



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyusunan pedoman bagi Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Pejabat Pengelola Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan penyusunan kelengkapan dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban yang baik dan benar, perlu menetapkan pedoman kelengkapan dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban bendahara Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kelengkapan Dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan Dan Belanja Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86 - 92);
 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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNG-JAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang
3. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
4. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah
9. Pejabat Penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Ordonator adalah bendahara umum daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran.
11. Otorisator adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.
12. Komptabel adalah pejabat diberikan kewenangan melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.
13. Verifikasi adalah proses pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk pelaksanaan tertib administrasi penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD serta PPKD di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya peraturan ini adalah :

- a. sebagai landasan pelaksanaan kelengkapan dan verifikasi dokumen atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD serta PPKD;
- b. mewujudkan keseragaman dalam pelaksanaan kelengkapan dan verifikasi dokumen atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD serta PPKD;
- c. mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam penyusunan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD serta PPKD; dan
- d. terciptanya akuntabilitas dan transparansi penyampaian informasi keuangan Pemerintah Daerah.

BAB III
BUKTI TRANSAKSI

Pasal 4

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah harus lengkap dan sah.
- (2) Bukti yang lengkap sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan kehandalan suatu bukti pendukung yang memenuhi kriteria cukup, relevan dan kompeten.
- (3) Bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bukti yang telah disetujui pemegang kewenangan di bidang pengelolaan keuangan daerah, bermaterai cukup, didukung dengan surat keputusan yang berwenang, bukti perikatan yang sah dan tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Bukti pendukung yang memenuhi kriteria cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jumlah bukti yang memadai dan dapat menunjukkan aktivitas yang dibiayai.
- (6) Bukti pendukung yang memenuhi kriteria relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti yang memiliki keterkaitan baik langsung maupun tidak langsung dengan aktivitas yang dibiayai.
- (7) Bukti pendukung yang memenuhi kriteria kompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kekuatan suatu bukti yang pada umumnya bukti eksternal lebih kuat dari bukti internal dan bukti primer lebih kuat dari bukti sekunder dan tersier.
- (8) Pemegang kewenangan di bidang pengelolaan keuangan adalah ordonator, otorisator, dan komptabel.

Pasal 5

- (1) Bentuk perikatan/kontrak pengadaan barang dan jasa dapat berupa :
 - a. bukti pembelian/bukti pembayaran
 - b. Kuitansi
 - c. Surat Perintah Kerja
 - d. Surat perjanjian
 - e. Surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf a. untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

- (4) Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c. untuk:
 - a. Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d. untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e. untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.
- (7) Kuitansi yang dimaksud pada ayat (1) adalah kuitansi sebagai bukti perikatan.

Pasal 6

- (1) Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/jasa atau jasa diterima.
- (2) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima dalam hal terdapat kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu.
- (3) Pembayaran atas beban APBD untuk kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah penyedia barang dan/atau jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (4) Kegiatan yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pemberian uang muka kerja;
 - b. sewa menyewa;
 - c. jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko;
 - d. kontrak penyelenggaraan beasiswa;
 - e. pekerjaan pemeliharaan;
 - f. pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara;
 - g. pengadaan jurnal asing yang dibayarkan dengan uang persediaan; dan/atau

- h. pengadaan barang/ jasa secara elektronik yang dibayarkan dengan uang persediaan;
 - i. Pembayaran tagihan pihak ketiga yang diajukan pada akhir tahun anggaran sesuai dengan ketentuan yang mengatur khusus mengenai percepatan pelaksanaan APBD
- (5) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
- a. surat jaminan;
 - b. SPKPBJ; atau
 - c. komitmen penyedia barang/jasa
- (6) Surat jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan untuk jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan, dan Pembayaran tagihan pihak ketiga yang diajukan pada akhir tahun anggaran.
- (7) SPKBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan untuk :
- a. Sewa menyewa yang nilainya lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah),
 - b. Jasa asuransi dan/atau pengambil alihan resiko yang nilainya lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah),
 - c. Pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara.
- (8) Komitmen penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan untuk :
- a. Kontrak penyelenggaraan beasiswa kepada penyelenggara beasiswa yang tidak termasuk dalam skema bantuan pemerintah
 - b. Sewa menyewa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - c. Jasa asuransi dan/atau pengambil alih resiko dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - d. Pengadaan jurnal asing yang dibayar dengan uang persediaan; dan
 - e. Pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dibayar dengan uang persediaan.
- (9) Format SPKBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pedoman kelengkapan dan verifikasi kelengkapan dokumen meliputi:
- a. klasifikasi jenis pendapatan dan verifikasi ketepatan tujuan penerimaan;

- b. klasifikasi jenis pendapatan dan verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran;
 - c. verifikasi pengisian dokumen pertanggungjawaban dan verifikasi perhitungan bukti penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Pedoman kelengkapan dan verifikasi kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini..

Bagian Kedua

Verifikasi Dokumen Penerimaan Pendapatan Daerah Yang Dikelola PPKD

Pasal 8

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, pendapatan transfer, Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
- (2) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung bukti yang lengkap.

Pasal 9

- (1) PPK-PPKD sebagai pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD, melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.
- (2) Verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD beserta lampirannya;
 - b. menguji kesesuaian dan kebenaran perhitungan jumlah uang yang masuk ke rekening kas umum daerah.

Bagian Ketiga

Verifikasi Dokumen Penerimaan Pendapatan Yang Dikelola SKPD

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu SKPD menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah.
- (2) Penerimaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung bukti yang lengkap.

Pasal 11

- (1) Bendahara penerimaan SKPD melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang dilampiri bukti transaksi; dan
 - b. menguji kebenaran perhitungan dan kode rekening atas penerimaan Pendapatan Daerah.

- (3) PPK-SKPD sebagai pejabat yang melakukan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD.
- (4) Verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Penerimaan Pembantu SKPD beserta lampirannya.
 - b. menguji kesesuaian dan kebenaran perhitungan jumlah uang yang disetor ke rekening kas umum daerah.

Bagian Keempat

Verifikasi Dokumen Pembayaran Belanja Yang Dikelola Oleh PPKD

Pasal 12

- (1) PPK-PPKD sebagai pejabat yang melakukan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (2) Verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD beserta lampirannya;
 - b. menguji kesesuaian dan kebenaran perhitungan jumlah uang yang ditransfer oleh Bendahara Pengeluaran PPKD ke pihak ketiga.

Bagian Kelima

Verifikasi Dokumen Pembayaran Belanja Yang Dikelola Oleh SKPD

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu yang dilampiri bukti transaksi; dan
 - b. menguji kebenaran perhitungan dan kode rekening atas penerimaan pendapatan.
- (3) PPK-SKPD sebagai pejabat yang melakukan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (4) Verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD beserta lampirannya;
 - b. menguji kesesuaian dan kebenaran perhitungan jumlah uang yang disetor ke rekening kas umum daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal ~~27~~ **Desember** 2019

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang

pada tanggal ~~27~~ **Desember** 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttđ

HERRU SETIADHIE

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ~~2019~~ NOMOR ~~54~~

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 54 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI
 KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
 BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA
 DAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

A. KLASIFIKASI JENIS PENDAPATAN DAN VERIFIKASI KETEPATAN TUJUAN
 PENERIMAAN

1. DANA UMUM

a. PENDAPATAN ASLI DAERAH

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
1	Pajak Daerah	Digunakan untuk kontribusi wajib kepada daerah otonom yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak daerah provinsi terdiri dari pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan pajak rokok.
2	Retribusi Daerah	Digunakan untuk mencatat pendapatan atas pungutan daerah : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jasa Umum antara lain : retribusi pelayanan kesehatan, retribusi retribusi pengujian kendaraan bermotor, retribusi penggantian biaya cetak peta, retribusi pengolahan limbah cair, retribusi pelayanan tera/tera ulang, retribusi pelayanan pendidikan, serta retribusi pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi. ✓ Jasa Usaha antara lain : retribusi pemakaian kekayaan daerah, retribusi penyediaan tempat pelelangan, retribusi terminal, retribusi tempat khusus parkir, retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/ vila, retribusi rumah potong hewan, retribusi pelayanan kepelabuhan, retribusi tempat rekreasi dan olahraga, retribusi penyeberangan air, dan retribusi penjualan produksi usaha daerah.

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
		✓ Perizinan Tertentu antara lain : retribusi izin trayek untuk menyediakan pelayanan angkutan umum, retribusi izin usaha perikanan, retribusi pengendalian lalu lintas.
3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Digunakan untuk mencatat pendapatan dari bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMN/BUMD/swasta
4	Lain-Lain PAD yang Sah	Digunakan untuk mencatat pendapatan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan

b. DANA TRANSFER

No	Jenis Belanja	Tujuan Penerimaan
1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari dana transfer umum-dana alokasi umum
2	Pendapatan Transfer Antar Daerah	Digunakan untuk mencatat pendapatan bagi hasil dan bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain

c. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

No	Jenis Belanja	Tujuan Penerimaan
1	Hibah	Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah dari pemerintah pusat; pemerintah pusat lainnya; kelompok masyarakat/ perorangan dalam negeri; badan/ lembaga/organisasi dalam negeri/luar negeri; sumbangan pihak ketiga/sejenis.

2. DANA KHUSUS

a. PENDAPATAN ASLI DAERAH

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
1	Pajak Daerah	✓ Pajak Kendaraan Bermotor yang digunakan untuk belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari pajak kendaraan bermotor untuk pembangunan

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
		<p>dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum.</p> <p>✓ Pajak rokok yang digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari pajak rokok-pelayanan kesehatan, pajak rokok-pembayaran iuran JKN, dan pajak rokok-penegakan disiplin</p>
2	Retribusi Daerah	<p>Digunakan untuk mencatat pendapatan atas pungutan daerah :</p> <p>✓ Jasa Umum yang digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari retribusi pelayanan kesehatan yang merupakan hasil klaim kepada BPJS.</p> <p>✓ Perizinan Tertentu yang digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari retribusi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan retribusi pengendalian lalu lintas.</p>

b. PENDAPATAN TRANSFER

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	<p>✓ Dana Perimbangan yang digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari dana transfer umum-dana bagi hasil, dana transfer umum-dana alokasi umum, dana transfer khusus-dana alokasi khusus fisik, dan dana transfer khusus-dana alokasi khusus non fisik.</p> <p>✓ Dana Insentif Daerah yang digunakan untuk mencatat belanja/pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari dana insentif daerah.</p>
2	Pendapatan Transfer Antar Daerah	Digunakan untuk mencatat pendapatan bantuan keuangan khusus dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota lain.

c. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

No	Jenis Pendapatan	Tujuan Penerimaan
1	Dana Darurat	Digunakan untuk mencatat belanja/ pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari dana darurat.

B. KLASIFIKASI JENIS BELANJA DAN VERIFIKASI KETEPATAN TUJUAN PENGELUARAN

1. BELANJA PEGAWAI

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Gaji dan Tunjangan ASN	Digunakan untuk mencatat belanja gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan fungsional umum, tunjangan beras, tunjangan PPh/tunjangan khusus, pembulatan gaji, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja, dan iuran jaminan kematian.
2	Tambahan Penghasilan ASN	Digunakan untuk mencatat belanja tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas, tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja, tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi, tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja
3	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	Digunakan untuk mencatat belanja insentif pemungutan pajak daerah, belanja insentif pemungutan retribusi daerah, belanja insentif pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan penerimaan daerah, tunjangan profesi guru (TPG) PNSD, tunjangan khusus guru (TKG) PNSD, tambahan penghasilan (Tamsil) guru PNSD, belanja jasa pelayanan kesehatan, dan belanja jasa pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	Gaji dan Tunjangan DPRD	Digunakan untuk mencatat gaji pokok, belanja tunjangan keluarga, belanja tunjangan jabatan, belanja tunjangan beras, belanja tunjangan PPh/khusus kepada pimpinan dan anggota, belanja uang paket, belanja tunjangan panitia musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan panitia anggaran, tunjangan

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
		badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan perumahan, belanja tunjangan transportasi, tunjangan komunikasi intensif pimpinan dan anggota, belanja pembulatan gaji, belanja iuran jaminan kesehatan, belanja iuran jaminan kecelakaan kerja, dan belanja iuran jaminan kematian.
5	Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	Digunakan untuk mencatat belanja gaji pokok, belanja tunjangan keluarga, belanja tunjangan jabatan, belanja tunjangan beras, belanja tunjangan PPh/tunjangan khusus, belanja pembulatan gaji, belanja iuran jaminan kesehatan, belanja iuran jaminan kecelakaan kerja, belanja iuran jaminan kematian.
6	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH	Digunakan untuk mencatat belanja dana operasional pimpinan DPRD dan belanja dana operasional kepala daerah/wakil kepala daerah yang diatur sesuai perundang-undangan.

2. BELANJA BARANG DAN JASA

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Barang	Digunakan untuk mencatat pengadaan barang berupa bahan pakai habis, bahan/material, cetak/penggandaan, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, serta pakaian khusus dan hari-hari tertentu
2	Belanja Jasa	Digunakan untuk mencatat pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor konsultansi, ketersediaan layanan (availability payment), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN.
3	Belanja Pemeliharaan	Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
		bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
4	Belanja Perjalanan Dinas	Digunakan untuk mencatat belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, belanja perjalanan dinas pindah tugas, dan belanja pemulangan pegawai.
5	Belanja Barang dan/atau Jasa untuk Diserahkan/ Dijual/ Diberikan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Digunakan untuk mencatat belanja barang dan/atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga, dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga, dan pemberian uang yang diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat

3. BELANJA BUNGA

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat belanja bunga utang pinjaman kepada pemerintah pusat atas penerusan pinjaman dalam negeri-jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada pemerintah pusat atas penerusan pinjaman dalam negeri-jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman kepada pemerintah pusat atas penerusan pinjaman luar negeri-jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada pemerintah pusat atas penerusan pinjaman luar negeri-jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman sumber lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan-jangka menengah, dan belanja bunga utang pinjaman sumber lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan-jangka panjang
2	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain	Digunakan untuk mencatat belanja atas bunga utang pinjaman kepada pemerintah daerah.
3	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	Digunakan untuk belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMN-jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMN-jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMN-jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMD-jangka pendek, belanja bunga

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
		utang pinjaman kepada LKB-BUMD jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-BUMD-jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-swasta-jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-swasta jangka menengah, dan belanja bunga utang pinjaman kepada LKB-swasta-jangka panjang.
4	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	Digunakan untuk mencatat belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB-BUMN-jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB-BUMN-jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB-BUMN-jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB-BUMD-jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB BUMD jangka menengah, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB BUMD jangka panjang, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB swasta jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB swasta jangka menengah, dan belanja bunga utang pinjaman kepada LKBB swasta jangka panjang.
5	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)	Digunakan untuk mencatat belanja atas bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman (obligasi) kepada masyarakat.
6	Belanja Bunga Utang Pinjaman BLUD	Digunakan untuk belanja bunga utang pinjaman BLUD-jangka pendek, belanja bunga utang pinjaman BLUD-jangka menengah, dan belanja bunga utang pinjaman BLUD-jangka panjang

4. BELANJA SUBSIDI

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Subsidi kepada BUMN	Digunakan untuk mencatat pemberian subsidi dari pemerintah daerah agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat
2	Belanja Subsidi kepada BUMD	Digunakan untuk mencatat pemberian subsidi dari pemerintah daerah agar harga jual produksi atau jasa yang

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
		dihasilkan oleh BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat
3	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta	Digunakan untuk mencatat pemberian subsidi dari pemerintah daerah agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat

5. BELANJA HIBAH

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang/barang/jasa kepada pemerintah pusat 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
2	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang/barang/jasa kepada pemerintah daerah 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
3	Belanja Hibah kepada BUMN	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang/barang/jasa kepada BUMN 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
4	Belanja Hibah kepada BUMD	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang/barang/jasa kepada BUMD 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

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
		ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	Digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang/barang/jasa kepada badan/lembaga 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
6	Belanja Hibah Dana BOS	Digunakan untuk mencatat hibah uang dana BOS bagi satdikdas negeri dalam APBD yang ditetapkan berdasarkan alokasi dana BOS bagi satuan pendidikan (Satdik) Negeri/Swasta
7	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	Digunakan untuk mencatat hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

6. BELANJA BANTUAN SOSIAL

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang/barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
2	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga	Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang/barang kepada keluarga yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
3	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat	Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang/barang kepada kelompok masyarakat yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
4	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang/barang kepada lembaga non pemerintahan (bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lainnya) yang direncanakan sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

7. BELANJA MODAL

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Modal Tanah	Digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual). Pencatatan tersebut berupa belanja modal tanah persil, belanja modal tanah non persil, dan belanja modal lapangan.
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan
3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk mencatat belanja modal bangunan gedung tempat kerja, belanja modal bangunan gedung tempat tinggal, belanja modal bangunan menara, dan belanja modal tugu titik kontrol/pasti
4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai. Pencatatan tersebut berupa belanja modal jalan dan belanja modal jembatan

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	Digunakan untuk mencatat belanja modal bahan perpustakaan tercetak, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, hewan, biota perairan, tanaman, barang koleksi non budaya, Aset Tetap Renovasi (ATR).

8. BELANJA TIDAK TERDUGA

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Tidak Terduga	Digunakan untuk mencatat belanja tidak terduga berupa pengeluaran untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya

9. BELANJA TRANSFER

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Bagi Hasil	Digunakan untuk mencatat pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa berupa belanja bagi hasil pajak daerah kepada pemerintahan kabupaten/Kota/Desa

10. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

No	Jenis Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Belanja Bantuan Keuangan Provinsi ke Pemerintah Daerah Lainnya	Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa belanja bantuan keuangan umum/khusus kepada provinsi lain atau kabupaten/kota diluar Provinsi Jawa Tengah baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
2	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa belanja bantuan keuangan umum/khusus daerah provinsi ke kabupaten/kota dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya
3	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi kepada Desa	Digunakan untuk mencatat pengeluaran berupa belanja bantuan keuangan umum/khusus daerah provinsi kepada desa dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

C. VERIFIKASI PENGISIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN DAN VERIFIKASI PERHITUNGAN BUKTI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

1. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDAPATAN

a. Pendapatan Asli Daerah

No	Pendapatan	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Pajak Daerah		
	➤ PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	a. Rekap Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) b. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	
	➤ PBBKB, Pajak Rokok	a. Surat keputusan b. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	Surat keputusan dapat berupa Surat keterangan atau surat pernyataan atau peraturan tentang penetapan bagi hasil pajak bakar dan rokok dari Pemerintah Pusat.
2	Retribusi Daerah		
	➤ Retribusi Jasa Umum	a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) b. Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD c. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	✓ Dokumen STS ditandatangani oleh penyeter ✓ Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD antara lain karcis dapat dibuat rekap ketetapannya ✓ Dokumen STS ditandatangani oleh penyeter
	➤ Retribusi jasa Usaha	a. Bukti Perikatan (surat perjanjian) b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) c. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	✓ Bukti perikatan diperlukan apabila berkaitan tentang pengaturan hak dan kewajiban para pihak. ✓ Dokumen STS ditandatangani oleh penyeter
	➤ Retribusi Perizinan Tertentu	a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) b. Surat Tanda Setoran	✓ Dokumen STS ditandatangani oleh penyeter

No	Pendapatan	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
		(STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	
3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	a. Surat keputusan b. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	Surat keputusan dapat berupa surat keterangan yang memuat besaran deviden yang diterima berdasarkan RUPS.
4	Lain-Lain PAD yang Sah	Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	

b. PENDAPATAN TRANSFER

No	Pendapatan	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	a. Surat keputusan b. Salinan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Pusat c. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	Surat keputusan berupa peraturan tentang penetapan dana transfer dari Pemerintah Pusat.
2	Pendapatan Transfer antar daerah	a. Surat keputusan b. Salinan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Daerah c. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	Surat keputusan berupa surat ketetapan tentang transfer dari Pemerintah Daerah.

c. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

No	Pendapatan	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Hibah	a. Surat keputusan b. Salinan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Pusat c. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	Surat keputusan berupa peraturan tentang penetapan hibah dari hibah dari pemerintah pusat; pemerintah pusat lainnya; kelompok masyarakat/ perorangan dalam negeri; badan/ lembaga/ organisasi dalam negeri/ luar negeri; sumbangan pihak ketiga/ sejenis.

No	Pendapatan	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
2	Dana Darurat	a. Salinan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Daerah b. Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/bukti setoran lainnya	

2. VERIFIKASI DOKUMEN PENDAPATAN

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
1	Rekap Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama wajib pajak daerah ➤ Objek pajak ➤ Nominal tagihan ➤ Jatuh tempo ➤ Tanggal SKPD ➤ Denda keterlambatan penyetoran (jika ada)
2	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama wajib pajak daerah ➤ Objek pajak ➤ Nominal tagihan ➤ Jatuh tempo ➤ Tanggal SKRD ➤ Denda keterlambatan penyetoran (jika ada)
3	Rekap dokumen yang dipersamakan dengan SKRD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomor bukti ketetapan ➤ Jenis ketetapan ➤ Nilai tagihan ➤ Tanggal bukti ketetapan
4	Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/Bukti Setoran lainnya	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama penyeter pendapatan ➤ Kode rekening pendapatan ➤ Uraian/keterangan pendapatan (apabila setoran dilakukan secara bertahap maka ada keterangan secara spesifik dan dicocokkan dengan Surat Ketetapan) ➤ cek nominal setoran pendapatan (apabila setoran dilakukan secara bertahap maka nominal dicocokkan dengan mekanisme pembayaran yang ada di surat ketetapan dan/atau bukti perikatan) ➤ Tanggal penyetoran pendapatan ➤ Tanda tangan penyeter
5	Bukti Perikatan (Surat Perjanjian)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pihak-pihak yang melakukan perikatan ➤ Obyek yang menjadi perikatan ➤ Jatuh tempo perikatan ➤ Nominal setoran pendapatan ➤ Mekanisme pembayaran

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanggal perikatan ➤ Tanda tangan pihak yang melakukan perikatan
6	Surat Keputusan (PMK, RUPS, NPHD)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nominal setoran pendapatan ➤ Peruntukan penerimaan pendapatan (DAU/DAK/DID/atau lainnya) ➤ Tanggal surat keputusan
7	Salinan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Pusat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nominal Setoran pendapatan ➤ Tanggal salinan SP2D dari pemerintah pusat/daerah lainnya

3. KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA

a. BELANJA PEGAWAI

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Gaji dan Tunjangan ASN	a. Surat Keputusan dan/atau Surat Keterangan b. Daftar Gaji dan Tunjangan	Surat Keputusan dapat berupa : a. Surat Keputusan Calon Pegawai b. Surat Keputusan Mutasi c. Surat Perintah Melaksanakan Tugas d. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) e. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir f. Surat Keputusan Jabatan
2	Tambahan Penghasilan/ Kinerja ASN	a. Surat Keputusan b. Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS c. Daftar Perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan/ Kinerja	

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
3	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	a. Surat Keputusan b. Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS b. Daftar Perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan/Kinerja	Surat Keputusan dapat berupa: Keputusan Kementerian Pendidikan tentang Tunjangan Profesi Guru.
4	Gaji dan Tunjangan DPRD, KDH/WKDH	a. Surat Keputusan b. Daftar Gaji dan Tunjangan	Surat Keputusan berupa Surat Keputusan Pelantikan
5	Honorarium PNS dan Non PNS	a. Surat Keputusan b. Bukti Pembayaran c. Daftar penerima honorarium	Daftar penerima honorarium paling sedikit memuat : a. Nama, b. Golongan & Jabatan c. Kedudukan dalam Surat Keputusan d. NPWP e. Jumlah Bruto f. Potongan Pajak g. Jumlah netto h. Iuran BPJS kesehatan i. Iuran BPJS Ketenagakerjaan
6	Honorarium Narasumber/ instruktur/tenaga ahli	a. Surat undangan narasumber b. Bukti Pembayaran c. Daftar penerima honorarium d. Daftar hadir narasumber/ foto	Daftar penerima honorarium paling sedikit memuat : a. Nama, b. Golongan & Jabatan c. NPWP d. Jumlah Bruto e. Potongan Pajak f. Jumlah netto

b. BELANJA BARANG DAN JASA

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Barang antara lain Belanja Habis Pakai; Belanja Bahan/Material; Belanja Cetak dan Penggandaan; belanja pakaian dinas dan atributnya.		

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
	➤ Belanja Telepon, air, listrik, internet, koran/majalah /surat kabar dan sejenisnya	Bukti pembayaran/tagihan	
	➤ Belanja barang s.d Rp 10.000.000	a. Kuitansi b. Bukti pembayaran/nota pembelian c. Fotocopy Nomor Rekening Bank d. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) e. Dokumen Serah Terima Barang	
	➤ Belanja barang diatas Rp 10.000.000 s.d Rp 50.000.000	a. Kuitansi b. Fotocopy Nomor Rekening Bank c. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) d. Berita Acara Serah Terima Barang	
	➤ Belanja barang diatas Rp 50.000.000 s.d Rp 200.000.000	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima Barang g. Berita Acara Pemeriksaan Barang h. Berita Acara Pembayaran	
	➤ Belanja barang diatas Rp 200.000.000	a. Surat Perjanjian b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima Barang g. Berita Acara Pemeriksaan Barang h. Berita Acara Pembayaran	
	➤ E-Purchasing	a. Surat Pesanan b. Bukti Transfer/resi/bukti lain sejenisnya c. Berita Acara Pemeriksaan Barang	

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
	➤ Belanja Makanan dan Minuman		
	• Belanja Makan dan Minum Tamu	a. Kuitansi	
	• Belanja Makanan dan Minuman Rapat dan Peserta/Panitia Kegiatan	a. Kuitansi b. Surat Undangan rapat/kegiatan c. Daftar hadir peserta	Daftar hadir tidak relevan dan identik dengan jumlah pesanan.
2	Belanja Jasa antara lain jasa kantor; premi asuransi; sewa mobilitas darat; Pemeliharaan		
	➤ Belanja Jasa s.d Rp 10.000.000	a. Kuitansi b. Bukti pembayaran/nota pembelian c. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) d. Dokumen Serah Terima	
	➤ Belanja Jasa diatas Rp 10.000.000 s.d Rp 50.000.000	a. Kuitansi b. Fotocopy Nomor Rekening Bank c. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) d. Berita Acara Serah Terima	
	➤ Belanja Jasa diatas Rp 50.000.000 s.d Rp 200.000.000	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima g. Berita Acara Pemeriksaan h. Berita Acara Pembayaran	
	➤ Belanja Jasa diatas Rp 200.000.000	a. Surat Perjanjian b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima	

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> g. Berita Acara Pemeriksaan h. Berita Acara Pembayaran 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ E-Purchasing 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pesanan b. Bukti Transfer/resi/bukti lain sejenisnya c. Berita Acara Pemeriksaan 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jasa Konsultansi s/d Rp100.000.000 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perjanjian Kerja (SPK) b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h. Berita Acara Pemeriksaan Barang i. Berita Acara Pembayaran j. Presensi Tenaga Ahli k. Bukti-bukti pembayaran (invoice) untuk biaya langsung non personil 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jasa Konsultansi diatas Rp100.000.000 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perjanjian b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima Barang g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h. Berita Acara Pemeriksaan Barang i. Berita Acara Pembayaran j. Presensi Tenaga Ahli k. Bukti-bukti pembayaran (invoice) untuk biaya langsung non personil 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jasa Konstruksi s.d Rp25.000.000 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kuitansi b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) c. Fotocopy Nomor Rekening Bank d. E-Faktur (untuk pengusaha 	<p>Untuk nilai di bawah Rp 10.000.000 cukup dengan kuitansi dan RAB.</p>

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
		kena pajak) e. Berita Acara Serah Terima f. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan g. Berita Acara Pemeriksaan h. Berita Acara Pembayaran	
	➤ Jasa Konstruksi di atas Rp25.000.000 s.d 200.000.000	a. Surat Perjanjian Kerja (SPK) b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h. Berita Acara Pemeriksaan i. Berita Acara Pembayaran	
	➤ Jasa Konstruksi di atas Rp200.000.000	a. Surat Perjanjian b. Pakta Integritas c. Surat Penawaran d. Fotocopy Nomor Rekening Bank e. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) f. Berita Acara Serah Terima g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan h. Berita Acara Pemeriksaan i. Berita Acara Pembayaran	
	➤ Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	a. Surat Keputusan b. Laporan pelaksanaan tugas	
	➤ Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis ASN	a. Surat Perintah Tugas (SPT) b. Bukti Pembayaran (untuk kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan teknis yang dikenakan biaya oleh penyelenggara) c. Sertifikat (apabila ada) d. Laporan pelaksanaan tugas	
	➤ Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai ASN non atas Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah	a. Surat Keputusan b. Daftar Penerimaan insentif c. Daftar perhitungan pemberian insentif	
	➤ Belanja Perawatan Kendaraan	a. Nota/Kuitansi/Faktur Pembelian b. Laporan kerusakan	Rincian kerusakan tidak harus sama

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
	Bermotor		dengan laporan kerusakan
3	Belanja Perjalanan Dinas		
	➤ Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	a. Surat Perintah Tugas b. Surat Perintah Perjalanan Dinas a. Bukti Pengeluaran Transportasi dan akomodasi c. Kuitansi atau dokumen yang dipersamakan d. Daftar Pengeluaran Riil e. Laporan pelaksanaan tugas	Bukti Transportasi dan akomodasi dapat berupa : - Tiket Bis, Kereta api, Kapal, Pesawat - Boardingpass - Struk BBM - Struk TOL - Bukti Pembayaran Penginapan - Sewa Kendaraan dengan pertimbangan PA/KPA
	➤ Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	a. Surat Perintah Tugas b. Surat Perintah Perjalanan Dinas c. Bukti Pengeluaran Transportasi dan akomodasi d. Kuitansi atau dokumen yang dipersamakan e. Daftar Pengeluaran riil f. Laporan pelaksanaan tugas	Bukti Transportasi dan akomodasi dapat berupa : - Tiket Bis, Kereta api, Kapal, Pesawat - Boardingpass - Struk BBM - Struk TOL - Bukti Pembayaran Penginapan - Sewa Kendaraan dengan pertimbangan PA/KPA
	➤ Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	a. Surat Perintah Tugas b. Surat ijin dari Pejabat yang berwenang c. Fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi <i>Exit Permit</i> Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri d. Surat Perintah Perjalanan Dinas g. Bukti Pengeluaran Transportasi dan	Bukti Transportasi dan akomodasi dapat berupa : - Tiket Bis, Kereta api, Kapal, Pesawat - Boardingpass - Struk BBM - Struk TOL - Bukti

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
		akomodasi e. Bukti pembuatan visa f. Kuitansi atau dokumen yang dipersamakan g. Daftar Pengeluaran Riil h. Laporan pelaksanaan tugas	Pembayaran Penginapan - Sewa Kendaraan dengan pertimbangan PA/KPA
4	Belanja Barang dan/atau Jasa untuk Diserahkan/ Dijual/ Diberikan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		
	➤ Belanja Barang dan/atau Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	a. Surat Keputusan b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) c. Tanda Terima Barang/Jasa	Surat Keputusan dan NPHD dibuat oleh Kepala SKPD
	➤ Belanja Barang dan/atau Jasa yang Dijual kepada Masyarakat atau Pihak Ketiga	a. Surat Keputusan b. Tanda Terima Barang/Jasa c. Bukti Penerimaan Pembayaran	Surat Keputusan dibuat oleh Kepala SKPD
	➤ Belanja Pemberian Uang (dalam bentuk hadiah) yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	a. Surat Keputusan b. Tanda Terima Penyerahan Uang	
5	Belanja Barang/Jasa secara Swakelola oleh Instansi/Ormas/Pokmas	➤ Surat Perjanjian Swakelola ➤ Rencana penggunaan dana untuk uang muka (jika ada) ➤ Bukti-bukti pembelian bahan, pembayaran upah dan perjalanan dinas ➤ Laporan sisa persediaan bahan (jika ada) ➤ Kuitansi pembayaran uang muka dan termin ➤ Bukti pengembalian sisa dana dan/atau bunga (jika ada)	Laporan realisasi volume terpasang dibandingkan dengan rencana hanya untuk pengukuran kinerja.

c. BELANJA MODAL

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Modal Tanah	Sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum	
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jaringan Jalan dan Irigasi; Aset Tetap Lainnya		
	➤ Belanja barang s.d Rp 10.000.000	<ul style="list-style-type: none"> a. Kuitansi b. Bukti pembayaran/nota pembelian c. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) d. Dokumen Serah Terima Barang 	Kuitansi diperlukan apabila ada kewajiban materai
	➤ Belanja barang diatas Rp 10.000.000 s.d Rp 50.000.000	<ul style="list-style-type: none"> a. Kuitansi b. Fotocopy Nomor Rekening Bank c. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) d. Berita Acara Serah Terima Barang 	
	➤ Belanja barang diatas Rp 50.000.000 s.d Rp 200.000.000	<ul style="list-style-type: none"> a. Kuitansi/Bukti pembayaran lainnya b. Surat Perintah Kerja (SPK) c. Pakta Integritas d. Surat Penawaran e. Fotocopy Nomor Rekening Bank f. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) g. Berita Acara Serah Terima Barang h. Berita Acara Pemeriksaan Barang i. Berita Acara Pembayaran 	
	➤ Belanja barang diatas Rp 200.000.000	<ul style="list-style-type: none"> a. Kuitansi/Bukti pembayaran lainnya b. Surat Perjanjian c. Pakta Integritas d. Surat Penawaran e. Fotocopy Nomor Rekening Bank f. E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak) g. Berita Acara Serah Terima 	

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
		Barang h. Berita Acara Pemeriksaan Barang i. Berita Acara Pembayaran	
	➤ E-Purchasing	a. Surat Pesanan b. Bukti Transfer/resi/bukti lain sejenisnya c. Berita Acara Pemeriksaan Barang	
3	Belanja Modal secara Swakelola oleh Instansi/Ormas/Pokmas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Perjanjian Swakelola ➤ Rencana penggunaan dana untuk uang muka (jika ada) ➤ Bukti-bukti pembelian bahan, pembayaran upah dan perjalanan dinas ➤ Laporan sisa persediaan bahan (jika ada) ➤ Kuitansi pembayaran uang muka dan termin ➤ Bukti pengembalian sisa dana dan/atau bunga (jika ada) 	<ul style="list-style-type: none"> - Keabsahan pembayaran berdasarkan bukti-bukti pembayaran - Realisasi volume terpasang dibandingkan dengan rencana hanya untuk pengukuran kinerja.

d. BELANJA BUNGA

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Bunga	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Perjanjian Pinjaman/Kredit ➤ Perhitungan bunga jatuh tempo ➤ Kuitansi/Bukti Pembayaran 	

e. BELANJA SUBSIDI

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Subsidi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keputusan/Peraturan Gubernur tentang Pemberian Subsidi ➤ Surat Perjanjian Kerjasama antara PA/KPA dengan BUMN/BUMD/BUMS ➤ Surat Permohonan Pembayaran Subsidi ➤ Rincian tagihan subsidi ➤ Berita Acara/Dokumen Pengujian Tagihan ➤ Kuitansi/bukti penerimaan pembayaran 	

f. BELANJA HIBAH

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Hibah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keputusan ➤ Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) penerima hibah ➤ fotokopi buku rekening ➤ Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) 	

g. BELANJA BANTUAN SOSIAL

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Bantuan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keputusan ➤ Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) penerima Bantuan Sosial ➤ fotokopi buku rekening/<i>virtual account</i> 	

h. BELANJA TIDAK TERDUGA

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Tidak Terduga	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keputusan Kepala Daerah ➤ Kuitansi/Bukti Pembayaran 	

i. BELANJA TRANSFER

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Transfer	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keputusan ➤ Surat Rekomendasi dari SKPD terkait ➤ Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota 	

j. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Daerah ➤ Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota ➤ Rencana Kerja dan Operasional (RKO) ➤ Kuitansi ➤ Bukti Perikatan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	
2	Belanja Bantuan Keuangan kepada	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Rekomendasi dari SKPD terkait 	

No	Belanja	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
	Pemerintah Desa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopy Rekening Bank Desa ➤ Kuitansi ➤ Fotocopy KTP Kepala Desa dan Bendahara 	

4. VERIFIKASI BELANJA

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
1	Surat Keputusan dan/atau Surat Keterangan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Judul Surat Keputusan ➤ Isi Surat Keputusan antara lain: Nama Kegiatan, Susunan Keanggotaan dan tugas, Jenis Belanja, Nominal Pembebanan Belanja. ➤ Tanggal Pengesahan Surat Keputusan ➤ Tanda Tangan Pejabat Berwenang
2	Daftar Gaji dan Tunjangan, Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penerima gaji dan tunjangan; ➤ Perhitungan potongan pajak
3	Daftar perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penerima tambahan penghasilan pegawai; ➤ Perhitungan potongan pajak
4	Surat Undangan narasumber	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terdapat KOP Surat Instansi ➤ Nama, tempat, dan waktu kegiatan ➤ Tanda tangan pejabat berwenang
5	Daftar penerima honorarium	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penerima honorarium; ➤ Nominal honor yang diberikan ➤ Perhitungan potongan pajak ➤ Tanda tangan pejabat berwenang
6	Daftar hadir narasumber/foto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama narasumber ➤ Instansi asal narasumber ➤ Tanda tangan narasumber
7	Bukti Pembayaran/tagihan /nota pembelian	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nominal yang tercantum sesuai dengan jenis dan jumlah barang/jasa yang terdapat dalam transaksi ➤ Jenis dan Jumlah barang/jasa ➤ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
8	Kuitansi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama Wajib Bayar, Bukti pengeluaran dari SKPD yang melakukan pembayaran atas tagihan kepada daerah ➤ Nama yang berhak menerima pembayaran harus sama dengan nama orang yang tertera

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
		<p>dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya baik ejaan maupun tulisan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nilai Nominal Uang tertulis dalam angka dan huruf harus sama ➤ Uraian Pembayaran dalam pembayaran harus sama dengan kegiatan/pekerjaan yang tercantum dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya baik volume, spesifikasi dan tahapan pembayaran ➤ Bea Materai dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku ➤ Tanda Tangan yang berhak menerima pembayaran Tanda tangan dilakukan oleh yang berhak menerima atau jika dikuasakan harus sesuai dengan surat kuasa/surat keterangan yang berlaku
9	Fotocopy nomor rekening bank	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama Bank ➤ Nama pemilik rekening bank ➤ Nomor rekening
10	E-Faktur (untuk pengusaha kena pajak)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perhitungan perkalian dan penjumlahan ➤ E-nofa (Elektronik Nomor Faktur) tahun Berjalan
11	Dokumen Serah Terima Barang/Jasa atau Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomor BAST ➤ Uraian Pekerjaan ➤ Uraian waktu penyerahan pekerjaan ➤ Lokasi serah terima pekerjaan ➤ Pihak-pihak yang menyerahkan dan menerima pekerjaan ➤ Kesesuaian barang yang diserahkan dengan kontrak/perjanjian ➤ Penandatanganan Pejabat Berwenang ➤ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
12	Surat Perintah Kerja (SPK)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama Instansi ➤ Nomor dan tanggal Pekerjaan ➤ Nama Paket Pekerjaan ➤ Sumber Dana ➤ Waktu Pelaksanaan ➤ Nilai dan Jenis Pekerjaan ➤ Cara Pembayaran ➤ Hak dan kewajiban para pihak ➤ Penandatanganan Pejabat Berwenang ➤ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
13	Pakta Integritas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Pekerjaan ➤ Tanggal dan penandatanganan ➤ Penandatanganan Pejabat Berwenang
14	Surat Penawaran	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jangka waktu berlakunya penawaran ➤ Ditandatangani pihak yang berwenang ➤ Bermaterai cukup
15	Berita Acara Pemeriksaan Barang	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ➤ Uraian Pekerjaan ➤ Uraian waktu penyerahan pekerjaan ➤ Lokasi serah terima pekerjaan ➤ Pihak-pihak yang menyerahkan dan menerima pekerjaan ➤ Kondisi barang/jasa yang diperiksa secara kualitas dan kuantitas telah sesuai dengan kontrak/perjanjian ➤ Penandatanganan Pejabat Berwenang ➤ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
16	Berita Acara Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perhitungan prosentase kemajuan pekerjaan dan/atau perhitungan prosentasi prestasi ➤ Perhitungan uang muka dan potongan-potongan ➤ Cara Pembayaran ➤ Penandatanganan Pejabat Berwenang ➤ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
17	Surat Perjanjian	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama Instansi ➤ Nomor dan tanggal Pekerjaan ➤ Nama Paket Pekerjaan ➤ Sumber Dana ➤ Waktu Pelaksanaan ➤ Nilai dan Jenis Pekerjaan ➤ Cara Pembayaran ➤ Hak dan kewajiban para pihak ➤ Penandatanganan Pejabat Berwenang ➤ Bea Materi dikenakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
18	Surat Pesanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disesuaikan dengan format yang disediakan oleh penyedia barang dan jasa secara E-Purchasing.
19	Bukti Transfer/resi/bukti lain sejenisnya	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jumlah yang ditransfer ➤ Nama yang dituju ➤ Nama Pengirim ➤ Validasi Bank

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
20	Daftar hadir peserta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama Kegiatan ➤ Waktu dan tempat kegiatan ➤ Nama Peserta
21	Surat undangan rapat/kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terdapat KOP Surat Instansi ➤ Nama, tempat, dan waktu kegiatan
22	Presensi Tenaga Ahli	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama Tenaga Ahli ➤ Tanda tangan Tenaga Ahli ➤ <i>Mandays</i> dan <i>Manweeks</i> (sesuai hari kalender), <i>Manmonths</i> (minimal 22 hari kalender)
23	Bukti-bukti pembayaran (invoice) untuk biaya langsung non personil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bukti pembelian bahan, ➤ Bukti pembayaran sewa, perjalanan dinas, akomodasi & transportasi ➤ Bukti-bukti lain sesuai kebutuhan RAB
24	Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendahuluan ➤ Dasar hukum ➤ Maksud dan tujuan ➤ Daftar tenaga ahli & tenaga pendukung serta uraian tugas masing-masing ➤ Tahapan pelaksana kegiatan ➤ Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ➤ Jadwal penugasan setiap tenaga ahli dan tenaga pendukung ➤ <i>Output</i> pekerjaan ➤ Laporan dapat berupa: Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Laporan Akhir, Ringkasan Eksekutif.
25	Laporan pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama Pelaksana tugas ➤ Diskripsi yang sudah dilakukan
26	Bukti Pembayaran (untuk kursus/pelatihan/so sialisasi/bimbingan teknis yang dikenakan biaya oleh penyelenggara)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama peserta ➤ Peruntukan pembayaran ➤ Jumlah nominal yang dibayar ➤ Pengesahan Pihak penyelenggara
27	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama Peserta Kegiatan ➤ Nama Instansi Penyelenggara ➤ Nama Kegiatan
28	Daftar penerimaan insentif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Print out</i> Rekapitulasi dari sistem, sedang daftar rincian penerima tersimpan di sistem.

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
29	Laporan Kerusakan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama barang ➤ Uraian kerusakan dan rencana penggantian dan/atau perbaikan
30	Surat Perintah Tugas (SPT)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomor dan Tanggal SPT ➤ Nama Personil ➤ Keperluan, Tempat tujuan dan Tanggal perjalanan Dinas ➤ Tanda tangan Pemberi Tugas
31	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomor SPPD ➤ Pejabat yang memerintahkan perjalanan dinas ➤ Tanda tangan Pejabat yang memerintahkan ➤ Tanggal dan waktu Perjalanan Dinas ➤ Alat transportasi yang digunakan ➤ Kegiatan ➤ Tanda tangan dan stempel untuk kunjungan ke instansi/tempat tertentu ➤ Tanda tangan untuk kunjungan ke perorangan
32	Bukti Pengeluaran Transportasi dan akomodasi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kesesuaian Nama Pelaksana dengan tiket ➤ Tanggal perjalanan ➤ E-Ticket/Boardingpas/tiket ➤ Struk BBM ➤ Struk e-tol ➤ Bukti pembayaran hotel/tempat penginapan/ bukti lain yang sah
33	Daftar Pengeluaran Riil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama Pelaksana ➤ Jumlah Pengeluaran Riil maksimal sesuai dengan standarisasi harga ➤ Ditandatangani pelaksana dan PA/KPA
34	Surat ijin dari Pejabat yang berwenang	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rekomendasi dari Kementerian Dalam Negeri ➤ Surat ijin dari kementerian Sekretariat Negara
35	Fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi <i>Exit Permit</i> Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotokopi paspor dinas ➤ Kesesuaian nama dan masa berlaku paspor ➤ Fotokopi <i>Exit Permit</i> yang diterbitkan oleh Direktorat Konsulat Kementerian Luar Negeri
36	Bukti pembuatan visa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bukti Pembayaran pembuatan Visa ➤ Fotokopi Visa
37	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomor Urut Dokumen Pelaksana Anggaran penerima hibah ➤ Nama dan alamat penerima hibah

No	Dokumen	Verifikasi Dokumen
38	Tanda Terima Barang/Jasa Hibah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama barang/jasa ➤ Jumlah barang ➤ Harga barang/jasa
39	Surat rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ditandatangani oleh kepala SKPD setelah dilakukan verifikasi identitas dan kelayakan penerima hibah
40	Rencana Kerja Operasional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama pekerjaan/kegiatan ➤ Lokasi pekerjaan/kegiatan ➤ Rincian pekerjaan/kegiatan ➤ <i>Output</i> dan <i>outcome</i> ➤ Dalam pelaksanaannya nama, lokasi dan <i>output</i> serta <i>outcome</i> bersifat mengikat, sedang rincian pekerjaan tidak mengikat.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA BARANG/JASA

(KOP RESMI PERUSAHAAN*).

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA BARANG/JASA

NOMOR : (1).....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2).....

Jabatan *) :(3).....

Bertindak untuk dan atas nama

Nama Perusahaan*) :(4).....

Alamat :(5).....

Sehubungan dengan pembayaran yang diterima dari Kuasa Pengguna Anggaran SKPD(6)..... sebesar Rp.(7).....(...(8)....) berdasarkan SPK/Perjanjian/kontrak :

Tanggal :(9).....

Nomor :(10).....

Pekerjaan :(11).....

Dengan ini menyatakan bahwa Saya bertanggungjawab penuh untuk menyelesaikan orestasi pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut diatas.

Apabila sampai dengan masa penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut diatas saya lalai/cidera janji/wanprestasi dan/atau terjadi pemutusan kontrak, saya bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kembali uang ke kas Negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum ada prestasinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(12).....

.....(13).....*)

(14)

.....(15).....

*) Diisi untuk yang menerbitkan SPKPBJ adalah badan/perusahaan/PT/CV

Petunjuk Pengisian SPKPBJ :

- (1) Diisi nomor penerbitan SPKPBJ
- (2) Diisi nama orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menandatangani SPKPBJ
- (3) Diisi jabatan yang menandatangani SPKPBJ
- (4) Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penerbit SPKPBJ
- (5) Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penerbit SPKPBJ
- (6) Diisi nama SKPD
- (7) Diisi jumlah pembayaran (dalam angka)

- (8) Diisi jumlah pembayaran (dalam huruf)
- (9) Diisi tanggal SPK/Perjanjian/Kontrak
- (10) Diisi nomor SPK/Perjanjian/kontrak
- (11) Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/Perjanjian/kontrak
- (12) Diisi Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan SPKPBJ
- (13) Diisi jabatan yang menandatangani SPKPBJ
- (14) Diisi tanda tangan orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menandatangani SPKPBJ
- (15) Diisi nama orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menandatangani SPKPBJ.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttt

GANJAR PRANOWO