



Booklet SIPADU



SISTEM PANDUAN BUKTI DUKUNG



LENGKAP

Sesuai Regulasi



AKURAT

Verifikasi yang Tepat



MUDAH

Diakses Secara Digital



Bukti Lengkap,
Pertanggungjawaban
Tepat, Pemerintahan
Akuntabel



**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PASURUAN**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Booklet Panduan Bukti Dukung SPJ ini dapat disusun dengan baik dan tepat waktu.

Booklet ini disusun sebagai upaya dalam memberikan pemahaman yang lebih jelas, sistematis, dan praktis terkait penyusunan bukti dukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Melalui panduan ini, diharapkan dapat membantu meningkatkan ketertiban administrasi dan meminimalisir kesalahan bagi Perangkat Daerah dalam menyusun pertanggungjawaban atas anggaran yang telah dikeluarkan, serta mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan penyamaan persepsi antar Auditor di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pasuruan. Penyusunan booklet ini juga menjadi bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Dengan adanya booklet ini, diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi pihak yang membutuhkan. Penulis menyadari bahwa booklet ini masih memiliki keterbatasan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang.

Pasuruan, 6 Mei 2026

Penulis,

Sitti Ismah, A.Md.Ak.



DAFTAR ISI

1

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Dasar Hukum	4
Alur Pelaksanaan Belanja	5

2

PANDUAN BUKTI DUKUNG

Perjalanan Dinas	6
Honorarium	10
Pengadaan Barang / Jasa	18
Makanan dan Minuman Rapat	21
Operasional Kendaraan Dinas	24

3

Konsultasi dan Layanan	26
-------------------------------	-----------



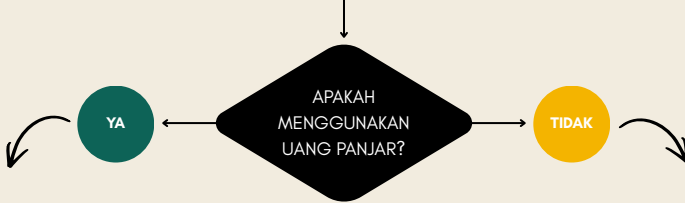
DASAR HUKUM

- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Beserta Perubahannya dalam Satu Naskah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 44 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan TA 2025.
- Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan.



ALUR PELAKSANAAN BELANJA

PPTK merencanakan kegiatan dan menghitung kebutuhan belanja sesuai DPA SKPD



BELANJA MENGGUNAKAN UANG PANJAR

BELANJA TANPA UANG PANJAR



VERIFIKASI BELANJA OLEH BENDAHARA PENGELUARAN

Meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran

Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan

Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD

Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi

⚠️ Jika terdapat ketidaksesuaian, Bendahara Pengeluaran meminta PPTK untuk melakukan perbaikan/penyempurnaan ⚠️



PANDUAN BUKTI DUKUNG

PERJALANAN DINAS

Penyelenggaraan Mandiri, Undangan
Pihak Luar, Konsultasi dan Koordinasi



PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain untuk kepentingan pemerintahan daerah.

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:

1. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
3. pengumandahan (detasering);
4. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
5. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
6. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
7. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
8. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
9. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

PERJALANAN DINAS

Dalam rangka memberikan kemudahan identifikasi standar bukti dukung bagi Aparatur Perangkat Daerah, panduan dalam booklet ini mengklasifikasikan tujuan perjalanan dinas yang meliputi :

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. Mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
3. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan; serta
4. Mengikuti pendidikan dan pelatihan

Tujuan tersebut diklasifikasikan ke dalam tiga kategori, yaitu: Penyelenggaraan Mandiri, Undangan Pihak Luar, serta Koordinasi atau Konsultasi.

PERJALANAN DINAS

No	Dokumen/Bukti Dukung	Penyelenggaraan Mandiri	Undangan Pihak Luar	Konsultasi atau Koordinasi	Keterangan
1	Nota Dinas	✓	-	-	Dasar usulan kegiatan, bukti perintah dari pimpinan
2	Surat Undangan	✓	✓	-	Memuat tanggal, tujuan kegiatan, serta fasilitas apa saja yang ditanggung penyelenggara
3	Surat Peintah Tugas (SPT)	✓	✓	✓	Memuat pemberi dan pelaksana tugas, serta tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan tugas
4	Rundown Acara	✓	✓	-	Wajib ada, khususnya untuk perjadi dalam kab. (lebih dari 8 jam)
5	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	✓	✓	✓	TTD dan stempel pejabat tujuan serta TTD PA atau KPA
6	Bukti pembayaran transportasi	✓	✓	✓	Tiket, boarding pass, nota grab atau nota BBM
7	E-tol	✓	✓	✓	Struk transaksi (bukan bukti top-up)
8	Bukti penginapan (Bill)	✓	✓	✓	Jika kegiatan menginap dan tidak ditanggung oleh penyelenggara
9	Tanda terima uang harian dan uang representasi	✓	✓	✓	Nominal wajib sesuai dengan APBD terbaru
10	Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas	✓	✓	✓	Resume hasil perjalanan dinas
11	Dokumentasi / foto kegiatan	✓	✓	✓	Foto kegiatan di lokasi tujuan



— PANDUAN BUKTI DUKUNG —

HONORARIUM

Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah dan PBJ

Narasumber, MC/Moderator, Panitia

Instruktur/Pelatih/Penyuluh, Rohaniwan, dan Kegiatan Keagamaan



HONORARIUM

Honorarium adalah imbalan yang diberikan baik kepada Pejabat Negara, ASN (PNS dan PPPK) maupun Non ASN (dengan dasar perikatan) yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah merupakan honorarium yang diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas sebagai:

- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum daerah, dan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
- Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu.

Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau e-purchasing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

HONORARIUM

No	Dokumen/Bukti Dukung	Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Keterangan
1	Surat Keputusan (SK) Penunjukan	✓	✓	Masa berlaku SK sesuai dengan periode bulan/paket yang dibayarkan dengan melampirkan nama, pejabat, dan besaran anggaran yang di kelola
2	Tanda Terima Honorarium	✓	✓	Memuat nama, jabatan dalam tim, besaran honor, potongan pajak, ttd asli
3	Bukti Setor Pajak	✓	✓	Berupa Kode Billing dan NTPN yang sah

HONORARIUM

Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group dicussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group dicussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

HONORARIUM

Honorarium Pembawa Acara

Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan / atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/ atau masyarakat.

Honorarium Panitia

Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diŕeminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat.

HONORARIUM

No	Dokumen/Bukti Dukung	Narasumber	Moderator / Pembawa Acara	Panitia	Keterangan
1	Surat Keputusan (SK)	-	-	✓	SK ditandatangani PA/KPA, mencantumkan peran masing-masing
2	Surat Undangan / Permohonan	✓	✓	-	Memuat nama, kegiatan dan tanggal pelaksanaan kegiatan
3	Surat Perintah Tugas (SPT)	✓	✓	-	Untuk tenaga ASN
4	MoU	✓	✓	-	Untuk pihak ke-3 (Non-ASN)
5	Curriculum Vitae (CV) / Sertifikat Kompetensi	✓	✓	-	Untuk pihak ke-3 dan tenaga ASN yang nilai honorinya melebihi pedoman
6	Daftar Hadir	✓	✓	✓	Memuat nama, kegiatan dan tanggal kegiatan, serta tanda tangan basah
7	Rundown Acara	✓	✓	✓	Untuk mengetahui jumlah JP (Narasumber)
8	Materi / Bahan Paparan	✓	-	-	Berupa PPT atau PDF
9	Notulen / Laporan Kegiatan	-	-	✓	Ringkasan jalannya kegiatan dan hasil yang dicapai
10	Tanda Terima Honorarium	✓	✓	✓	Memuat nama, jabatan, golongan (khusus PNS), NIK, nominal honor (harus sesuai dengan SHS), pungut pajak, tanda tangan asli
11	Dokumentasi (Foto)	✓	✓	✓	Foto saat kegiatan berlangsung
12	Bukti Setor Pajak	✓	✓	✓	Berupa Billing dan Surat Setoran Pajak (SSP)

HONORARIUM

Honorarium Instruktur/Pelatih/Penyuluh

Honorarium Instruktur/pelatih/penyuluh dapat diberikan kepada PNS dan atau Non PNS yang memberikan pelatihan /praktek kerja/penyuluhan kepada PNS/masyarakat dalam kegiatan Pelatihan atau penyuluhan berdasarkan penugasan oleh pejabat yang berwenang.

Honorarium Rohaniwan

Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

Honorarium Kegiatan Keagamaan

Honorarium Kegiatan Keagamaan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai :

1. Kegiatan Keagamaan : Alim Ulama/Tokoh Agama, Imam Sholat Tarawih/Khufadz/Pembina Peserta MTQ, Pembaca Do'a/Qori'/Pembaca Al Qur'an/Pembaca Bilal/Talbiyah
2. Imam dan Khotib Idhul Fitri/ Idhul Adha
3. Penceramah Agama
4. Al-Banjari

HONORARIUM

No	Dokumen/Bukti Dukung	Instruktur/ Pelatih/ Penyuluh	Rohaniwan	Kegiatan Keagamaan	Keterangan
1	Sertifikat Kompetensi	✓	-	-	Sesuai dengan kompetensi bidang yang diajarkan
2	Surat Undangan / Permohonan	✓	✓	✓	Memuat nama, kegiatan dan tanggal kegiatan
3	Surat Perintah Tugas (SPT)	✓	✓	✓	Khusus untuk pegawai ASN
4	MoU	✓	-	-	Jika dibutuhkan
5	Daftar Hadir (Presensi)	✓	✓	✓	Memuat nama, kegiatan dan tanggal kegiatan, tanda tangan basah
6	Rundown Acara	✓	✓	✓	Untuk mengetahui durasi waktu (OJ / OK)
7	Materi	✓	-	-	Berupa PPT atau PDF
8	Tanda Terima Honorarium	✓	✓	✓	Memuat nama, jabatan, golongan (khusus PNS), NIK, nominal honor (harus sesuai dengan SHS), pungut pajak, tanda tangan asli
9	Dokumentasi (Foto)	✓	✓	✓	Foto saat kegiatan berlangsung
10	Bukti Setor Pajak	✓	✓	✓	Berupa Billing & Surat Setoran Pajak (SSP)



PANDUAN BUKTI DUKUNG

PENGADAAN BARANG/JASA

Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa
Konsultansi dan Jasa Lainnya



PENGADAAN BARANG / JASA

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Presiden meliputi :

- Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
- Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
- Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir; dan
- Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

PENGADAAN BARANG / JASA

No	Dokumen/Bukti Dukung	Barang / Jasa Lainnya	Pekerjaan Konstruksi	Jasa Konsultansi	Keterangan
1	Surat Penawaran	> 50 juta	> 50 juta	> 50 juta	Dokumen awal penawaran spesifikasi dan harga dari penyedia.
2	Berita Acara Negosiasi	> 50 juta	> 50 juta	> 50 juta	Bukti kesepakatan harga final atas hasil negosiasi harga sebagai dasar nilai.
3	Bukti Pembelian / Pembayaran	≤ 10 juta	-	-	Memuat rincian barang yang dibeli dan jasa yang digunakan.
4	Kuitansi (Bermaterai)	> 10 juta s.d. ≤ 50 juta	-	-	Terdapat tanda tangan dan stempel basah penyedia (bukan fotokopi / scan).
5	Surat Perintah Kerja	> 50 juta s.d. ≤ 200 juta	≤ 400 juta	≤ 100 juta	Memuat tanggal pelaksanaan, harga (sesuai dengan hasil negosiasi), dan ruang lingkup pekerjaan.
6	Surat Perjanjian (Kontrak)	> 200 juta	> 400 juta	> 100 juta	Dilengkapi dengan SSUK dan SSKK sebagai bagian tak terpisah.
7	BA Serah Terima (BAST)	wajib jika > 50 juta	wajib jika > 50 juta	wajib jika > 50 juta	Diserahkan oleh Penyedia/TPK ke PPK dan ditandatangani oleh Penyedia dan PPK.
8	BA Penyerahan (BAP)	wajib jika > 50 juta	wajib jika > 50 juta	wajib jika > 50 juta	Diserahkan oleh PPK ke PA/KPA.
9	Faktur Pajak	> 2 juta	> 2 juta	> 2 juta	Pastikan data NPWP benar dan nominal pajak sesuai tagihan.
10	Laporan Akhir / Progres / Dokumentasi (Foto)	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Foto barang yang dibeli harus jelas dan tidak di ambil dari internet. Untuk pekerjaan konstruksi wajib ada progres 0% dan 100%.



PANDUAN BUKTI DUKUNG

MAKANAN & MINUMAN RAPAT

Penyedia e-Purchasing dan
Penyedia Non e-Purchasing



MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT

Belanja Makanan dan Minuman Rapat adalah pengeluaran daerah yang digunakan untuk menyediakan konsumsi (baik berupa kudapan/snack maupun makanan berat) dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan rapat, pertemuan, atau sosialisasi yang bersifat kedinasan.

MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT

No	Dokumen/Bukti Dukung	e-Purchasing	Non e-Purchasing	Keterangan
1	Surat Undangan Rapat	✓	✓	Memuat kegiatan, jam dan tanggal kegiatan
2	Daftar Hadir Peserta	✓	✓	Memuat tanggal kegiatan, nama dan tanda tangan
3	Dokumentasi	✓	✓	Foto kegiatan dengan memperlihatkan : 1. prasmanan/nasi kotak-nya 2. foto nasi kotak (terlihat menu dan jumlah sesuai)
4	Purchase Order (PO) / Surat Pesanan	✓	-	Dokumen dari sistem e-purchasing
5	BA Penerimaan Barang	✓	✓	Ditandatangani penerima
6	Tagihan (Invoice) dan Pembayaran	✓	-	Dokumen dari sistem e-purchasing
7	Bukti Pembayaran (Sistem)	✓	-	Dokumen dari sistem e-purchasing
8	Nota / Faktur Toko	-	✓	<ul style="list-style-type: none"> Memuat jumlah kotak / paket, tanggal pembelian, tandatangan Untuk pesanan ≤ 10 juta
9	Kwitansi	-	✓	Untuk pesanan > 10 juta dan ≤ 50 juta
10	Billing dan Bukti Setor Pajak	✓	✓	Catatan untuk e-purchasing : Jika Penyedia menjadi wajib pungut, maka penyusun SPJ memintakan bukti setor pajak ke Penyedia



PANDUAN BUKTI DUKUNG

OPERASIONAL KENDARAAN DINAS

BBM, Pemeliharaan, Pajak/STNK



OPERASIONAL KENDARAAN DINAS

No.	Dokumen / Bukti Dukung	Bahan Bakar Minyak (BBM)	Pemeliharaan	Pajak atau STNK	Keterangan
1	Surat Perintah Tugas (SPT)	✓	-	-	Tanggal di struk BBM harus berada dalam masa tugas di SPT *pengecualian untuk Kepala Perangkat Daerah
2	Rekap Penggunaan (Buku Kendali / Log Book Kendaraan)	✓	✓	-	Dibuat oleh Bendahara/PPTK Untuk BBM : memuat nama yang berangkat, tanggal dan tujuan kemana, nomor kendaraan yang di isi, jumlah liter dan total nominal Untuk Pemeliharaan / Servis : mencatat KM awal dan akhir
3	Rekap Penarikan / Pembelian	✓	✓	-	Dari penyedia dan memuat tanggal, serta rincian perbaikan dan sparepart yang diganti
4	Struk Pembayaran / Tagihan / Invoice	✓	✓	✓	
5	Fotokopi STNK	-	-	✓	Memastikan legalitas kendaraan telah diperpanjang
6	Dokumentasi (Foto)	-	✓	-	Foto saat kendaraan di service



KONSULTASI & LAYANAN

Situs Web
inspektorat.pasuruankab.go.id



Instagram
[inspektoratkabpas](https://www.instagram.com/inspektoratkabpas)



Alamat Kantor
Gedung Lettu Imam Adi Lt. 1-2
Jl. Raya Raci KM. 09, Bangil



Alamat Email
inspektoratdrh.kabpas@gmail.com

