPP LS untuk gaji dan tunjangan:

- a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan yang dilengkapi daftar perubahan data pegawai dan salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai;
  - b. berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan serta dokumen pendukung, bendahara pengeluaran memverifikasi rencana belanja dengan cara meneliti dan memastikan tidak melebihi sisa anggaran pada DPA dan SPD; dan
  - c. hasil verifikasi yang sudah sesuai maka Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan SPP LS gaji dan tunjangan kepada PA melalui PPK-SKPD.
2. Pengajuan penghasilan pimpinan dan anggota DPRD dengan dilampiri:
    - a. daftar rekapitulasi penghasilan pimpinan dan anggota DPRD beserta keluarga;
    - b. daftar nominatif penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD; dan
    - c. kuitansi A. II-1.
  3. Pengajuan Dana Operasional Pimpinan DPRD dengan dilampiri :
    - a. pakta integritas yang sudah ditandatangani pimpinan DPRD yang

menjelaskan penggunaan dana akan dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya;

- b. daftar penerima;
- c. realisasi penggunaan dana operasional bulan lalu;
- d. kuitansi; dan
- e. bukti pertanggungjawaban penggunaan dana operasional.

Hal-hal yang terkait dengan kedudukan keuangan anggota DPRD pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Mekanisme pengajuan SPP-LS dana operasional DPRD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pengajuan Belanja Penunjang Operasional Bupati dan Wakil Bupati, dengan dilampiri :
  - a. kuitansi tanda terima Belanja Penunjang Operasional yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - b. rincian penggunaan Belanja Penunjang Operasional Bupati/Wakil Bupati bulan lalu yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - c. kuitansi/tanda bukti lainnya yang sah penggunaan Belanja Penunjang Operasional Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Kuitansi A. II-1; dan
  - e. ADK.
5. Pengajuan Tambahan Penghasilan ASN dilakukan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kecuali hari libur, dengan dilampiri :
  - a. daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. daftar rekapitulasi kehadiran;
  - c. E-billing Pajak;
  - d. Kuitansi A.II-1; dan
  - e. ADK.
6. Upah pungut Pajak dan retribusi/insentif, dengan dilampiri:
  - a. daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA dan Bendahara Pengeluaran;
  - b. rekapitulasi penerimaan realisasi pendapatan;
  - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
  - f. Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
  - g. E-billing Pajak;
  - h. Bukti transfer;
  - i. Kuitansi A. II-1; dan
  - j. ADK.
7. Makan minum acara rapat/sosialisasi/workshop/jamuan, dengan dilampiri :
  - a. undangan rapat/sosialisasi/workshop/jamuan;
  - b. daftar hadir;
  - c. laporan hasil acara;
  - d. invoice/bukti hasil transaksi yang diperoleh dari sistem elektronik Bela Pengadaan/bukti pembelian/pembayaran/kuitansi;
  - e. E-billing;
  - f. Pajak Daerah;
  - g. kuitansi A.II-1;
  - h. bukti transfer; dan
  - i. ADK.

8. Honorarium PHL/Pegawai K2/Pegawai dengan Perjanjian Kerja/Tunjangan Kesejahteraan Guru Non ASN/Swasta/ Honorarium ASN dilengkapi dengan:
- daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu (Format paling sedikit memuat : Nama, Golongan, NPWP, Jumlah Bruto, Potongan Pajak, Jumlah Netto, Nomor Rekening);
  - Keputusan Kepala Daerah/Sekda/Kepala SKPD;
  - Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Pemberian Honorarium;
  - daftar hadir (dikecualikan untuk honorarium ASN dengan kategori Orang/Bulan);
  - laporan hasil kegiatan;
  - E-billing Pajak;
  - Kuitansi A.II;
  - bukti transfer; dan
  - ADK.

9. Ketentuan Pajak

Ketentuan perpajakannya bersifat final yaitu :

- sebesar 0% dari jumlah bruto honorarium bagi PNS Gol I dan II, Anggota TNI dan Polri Pangkat Tamtama dan Bintara;
- Sebesar 5% dari Jumlah Bruto Honorarium atau imbalan lain bagi PNS Gol. III , Anggota TNI dan Polri Pangkat Perwira Pertama;
- Sebesar 15% dari Jumlah Bruto Honorarium atau imbalan lain bagi pejabat negara, PNS Gol. IV dan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi.
- PPh 21, Tarif Pasal 17 dipersamakan dengan perhitungan pegawai tidak tetap yaitu tanpa pengurang biaya jabatan.

Rumus:

$$PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} \times 12) - \text{PTKP pajak disetahunkan} = \text{PTKP} \times \text{Tarif PPh pasal 17}$$

$$\text{Pajak yg harus dibayar} = \text{Pajak disetahunkan} / 12$$

Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong pajak penghasilan.

10. Kelengkapan dokumen honor narasumber/ instruktur/penceramah adalah:

- undangan rapat/permintaan kepala SKPD kepada narasumber/instruktur/penceramah;
- daftar hadir narasumber;
- daftar nominatif;
- E- Billing;
- kuitansi A. II-1;
- bukti transfer; dan
- ADK.

Ketentuan perpajakannya yaitu :

- Narasumber/Instruktur untuk PNS, Anggota TNI dan Anggota POLRI berlaku:
  - sebesar 0% dari jumlah bruto honorarium bagi PNS Gol I dan Gol. II, Anggota TNI dan POLRI pangkat Tamtama dan Bintara.
  - sebesar 5% dari Jumlah Bruto Honorarium bagi PNS Gol III, Anggota TNI dan POLRI pangkat Perwira Pertama.
  - sebesar 15% dari Jumlah Bruto Pejabat Negara, PNS Gol. IV, Anggota TNI dan POLRI Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi.
- Narasumber/Instruktur/Penceramah Non PNS berlaku:

Rumus:

$$\text{Penghasilan Bruto} \times 50\% \times \text{tarif PPh pasal 17}$$

$$\text{Penghasilan Bruto s.d. 50 juta} \times \text{tarif 5\%}$$

$$\text{Diatas 50 juta, selisihnya dikenakan tarif 15\% (menggunakan tarif progresif)}$$

11. Uang Transport, kelengkapan dokumennya adalah :

- surat tugas dari Kepala SKPD / undangan/disposisi;
- daftar hadir;
- daftar uang transportasi (Format paling sedikit memuat: Nama, Jumlah dan

- Nomor Rekening);
- d. kuitansi A II;
- e. bukti Transfer; dan
- f. ADK.

Uang transport merupakan bagian dari biaya perjalanan dinas dan tidak dikenakan Pajak Penghasilan

12. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) kelengkapan dokumennya adalah :

- a. daftar kontrak perorangan;
- b. daftar upah;
- c. daftar hadir;
- d. laporan terkait pekerjaan yang dilaksanakan;
- e. E- billing;
- f. kuitansi A.II-1;
- g. bukti transfer; dan
- h. ADK.

Ketentuan perpajakannya adalah sebagai berikut:

PPH 21, Tarif Pasal 17.

Dipersamakan dengan perhitungan pegawai tidak tetap yaitu tanpa pengurang biaya jabatan.

Rumus:

$PKP = (\text{Gaji sebulan yg diterima} \times 12) - \text{PTKP pajak disetahunkan} = \text{PTKP} \times \text{Tarif PPh pasal 17}$

Pajak yg harus dibayar = Pajak disetahunkan / 12

Dalam hal penghasilan dibawah PTKP, maka tidak dipotong pajak penghasilan

13. Belanja perjalanan dinas, kelengkapan dokumennya sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut :

- a. undangan/disposisi Bupati/Sekda/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. surat tugas yang sah;
- c. SPPD yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas yang berwenang pada saat pelaksanaan tugas;
- d. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- f. bukti pembayaran hotel/tempat menginap lainnya;
- g. daftar pengeluaran riil (daftar pengeluaran riil dapat digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam hal bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf f, huruf g tidak dapat diperoleh);
- h. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi /foto kegiatan;
- i. rincian biaya perjalanan dinas;
- j. bukti transfer;
- k. kuitansi A.II;
- l. ADK.

14. Belanja perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD.

Belanja perjalanan dinas bagi pimpinan / anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran, dan akuntabel.

Kelengkapan dokumen belanja perjalanan dinas bagi pimpinan/anggota DPRD secara lumpsum sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:

- a. surat tugas yang sah;
- b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
- c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum.
- d. pakta integritas:  
hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai surat tugas.
- e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;
- f. rincian biaya perjalanan dinas;
- g. bukti transfer;
- h. kuitansi A.II-1; dan
- i. ADK.

15. Pengajuan Pihak Ketiga Lainnya/hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan/bagi hasil/belanja tidak terduga dilengkapi :

- a. E-billing Pajak;
- b. daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
- c. Keputusan tentang Penetapan Pemberian Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Subsidi/Bagi Hasil/Belanja Tidak Terduga);
- d. Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- e. Surat Keputusan Kelebihan Penerimaan Daerah/Pengadilan/Rekomendasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah/Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan;
- f. daftar rencana Anggaran Belanja;
- g. fotocopy nomor rekening penerima/pihak ketiga masih aktif;
- h. Kuitansi A.II-1;
- i. lampiran lainnya jika diperlukan; dan
- j. ADK.

16. Belanja Barang/ Jasa s.d. 50 Juta dalam Belanja Pengadaan/Jasa, kelengkapan dokumennya :

- a. Invoice / Bukti hasil transaksi yang diperoleh dari sistem elektronik Bela Pengadaan;
- b. Faktur Pajak untuk Penyedia PKP dengan nilai transaksi diatas Rp.2.000.000,00
- c. E- billing;
- d. Kuitansi A.II-1;
- e. Bukti transfer; dan
- f. ADK.

Ketentuan perpajakannya :

a. Barang:

- 1) Nilai Barang s.d. 2 Juta tidak dipungut PPN dan PPh 22.
- 2) Nilai Barang di atas 2 Juta dipungut PPN untuk PKP dan PPh 22. Perhitungan dan pengenaan pajak, sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Jasa:

- 1) Dipotong PPh 23
- 2) Khusus sewa dipotong PPh pasal 4(2)  
Jasa diatas 2 Juta dipungut PPN. Perhitungan dan pengenaan pajak, sesuai ketentuan yang berlaku.

Penyedia Barang/Jasa pada LKPP berdasarkan kewajiban perpajakan dapat dikategorikan menjadi :

1. Penyedia PKP

- a. Dikenakan PPN dan PPh 22 apabila transaksi diatas Rp 2.000.000,00 untuk pengadaan barang.

- b. Dikenakan PPh 23 untuk pengadaan jasa tanpa adanya batasan nilai transaksi
2. Penyedia Non PKP
- a. Dikenakan PPh 22 apabila transaksi diatas Rp 2.000.000,00 untuk pengadaan barang
  - b. Dikenakan PPh 23 untuk pengadaan jasa tanpa adanya batasan nilai transaksi
  - c. Untuk Penyedia Non PKP tidak dikenakan PPN
17. Untuk penyedia dengan omzet dibawah Rp 500.000.000,00 dalam 1 tahun tidak dikenakan PPh. Belanja Barang/ Jasa di atas 10 juta s.d 50 juta, kelengkapan dokumennya :
- a. Kuitansi (jika harga dan spesifikasi sudah pasti serta tidak ada penawaran);
  - b. E- Billing;
  - c. E- Faktur;
  - d. Surat Pesanan (Pembelian melalui *e- purchasing/ market place*);
  - e. Bukti Transfer;
  - f. ADK.
- Ketentuan perpajakannya :
- a. Barang:
    - 1) Nilai Barang s.d. 2 Juta tidak dipungut PPN dan PPh 22.
    - 2) Nilai Barang di atas 2 Juta dipungut PPN untuk PKP dan PPh 22.
  - b. Jasa: Dipotong PPh 23, dipungut PPN dan khusus Sewa dipungut PPh pasal 4(2).
18. Belanja Barang/Jasa di atas 50 juta s.d. 200 juta, kelengkapan dokumen :
- a. SPK (Surat Perintah Kerja);
  - b. Kuitansi bermaterai/Nota/Faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  - c. Berita Acara Serah Terima PPKom dengan Penyedia;
  - d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
  - e. Berita Acara Pembayaran;
  - f. Berita Acara Pemeriksaan;
  - g. E- Billing;
  - h. E- Faktur;
  - i. Surat Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau yg dipersamakan yg dikeluarkan oleh lembaga non bank;
  - j. Denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - k. Foto/ Buku/ Dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan;
  - l. Potongan Jamsostek;
  - m. Ringkasan kontrak;
  - n. Fotocopy nomor rekening penerima/pihak ketiga;
  - o. Kuitansi A.II-1;
  - p. Dokumen lain yang diperlukan; dan
  - q. ADK.
- Ketentuan perpajakannya :
- Barang:  
Dipungut PPN dan PPH pasal 22.
- Jasa:  
Dipungut PPN dan dipotong PPh pasal 23, untuk belanja sewa, jasa konsultasi, jasa kontruksi dipotong PPh pasal 4(2).  
Segala ketentuan pajak mengacu kepada ketentuan pajak yang terbaru dari Pemerintah Pusat.
19. Belanja barang/ jasa untuk Uang Muka mencakup :
- a. Surat Perjanjian Kontrak;
  - b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) bermaterai;
  - c. Kuitansi A.II -1;

- d. Jaminan Pelaksanaan Kegiatan dari bank;
- e. Permohonan permintaan uang muka penyedia barang/jasa;
- f. Fotocopy nomor rekening penerima/pihak ketiga;
- g. Lampiran lain yang diperlukan.
- h. ADK.

20. Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

a. Bukti Pembelian/Pembayaran.

Bukti pembelian/pembayaran merupakan bentuk kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00;

b. Kuitansi.

Kuitansi merupakan bentuk kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00;

c. Surat Perintah Kerja (SPK).

Surat Perintah Kerja (SPK) merupakan bentuk kontrak yang digunakan dalam pengadaan dengan ketentuan sebagai berikut:

d. Pengadaan jasa konsultansi paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

1) Pengadaan barang/jasa lainnya paling sedikit Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2) Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

e. Surat Perjanjian.

Surat perjanjian merupakan bentuk kontrak pengadaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Pengadaan jasa konsultansi paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

2) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

f. Surat Pesanan

Surat pesanan merupakan bentuk kontrak pengadaan barang/jasa melalui e- purchasing atau pembelian melalui toko daring (dalam jaringan).

