



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYERAGAMAN KELENGKAPAN DOKUMEN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa keberhasilan dalam pengelolaan keuangan daerah memiliki kontribusi signifikan dalam upaya mewujudkan tujuan pembangunan di daerah antara lain dengan terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang taat azas, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa penyeragaman kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban diperlukan sebagai standar atau pedoman pelaksanaan dan dasar pengendalian/evaluasi terhadap penyampaian Surat Pertanggungjawaban perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyeragaman Kelengkapan Dokumen Surat Pertanggungjawaban di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4400);
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2024 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Maluku Barat Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2021 Nomor 8);
12. Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Tahun 2023 Nomor 7).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYERAGAMAN KELENGKAPAN DOKUMEN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya.
2. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjut disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
7. Kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban adalah kelengkapan bukti-bukti administrasi transaksi pengeluaran Anggaran belanja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD/PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah/Unit SKPD.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Surat Pertanggungjawaban selanjutnya disingkat SPJ merupakan sebuah laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan dan memuat realisasi belanja, siapa yang melaksanakan dan keluaran (output) dari kegiatan tersebut.
14. 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.
15. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk mengganti uang persediaan (UP) yang telah dibelanjakan.
16. 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.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
18. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
19. Sistem Informasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya di singkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
20. Sistem Manajemen Daerah yang selanjutnya disingkat Simda adalah aplikasi database yang membantu pemerintah daerah mengelola keuangan daerah.

21. Kepala Daerah selanjutnya disingkat KDH adalah pimpinan disuatu wilayah pemerintahan.
22. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut WKDH adalah wakil dari pucuk pimpinan disuatu wilayah pemerintahan.
23. Surat Tanda Nomor Kendaraan selanjutnya disingkat STNK adalah dokumen yang berfungsi sebagai bukti legitimasi pengoperasian Ranmor yang berbentuk surat atau bentuk lain yang diterbitkan Polri yang berisi identitas pemilik, identitas Ranmor dan masa berlaku termasuk pengesahannya.
24. Surat Izin Mengemudi yang selanjutnya disingkat SIM adalah tanda bukti legitimasi kompetensi, alat kontrol, dan data forensik kepolisian bagi seseorang yang telah lulus uji pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan untuk mengemudikan Ranmor di jalan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan berdasarkan Undang-Undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

## Pasal 2

Penyusunan Penyeragaman Kelengkapan Dokumen SPJ ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan pelaksanaan pengendalian/evaluasi terhadap penyampaian SPJ perangkat daerah atas pelaksanaan anggaran belanja bagi satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 3

Penyeragaman Kelengkapan Dokumen SPJ bertujuan untuk menciptakan akurasi data atas kelengkapan dokumen SPJ sehingga dapat menjadi standar bagi bendahara pengeluaran, PPTK dan Pejabat Penatausahaan SKPD dengan APIP atau pihak auditor eksternal atas kelengkapan administrasi surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja secara tertib, transparan, efektif, efisien dan bertanggung jawab di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

## Pasal 4

Ruang lingkup penyeragaman kelengkapan dokumen SPJ meliputi:

- a. Pertanggungjawaban Belanja Operasi atas Belanja Pegawai;
- b. Pertanggungjawaban Belanja Operasi atas Belanja Barang dan Jasa;
- c. Pertanggungjawaban Belanja Modal; dan
- d. Pengawasan.

BAB III  
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA  
Bagian Kesatu  
Pertanggungjawaban UP/GU/TU  
Paragraf I  
Dokumen Kelengkapan UP/GU/TU  
Pasal 5

- (1) Atas beban UP/GU/TU, PPTK menyiapkan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan di DPA SKPD untuk dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran, dengan kelengkapan sebagai berikut:
  - a. nota pencairan dana;
  - b. permintaan pembayaran;
  - c. bukti pembayaran;
  - d. bukti transaksi (nota, faktur atau sebutan lainnya);
  - e. kartu kendali kegiatan; dan
  - f. bukti setoran pajak.
- (2) Atas beban UP/GU/TU, Bendahara Pengeluaran membuat dokumen untuk dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan sebagai berikut :
  - a. kelengkapan pptk sebagaimana disebut pada ayat (1);
  - b. buku kas umum;
  - c. buku pembantu bank;
  - d. buku pembantu kas tunai;
  - e. buku pembantu pajak;
  - f. buku pembantu pajak perjenis pajak;
  - g. buku pembantu per sub rincian objek belanja;
  - h. rincian SPJ;
  - i. lembar pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
  - j. foto copy SP2D;
  - k. surat setoran sisa tambahan uang;
  - l. foto copy rekening koran bendahara pengeluaran;
  - m. register penutupan kas;
  - n. berita acara pemeriksaan kas; dan

- o. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melaporkan Daftar Transaksi Harian dalam bentuk *Hardcopy* dan *softcopy* dan SPJ Belanja Fungsional maksimal tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

## Bagian Kedua

### Kelengkapan Dokumen Surat Pertanggungjawaban Belanja Operasi

#### Paragraf 2

#### Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Pegawai

#### Pasal 6

- (1) Kelengkapan dokumen SPJ belanja gaji dan tunjangan ASN atas pembayaran gaji induk, adalah sebagai berikut:
- a. rekapitulasi daftar gaji induk yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran, bendahara pengeluaran dan operator gaji *print by system* aplikasi sim gaji taspen;
  - b. daftar bayar gaji dan tunjangan yang telah ditandatangani oleh masing-masing asn;
  - c. bukti setoran atas potongan iuran wajib 1%;
  - d. bukti setoran atas potongan iuran wajib 8%;
  - e. bukti setoran atas potongan badan penyelenggara jaminan kesehatan 4%;
  - f. bukti setoran pajakatas potongan pph 21;
  - g. surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
  - h. surat keputusan pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil;
  - i. surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (kp4) yang dilampiri dengan foto copi akte nikah dan akte lahir;
  - j. surat keterangan penghentian penghasilan gaji;
  - k. surat keputusan pindah;
  - l. surat pernyataan pelantikan yang masih berlaku;
  - m. daftar bayar ke bank *print by system* aplikasi sim gaji taspen; dan
  - n. foto copy SP2D.
- (2) Kelengkapan dokumen SPJ belanja kekurangan gaji dan tunjangan ASN adalah sebagai berikut:
- a. rekapitulasi daftar kekurangan gaji dan tunjangan yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran, bendahara pengeluaran dan operator gaji *print by system* aplikasi sim gaji taspen;



- b. daftar bayar kekurangan gaji dan tunjangan ASN yang telah ditandatangani oleh masing-masing ASN print *by system* aplikasi sim gaji taspen;
  - c. bukti setoran atas potongan iuran wajib 1%;
  - d. bukti setoran atas potongan iuran wajib 8%;
  - e. bukti setoran atas potongan badan penyelenggara jamina kesehatan 4%;
  - f. bukti setoran pajak atas potongan pph 21;
  - g. surat keputusan (pegawai negeri sipil, **kgb**, **kp**, surat pernyataan pelantikan) disesuaikan dengan kebutuhan);
  - h. daftar bayar ke bank *print by system* aplikasi sim gaji taspen; dan
  - i. foto *copy* SP2D.
- (3) Kelengkapan dokumen SPJ belanja gaji dan tunjangan terusan ASN adalah sebagai berikut:
- a. rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan terusan yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran, bendahara pengeluaran dan operator gaji print by system aplikasi sim gaji taspen;
  - b. daftar bayar gaji dan tunjangan terusan asn print by system aplikasi sim gaji taspen;
  - c. foto copi akte kematian;
  - d. daftar bayar ke bank print by system aplikasi sim gaji taspen
  - e. bukti setoran atas potongan pph 21 dan iuran wajib 1%;
  - f. foto *copy* SP2D.
- (4) Kelengkapan dokumen SPJ belanja gaji dan tunjangan susulan ASN adalah sebagai berikut;
- a. rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran, bendahara pengeluaran dan operator gaji print by system aplikasi sim gaji taspen;
  - b. surat keputusan pindah;
  - c. surat keputusan penempatan;
  - d. daftar bayar gaji dan tunjangan susulan yang telah ditandatangani oleh masing-masing asn *print by system* aplikasi sim gaji taspen;
  - e. surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (kp4) yang dilampiri dengan foto *copy* akte nikah dan akte lahir;
  - f. daftar bayar ke bank *printed by system* aplikasi sim gaji taspen;
  - g. bukti setoran atas potongan iuran wajib 1%;
  - h. bukti setoran atas potongan iuran wajib 8%;

- i. bukti setoran atas potongan badan penyelenggara jaminan kesehatan 4%;
- j. bukti setoran pajak atas potongan pph 21; dan
- k. foto copy SP2D.

#### Pasal 7

Kelengkapan dokumen SPJ atas belanja tambahan penghasilan ASN adalah sebagai berikut:

- a. surat keputusan penetapan Penerima dari pejabat yang berwenang;
- b. daftar hadir ASN dari SKPD yang ditandatangani oleh kepala SKPD ;
- c. berita acara hasil verifikasi oleh Tim Tambahan Penghasilan Pegawai;
- d. daftar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai;
- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pimpinan SKPD.
- f. daftar ayar ke Bank yang sudah di stempel dan ditanda tangani oleh penerima, PPTK, bendahara pengeluaran serta Kepala SKPD.
- g. bukti setoran potongan pph 21 dan iuran wajib 1%; dan
- h. foto *copy* SP2D.

#### Pasal 8

Kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban atas belanja gaji dan tunjangan DPRD adalah sebagai berikut:

- a. daftar pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah ditandatangani oleh penerima, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PA;
- b. surat keputusan pengangkatan;
- c. berita acara pelantikan/pengambilan sumpah janji;
- d. surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4) yang dilengkapi dengan akte nikah, akte lahir disesuaikan dengan kebutuhan;
- e. bukti setoran potongan Pph 21, iuran wajib 1%; dan
- f. foto *copy* SP2D.

#### Pasal 9

Kelengkapan dokumen SPJ atas belanja gaji dan tunjangan KDH/WKDH adalah sebagai berikut:

- a. Daftar pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah ditandatangani oleh penerima, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PA;
- b. surat keputusan;

- c. berita acara pelantikan;
- d. surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4) yang dilengkapi dengan akte nikah, akte lahir, Akte nikah disesuaikan dengan kebutuhan;
- e. Bukti setoran pajak PPh 21 , iuran wajib 1% dan iuran wajib 8%; dan
- g. foto *copy* SP2D.

#### Pasal 10

Kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban atas belanja Operasi KDH/WKDH Dan Pimpinan DPRD dan Wakil Pimpinan DPRD ASN adalah sebagai berikut:

- a. daftar pembayaran yang ditandatangani penerima;
- b. daftar bayar ke bank jika permintaan pembayaran lewat sp2d pembayaran langsung;
- c. bukti setoran potongan pph 21 dan iuran wajib 1%; dan
- d. foto *copy* SP2D.

#### Paragraf 3

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Barang dan Jasa

#### Pasal 11

Kelengkapan dokumen SPJ belanja alat tulis kantor, bahan pembersih kantor, perlengkapan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. nota pembelian ditulis secara rinci, lengkap dengan tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel nama terang oleh penyedia;
- b. kuitansi SIPD atau Simda sebagai bukti pembayaran kepada penyedia (bermaterai 10.000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
- c. surat permintaan barang/order barang;
- d. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah;
- e. dokumentasi;
- f. bukti setoran pajak;

#### Pasal 12

Kelengkapan dokumen SPJ belanja BBM adalah sebagai berikut:

- a. *print out* bukti pembelian bahan bakar minyak dari Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum atau Nota pembelian bahan bakar minyak ditulis secara rinci, lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel nama terang oleh penyedia;
- b. Kuitansi sistim SIPD atau Simda sebagai bukti pembayaran kepada penyedia bermaterai 10.000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
- c. surat permintaan bahan bakar minyak;
- d. surat permintaan bahan bakar minyak sebagaimana pada huruf c jika pembelian dalam jumlah 50 (lima puluh) liter keatas dalam sekali pengisian;
- e. *foto copy* STNK kendaraan dinas; dan
- f. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah;

### Pasal 13

Kelengkapan dokumen SPJ belanja pemeliharaan yang meliputi pemeliharaan kendaraan dinas, peralatan gedung kantor, perlengkapan kantor serta pemeliharaan gedung kantor adalah sebagai berikut:

- a. kuitansi SIPD atau Simda) sebagai bukti pembayaran kepada penyedia bermaterai 10.000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
- b. nota pembelian ditulis secara rinci, lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel nama terang oleh penyedia;
- c. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah;
- d. bukti setoran Pajak.
- e. bukti STNK untuk kendaraan dinas;
- f. surat permintaan barang/order barang.

### Pasal 14

Kelengkapan dokumen SPJ belanja listrik, internet, telepon dan air adalah sebagai berikut:

- a. kuitansi SIPD atau Simda) sebagai bukti pembayaran kepada penyedia bermaterai 10000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-

- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
- b. bukti tagihan atau *invoice* lengkap dan stempel; dan
  - c. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah.

#### Pasal 15

Kelengkapan dokumen SPJ belanja *foto copy*/penggandaan dan cetak adalah sebagai berikut:

- a. surat permintaan barang (*foto copy*/penggandaan dan cetak);
- b. nota/faktur pembelian ditulis secara rinci, lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia;
- c. kuitansi SIPD atau Simda) sebagai bukti pembayaran kepada penyedia (bermaterai 10000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
- d. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah;
- e. dokumentasi dari hasil cetakan barang untuk belanja cetak; dan
- f. Bukti setoran pajak.

#### Pasal 16

Kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban belanja surat kabar adalah sebagai berikut:

- a. Kuitansi SIPD atau Simda sebagai bukti pembayaran kepada penyedia bermaterai 10.000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
- b. nota/faktur Pembelian (ditulis secara rinci, lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia);
- c. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah;
- d. Dokumentasi surat kabar;
- e. bukti setoran pajak;
- h. *foto copy* SP2D.

#### Pasal 17

Kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban belanja dokumentasi publikasi adalah sebagai berikut:

- a. kuitansi SIPD atau Simda sebagai bukti pembayaran kepada penyedia (bermaterai 10000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
- b. nota/faktur publikasi (ditulis secara rinci, lengkap tanggal penayangan dan durasi penayangan, tanggal transaksi, diterima dari dan sudah ditandatangani oleh penyedia);
- c. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah;
- d. Hasil dokumentasi, seperti media cetak yang memuat berita tersebut, *Compact Disk* yang memuat penayangan/memuat siaran radio ;
- e. bukti setoran pajak;
- i. foto *copy* SP2D.

#### Pasal 18

- (1) Kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban belanja Sewa meliputi belanja:
  - a. sewa gedung;
  - b. sewa ruangan pertemuan untuk kegiatan rapat/sosialisasi/bimtek atau diklat atau kegiatan lain yang dipersamakan;
  - c. sewa mobilitas laut/darat;
- (2) Kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:-
  - 1) kuitansi SIPD atau Simda sebagai bukti pembayaran kepada penyedia (bermaterai 10.000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
  - 2) nota/faktur persewaan ditulis secara rinci, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia;
  - 3) bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah;
  - 4) bukti setoran pajak pph pasal 4 ayat 2;
  - 5) surat perjanjian sewa antara PPTK dengan Pihak Penyewa yang diketahui oleh PA/KPA (jika gedung untuk masa sewa paling singkat 3 (tiga) bulan ke atas;
  - 6) foto *copy* SP2D.

- (3) kelengkapan dokumen SPJ pada ayat (1) huruf b diatur sebagaimana kelengkapan dokumen SPJ pada ayat (1) huruf a, dan angka (5) diganti dengan surat permohonan sewa;
- (4) belanja sewa mobilitas (darat/laut) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hanya dapat digunakan oleh KDH/WKDH atau tim yang paling sedikit terdiri dari 3 orang. Sewa mobilitas sebagaimana dimaksud terdiri dari:
  - a. sewa mobilitas darat/laut yang digunakan secara langsung pergi dan pulang meliputi dari tempat kedudukan (asal) sampai ke tempat tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan maka kelengkapan dokumen SPJnya diatur sebagaimana pada ayat (2) dan tidak dapat diberikan uang transport; dan atau
  - b. sewa mobilitas laut yang digunakan pergi dan pulang mulai dari tempat tujuan sampai dengan tempat pelaksanaan kegiatan maka kelengkapan dokumen SPJnya diatur sebagaimana pada ayat (2) dan pada 5) diganti dengan kuitansi biasa bermeterai 10.000 yang ditandatangani oleh Ketua Tim, Juragan Speed, dan mengetahui minimal Kepala Desa atau camat dan diberi stempel.

#### Pasal 19

Kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban belanja makan minum rapat adalah sebagai berikut:

- a. kuitansi SIPD atau Simda sebagai bukti pembayaran kepada penyedia (bermaterai 10000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
- b. nota pembelian ditulis secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia;
- c. undangan/nota telepon/elektronik;
- d. daftar hadir disertai dengan keterangan hari, tanggal dan waktu kegiatan;
- e. notulen rapat;
- f. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah;
- g. bukti setoran pajak;
- h. bukti setoran pajak daerah ke RKUD yang telah divalidasi oleh bank dan SKP-D nihil oleh Badan Pendapatan Daerah atau bukti *tapping box*;

- i. surat order kepada penyedia; dan
- j. dokumentasi/foto.

#### Pasal 20

Kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban belanja makan minum Tamu adalah sebagai berikut;

- a. kuitansi SIPD atau Simda sebagai bukti pembayaran kepada penyedia (bermaterai 10.000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
- b. nota Pembelian ditulis secara rinci, lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia;
- c. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah;
- d. bukti setoran pajak;
- e. bukti setoran pajak daerah ke Rekening Kas Umum Daerah yang telah divalidasi oleh bank dan SKP-D nihil oleh Badan Pendapatan Daerah dan atau bukti *tapping box*;
- f. dokumentasi./foto;
- g. surat order kepada penyedia; dan
- h. memo/dokumen pemberitahuan/konfirmasi tamu/daftar hadir tamu.

#### Pasal 21

Kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban belanja makan minum lembur adalah sebagai berikut;

- a. kuitansi SIPD atau Simda sebagai bukti pembayaran kepada penyedia (bermaterai 10.000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA);
- b. nota pembelian ditulis secara rinci, lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia;
- c. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah;
- d. surat perintah kerja lembur;
- e. absensi kerja lembur manual;
- f. bukti setoran pajak;
- g. bukti setoran pajak daerah ke Rekening Kas Umum Daerah yang telah divalidasi oleh bank dan SKP-D nihil oleh Badan Pendapatan Daerah atau bukti *tapping box*;



- h. surat order; dan
- i. dokumentasi./foto.

## Pasal 22

Kelengkapan dokumen SPJ belanja makan minum kursus/pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. kuitansi SIPD atau Simda sebagai bukti pembayaran kepada penyedia (bermaterai 10000 untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK dan PA/KPA;
- b. nota pembelian ditulis secara rinci, lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia;
- c. daftar hadir peserta;
- d. jadwal pelaksana kegiatan;
- e. undangan/surat perintah tugas;
- f. surat order kepada penyedia;
- g. bukti transfer untuk transaksi non tunai;
- h. dokumentasi Kegiatan;
- i. laporan kegiatan;
- j. bukti setoran pajak daerah ke Rekening Kas Umum Daerah yang sudah divalidasi oleh bank dan SKP-D nihil oleh Badan Pendapatan Daerah atau dengan bukti *tapping box*;
- k. berita acara serah terima barang; dan
- l. bukti setoran pajak PPh 23 tarif 2%.

## Pasal 23

Kelengkapan dokumen SPJ belanja Honor Panitia Pelaksana kegiatan/penghasilan lain selain gaji yang diberikan kepada ASN / Non ASN adalah sebagai berikut:

- a. daftar bayar honor yang telah ditandatangani penerima sesuai SK;
- b. surat keputusan pembentukan tim;
- c. daftar bayar honor ke bank untuk transaksi non tunai;
- d. *foto copy* rekening Koran Bank Bendahara SKPD;
- e. *foto copy* SP2D;
- f. Kuitansi SIPD atau Simda atau tanda bukti lain yang sah yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA; dan
- g. bukti setoran pajak PPh 21.

#### Pasal 24

Kelengkapan dokumen SPJ belanja Honorarium Narasumber/Moderator adalah sebagai berikut:

- a. kuitansi SIPD atau Simda atau tanda bukti pengeluaran lain yang sah yang ditandatangani oleh Bendahara, PPTK, dan PA/KPA;
- b. surat undangan / surat permohonan menjadi narasumber/moderator (jika berasal dari luar instansi pelaksana);
- c. surat tugas/ surat kesanggupan menjadi narasumber/ moderator (jika berasal dari luar instansi pelaksana);
- d. daftar penerima honor yang sudah ditandatangani;
- e. bukti setoran pajak PPh 21;
- f. daftar hadir lengkap dengan keterangan hari, tanggal dan waktu kegiatan; dan
- g. dokumentasi/ foto kegiatan.

#### Pasal 25

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban belanja uang saku/uang transport yang diberikan kepada ASN dan Non ASN adalah sebagai berikut:

- a. daftar penerima uang saku/uang transport yang sudah ditandatangani oleh penerima;
- b. undangan/surat tugas;
- c. daftar hadir lengkap disertai hari, tanggal dan waktu kegiatan;
- d. bukti transfer per nama (untuk pembayaran secara non tunai);
- e. bukti setoran pajak (pph 21);
- f. *foto copy* SP2D;
- g. Kuitansi SIPD atau Simda atau bukti lain yang sah yang sudah ditandatangani Bendahara, PPTK, dan PA/KPA; dan
- h. dokumentasi kegiatan.

#### Pasal 26

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban belanja honorarium tim pengelola anggaran adalah sebagai berikut:

- a. kuitansi SIPD atau Simda atau Tanda Bukti Pengeluaran lain yang sah yang ditanda tangani oleh Bendahara, PPTK dan PA;
- b. surat keputusan pembentukan tim/ surat keputusan penunjukan menjadi pengelola anggaran;
- c. bukti setoran pajak PPh 21;
- d. daftar penerima honor yang sudah ditandatangani; dan
- e. *foto copy* SP2D.

#### Pasal 27

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Honorarium Pejabat Pengadaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan/dan pengelola Keuangan/atau Barang Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Kuitansi SIPD atau Simda atau Tanda Bukti Pengeluaran lain yang sah yang ditanda tangani oleh Bendahara, PPTK dan PA;
- b. surat keputusan penunjukan;
- c. bukti setor pajak PPh 21;
- d. laporan hasil kegiatan (pengadaan/hasil pemeriksaan pekerjaan/pengelola keuangan/barang daerah);
- e. daftar penerima honor yang sudah ditandatangani; dan
- f. *foto copy* SP2D.

#### Pasal 28

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat /pihak ketiga/hibah/bantuang barang/penyertaan modal adalah sebagai berikut:

- a. surat keputusan penetapan bantuan dan besaran bantuan yang akan diberikan baik berupa dana hibah, barang dan atau kegiatan proposal permohonan bantuan dengan dilampirkan: permohonan dari lembaga yang bersangkutan, rencana anggaran belanja kegiatan, sk lembaga, dokumen lain yang dianggap perlu;
- b. kuitansi SIPD atau Simda atau Tanda Bukti Pengeluaran lain yang sah yang ditanda tangani oleh Bendahara, PPTK dan PA;
- c. nota/faktur pembelian ditulis secara rinci dan lengkap, tanggal transaksi, diterima dari dan sudah ditandatangani oleh penyedia;
- d. tanda terima barang kepada pihak ketiga atau berita acara serah terima barang kepada masyarakat atau pihak penerima;
- e. laporan (jika belanja hibah);

- f. Rencana anggaran biaya kegiatan yang telah diperbaiki dan bersifat final disesuaikan dengan besaran uang yang diterima;
- g. bukti setoran pajak;
- h. dokumentasi/foto barang yang diserahkan; dan
- i. *foto copy* SP2D.

#### Pasal 29

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban belanja hadiah adalah sebagai berikut:

- a. surat keputusan pemenang;
- b. Kuitansi SIPD atau Simda atau Tanda Bukti Pengeluaran lain yang sah yang ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA;
- c. nota belanja (Piala/Piagam/Barang Lain) ;
- d. daftar tanda terima dan kuitansi;
- e. laporan pelaksanaan; dan
- f. bukti setoran pajak (PPN / PPh22).

#### Pasal 30

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban belanja upah tukang/kuli adalah sebagai berikut:

- a. daftar bayar/bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima;
- b. roolstart yang disertai dengan tanda tangan kehadiran tukang;
- c. bukti transfer per penerima (apabila pembayaran dilaksanakan secara non tunai);
- d. dokumentasi pelaksanaan pekerjaan; dan
- e. kuitansi SIPD atau Simda yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA.

#### Pasal 31

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban belanja upah tenaga pendamping/penyuluh atau yang dipersamakan dengan non ASN adalah sebagai berikut:

- a. daftar bayar/bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima;

- b. surat keputusan atau dasar pengikatan pendamping/penyuluh/yang dipersamakan;
- c. daftar hadir tenaga pendamping/penyuluh sesuai kegiatan yang dilaksanakan;
- d. dokumentasi kegiatan pendampingan/penyuluhan; dan
- e. kuitansi SIPD atau Simda yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA.

### Pasal 32

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban belanja jasa servis adalah sebagai berikut:

- a. kuitansi SIPD atau Simda bermeterai 10000 untuk transaksi Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) ke atas atau Tanda Bukti Pengeluaran lain yang sah yang ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA;
- b. nota/faktur jasa servis (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, diterima dari dan sudah ditandatangani oleh pihak ketiga);
- c. bukti transfer jika transaksi non tunai atau bukti lain yang sah; dan
- d. surat setoran pajak;

### Pasal 33

(1) Kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas luar daerah adalah sebagai berikut:

- a. surat undangan, apabila perjalanan dinas tersebut untuk memenuhi undangan;
- b. surat Perintah Tugas yang sah dari Kepala SKPD pelaksana perjalanan dinas;
- c. surat perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Pembuat Komitmen;
- d. rincian pembayaran riil biaya perjalanan dinas luar daerah yang telah ditandatangani pelaksana perjalanan dinas, bendahara pengeluaran dan PA/KPA;
- e. bukti pembayaran moda transportasi (Tiket/Karcis, *Boarding Pass*, *Air Port Tax*, Retribusi, Biaya tol);
- f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap;

- g. bukti pembayaran akomodasi dari biro perjalanan apabila menggunakan jasa biro perjalanan;
  - h. *foto copy* sertifikat jika perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kursus singkat/bimtek/diklat.
  - i. bukti transfer jika pembayaran dilakukan secara non tunai;
  - j. bukti transportasi darat (Kuitansi panjang, foto copi STNK, Bukti sewa kendaraan rental dan *foto copy* SIM Pengemudi jika ada); dan
  - k. kuitansi SIPD atau Simda yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA.
- (2) Perjalanan dinas lanjutan ke daerah lain, maka kelengkapan dokumen surat pertanggungjawabannya sebagaimana diatur pada ayat (1) dan ditambahkan kelengkapan dokumen antara lain:
- a. bukti pembayaran moda transportasi (Tiket/Karcis, *Boarding Pass*, *AirPort Tax*, Retribusi, Biaya tol) dari daerah tujuan pertama ke daerah tujuan lanjutan dan kembali ke daerah asal;
  - b. surat tugas dan surat perjalanan dinas lanjutan ke daerah tujuan lanjutan; dan
  - c. bukti bill hotel/penginapan di tempat tujuan lanjutan.
- (3) Biaya penginapan, uang taxi, uang harian dibayarkan secara riil atau *at - cost* sesuai standar harga satuan regional .
- (4) Khusus kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Maluku Barat Daya tetap mempedomani ketentuan yang berlaku sesuai Standar Harga Satuan Regional sebagai berikut:
- a. pakta integritas/surat pernyataan;
  - b. undangan apabila perjalanan dinas tersebut untuk memenuhi undangan;
  - c. surat tugas dari pimpinan;
  - d. spd yang telah ditandatangani pejabat pemberi perintah dan pejabat di tempat daerah tujuan lengkap dengan stempel;
  - e. bukti pembayaran moda transportasi (tiket/karcis, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, biaya tol);
  - f. Rincian lumpsum biaya perjalanan dinas yang telah ditandatangani pelaksana perjalanan dinas, bendahara pengeluaran dan PA/KPA;
  - g. bukti pembayaran hotel atau penginapan (lumpsum);
  - h. kuitansi SIPD atau Simda yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA.

## Pasal 34

- (1) kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban atas belanja perjalanan dinas dalam daerah dilengkapi dengan:
  - a. surat perintah tugas yang sah dari kepala skpd pelaksana perjalanan dinas;
  - b. surat perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PA/KPA, pembuat komitmen dan pejabat pada tempat tujuan;
  - c. bukti pembayaran moda transportasi kapal laut (tiket kapal) atau bukti lain yang dipersamakan ;
  - d. bukti pembayaran hotel dan penginapan serta bukti pembayaran pajak daerah yang dikeluarkan oleh Badan Pendapatan Daerah;
  - e. apabila tidak menggunakan hotel atau penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% dari tariff penginapan di tempat tujuan;
  - f. rincian pembayaran riil yang telah ditandatangani pelaksana perjalanan dinas, PPTK, bendahara pengeluaran dan PA/KPA;
  - g. bukti transportasi darat (Kuitansi panjang, *foto copy* STNK, dan *foto copy* SIM Pengemudi jika ada; dan
  - h. kuitansi SIPD atau Simda yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA.
- (2) Belanja perjalanan dinas dalam daerah yang menggunakan moda transportasi laut berupa jolor atau speed milik penduduk setempat baik yang digunakan secara perorangan maupun oleh tim, maka kelengkapan dokumen spj diatur sebagaimana pada ayat (1) tetapi huruf c digantikan dengan bukti pembayaran moda transportasi laut berupa kuitansi biasa yang ditandatangani oleh juragan motor/speed dan *foto copy* KTP juragan motor/speed.
- (3) belanja perjalanan dinas dalam daerah yang menggunakan moda transportasi darat yang menggunakan kendaraan roda dua dan roda empat, maka kelengkapan dokumen SPJ diatur sebagaimana pada ayat (1) dan huruf c diganti dengan bukti kuitansi biasa yang ditandatangani oleh pemilik kendaraan (Roda dua dan atau roda empat), *foto copy* STNK kendaraan yang digunakan dan *foto copy* SIM dari pengemudi (jika ada):
- (4) belanja perjalanan dinas dalam daerah yang kurang dari 8 (delapan) jam atau sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan uang harian sesuai ketentuan Standar Harga Satuan Regional sehingga kelengkapan dokumen SPJnya sebagai berikut:

- a. surat perintah tugas yang sah dari Kepala SKPD pelaksana perjalanan dinas;
- b. surat perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PA/KPA, pembuat komitmen dan pejabat pada tempat tujuan;
- c. bukti pembayaran moda transportasi darat berupa kuitansi biasa yang ditandatangani oleh pemilik kendaraan (roda dua dan atau roda empat), *foto copy* STNK kendaraan yang digunakan dan *foto copy* SIM dari pengemudi (jika ada);
- d. Rincian pembayaran yang telah ditandatangani pelaksana perjalanan dinas, PPTK, bendahara pengeluaran dan PA/KPA;
- e. kuitansi SIPD atau Simda yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA.

#### Pasal 35

Kelengkapan Dokumen SPJ Belanja Kegiatan Reses adalah sebagai berikut:

- a. bukti pembelian/pembayaran sesuai komponen belanja kegiatan reses ditulis secara rinci lengkap dengan tanggal;
- b. dokumentasi kegiatan;
- c. laporan pelaksanaan reses;
- d. kuitansi SIPD atau Simda) bermeterai cukup yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA;

#### Paragraf 4

Kelengkapan Dokumen Surat Pertanggungjawaban Belanja Modal

#### Pasal 36

- (1) Kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban belanja modal dengan nilai paling banyak Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) adalah sebagai berikut:
  - a. bukti pembelian (Nota/Faktur belanja)/pembayaran ditulis lengkap dan jelas dengan tanggal dan stempel penyedia;
  - b. berita acara pembayaran;
  - c. berita acara pemeriksaan barang;
  - d. berita acara serah terima barang;
  - e. dokumentasi;
  - f. bukti setoran pajak;
  - g. *foto copy* SP2D;



- h. kuitansi SIPD atau Simda) bermeterai cukup dan sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA.
- (2) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja modal dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut:
- a. Kuitansi pengadaan bermeterai cukup yang ditandatangani dan distempel oleh penyedia;
  - b. berita acara pembayaran;
  - c. berita acara pemeriksaan barang;
  - d. berita acara serah terima barang;
  - e. dokumentasi;
  - f. bukti setoran pajak;
  - g. kuitansi SIPD atau Simda bermeterai cukup dan sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA.
- (3) Kelengkapan dokumen SPJ belanja modal dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut:
- a. surat perintah kerja;
  - b. berita acara pembayaran;
  - c. berita acara pemeriksaan barang;
  - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - e. laporan akhir pekerjaan;
  - e. berita acara serah terima barang/pekerjaan;
  - f. dokumentasi;
  - g. bukti setoran pajak;
  - h. kuitansi SIPD atau Simda bermeterai cukup dan sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA.
- (4) Kelengkapan dokumen SPJ belanja modal dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua juta rupiah) adalah sebagai berikut:
- a. surat perjanjian;
  - b. berita acara pembayaran;
  - c. berita acara pemeriksaan barang;
  - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - e. berita acara serah terima barang/pekerjaan;
  - f. laporan akhir pekerjaan;
  - g. dokumentasi;
  - h. bukti setoran pajak;
  - i. kuitansi SIPD atau Simda bermeterai cukup dan sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA.
  - j. *foto copy* SP2D.

- (5) Kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban belanja modal pengadaan barang melalui *E-pushchasing* adalah sebagai berikut:
- a. surat pesanan;
  - b. berita acara pembayaran;
  - c. berita acara pemeriksaan barang;
  - e. berita acara serah terima barang;
  - f. dokumentasi;
  - g. bukti setoran pajak;
  - h. kuitansi SIPD atau Simda bermeterai cukup dan sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA; dan
  - k. *foto copy* SP2D.

BAB IV  
PENGAWASAN  
Pasal 37

- (1) Bupati melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyeragaman kelengkapan dokumen SPJ melalui aparat pengawasan internal pemerintah;
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan bentuk pengawasan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 38

Kelengkapan dokumen SPJ yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur  
pada tanggal 30 Agustus 2024

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,



BENYAMIN THOMAS NOACH

Diundangkan di Tiakur  
pada tanggal 30 Agustus 2024  
Pj. SEKRETARIS DAERAH,



LAUD RIMIALY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2024  
NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM  
MALUKU BARAT DAYA

JOHANIS BINNENDYK, SH  
NIP. 19770309 200604 1 009



## BUPATI MALUKU BARAT DAYA

### PENJELASAN

#### ATAS

#### PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

#### NOMOR

#### TENTANG

#### PENYERAGAMAN KELENGKAPAN DOKUMEN SURAT

#### PERTANGGUJAWABAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN

#### MALUKU BARAT DAYA

### I. UMUM

Terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menggantikan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah merupakan dinamika dalam perkembangan Pemerintahan Daerah dalam rangka menjawab permasalahan yang terjadi pada Pemerintahan Daerah. Perubahan kebijakan Pemerintahan Daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah memberikan dampak yang cukup besar bagi berbagai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pemerintahan Daerah, termasuk pengaturan mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah. Pengelolaan Keuangan Daerah diharapkan mampu menciptakan sistem pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan pengelolaan keuangan yang tertib, efektif, efisien dan transparan.

Penyeragaman Kelengkapan Dokumen Surat Pertanggungjawaban bertujuan untuk menciptakan akurasi data atas kelengkapan dokumen SPJ sehingga dapat menjadi standar bagi bendahara pengeluaran, PPTK dan Pejabat Penatausahaan SKPD dengan APIP atau pihak auditor eksternal atas kelengkapan administrasi surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja secara tertib, transparan, efektif, efisien

dan bertanggung jawab dalam rangka meningkatkan pengelolaan keuangan semakin akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas

### Pasal 2

Cukup jelas

### Pasal 3

Yang dimaksud dengan “tertib” adalah Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti dipertanggungjawabkan.

Yang dimaksud dengan “transparan” prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah.

Yang dimaksud dengan “efektif” adalah pencapaian Hasil Program dengan Sasaran yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan Keluaran dengan Hasil.

Yang dimaksud dengan “efesien” adalah pencapaian Keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai Keluaran tertentu.

Yang dimaksud dengan bertanggung jawab adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

### Pasal 4

Cukup jelas

### Pasal 5

#### Ayat (1)

Cukup Jelas

#### Ayat (2)

Cukup Jelas

#### Ayat (3)

Cukup Jelas

### Pasal 6

#### Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Laporan hasil kegiatan (pengadaan/hasil pemeriksaan pekerjaan/pengelola keuangan/barang daerah) adalah merupakan laporan khusus hasil pengadaan yang dilakukan oleh pejabat pengadaan barang dan jasa pada pokja UPBJ atau pada Bagian Pengadaan Barang dan jasa.

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Pasal 28

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Yang dimaksud pada laporan pada pemberian hibah adalah laporan penggunaan hibah oleh penerima baik hibah dalam bentuk barang maupun dalam bentuk uang.

Huruf f

Cukup Jelas

Pasal 29

Cukup Jelas

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Cukup Jelas

Pasal 32

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Cukup Jelas

Pasal 35

Cukup Jelas

Pasal 36

Cukup Jelas

Pasal 37

Cukup Jelas

Pasal 38

Cukup Jelas

Pasal 39

Cukup Jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT  
DAYA TAHUN 2024 NOMOR 12