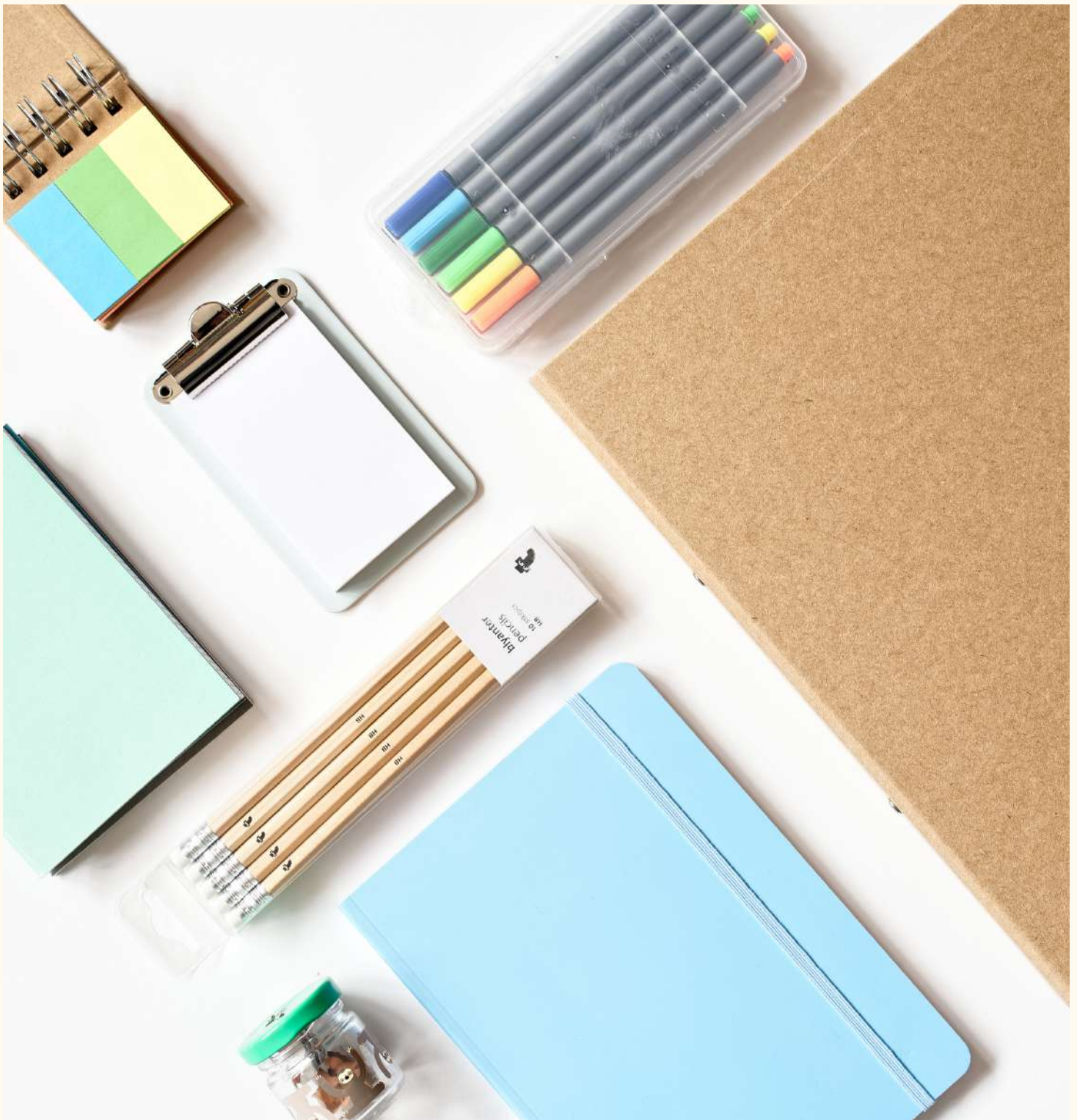


BUKU PANDUAN

MEKANISME PENYUSUNAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

PUTRI ANGGRAENI, S.E

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Mekanisme Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) telah dapat diselesaikan. Buku panduan ini merupakan suatu bentuk tanggungjawaban penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi.

Tujuan dari adanya buku panduan ini agar dapat membantu rekan-rekan khususnya yang bertugas dalam menyusun dokumen pertanggungjawaban (SPJ) dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan seragam. Buku panduan ini juga diharapkan dapat memberikan sebuah petunjuk secara umum, sehingga pola pikir dalam melaksanakan tugas penyusunan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) dapat lebih terarah dan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai yang dijadwalkan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam buku panduan ini. Oleh karena itu, buku panduan ini secara berkala akan direvisi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kondisi perkembangannya setiap tahun. Penyusunan buku panduan ini sangat membutuhkan waktu dan pemikiran yang mendalam sehingga perlu adanya kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak guna penyempurnaan di masa yang akan datang.

Penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada Bapak Franciskus Hului, S.E.,M.Si selaku mentor dalam membimbing penulis selama menyusun buku panduan ini. Penulis juga menyampaikan ucapan terimakasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan penyusunan buku panduan ini. semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat bagi rekan-rekan khususnya yang bertugas dalam menyusun dokumen pertanggungjawaban (SPJ) dan bagi semua pihak dari segala lapisan yang membutuhkan.

Ujoh Bllang, 21 Agustus 2021

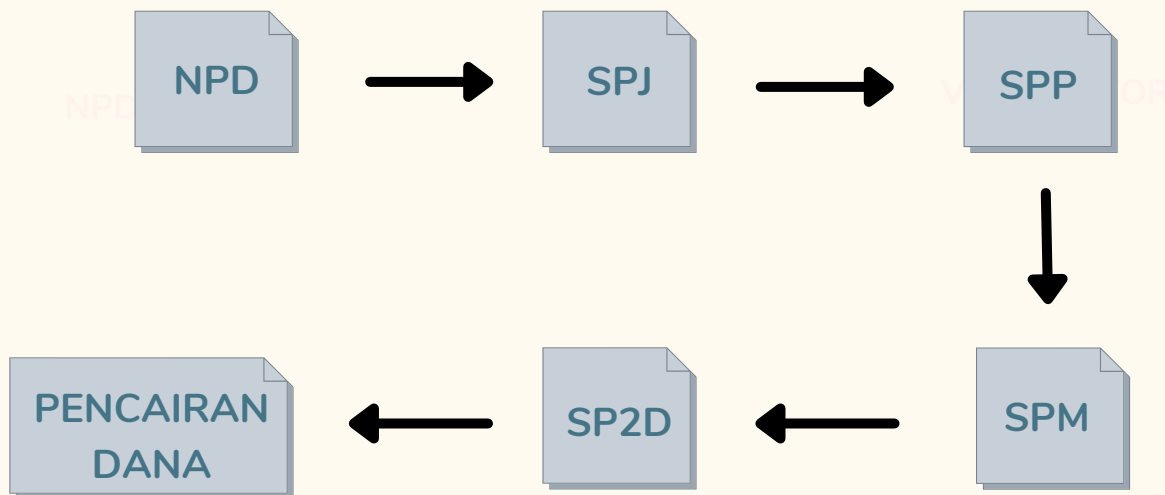
Putri Anggraeni, S.E

DAFTAR ISI



• Alur Proses Ganti Uang (GU)	1
• Nota Pencairan Dana (NPD)	2
• Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	3
• UP/GU/TU DAN LS	4
• Alur Mekanisme Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ)	5
• Daftar Kelengkapan Dokumen SPJ	7
• Pengadaan Barang / Jasa	9
• Bentuk Kontrak	10
• P a j a k	11

ALUR PROSES GANTI UANG (GU)



Keterangan :

- Nota Pencairan Dana (NPD)
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

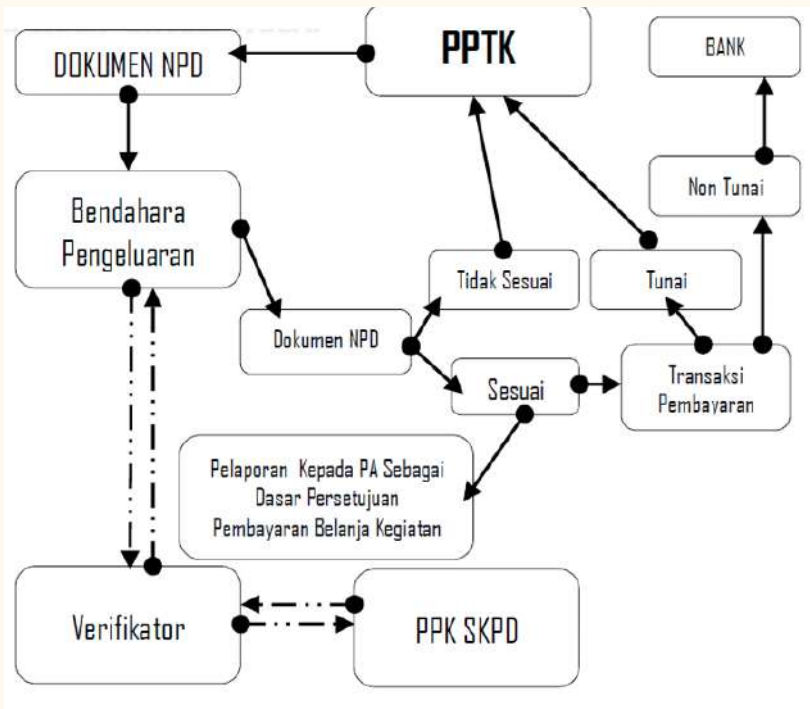
BENDAHARA
PENGELUARAN

Keterangan :

- PPTK mengajukan NPD ke Bendahara Pengeluaran hingga proses pencairan dana, lalu PPTK melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan dari pengajuan NPD tersebut.
- Setelah menyelesaikan kegiatan, PPTK berkewajiban menyampaikan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bendahara selambat-lambatnya 14 hari terhitung dari pencairan dana. SPJ akan diverifikasi oleh verifikator keuangan hingga proses persetujuan atau penolakan dari PA.
- Jika SPJ disetujui dan disahkan oleh PA, maka langkah selanjutnya pembuatan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada PPK-SPKD dan PPK-SKPD menerbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh Kepala SKPD / PA paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU.
- SPM-GU, dokumen SPP-GU, dan Pengesahan SPJ diajukan ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, sebagai dasar penerbitan SP2D.
- Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya SPP-GU. SP2D diberikan kepada bendahara untuk proses pencairan dana di Bankaltimara.
- Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, PPKD menolak menerbitkan SP2D. untuk selanjutnya diserahkan Kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU.

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nota Pencairan Dana (NPD) adalah surat permohonan dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).



Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) berdasarkan aliran kas untuk diserahkan dan atau disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dengan catatan diketahui oleh Pejabat terkait dan diketahui oleh PA/KPA.

Bendahara Pengeluaran menerima NPD dari PPTK yang telah ditandatangani oleh PPTK untuk dilakukan pemeriksaan nilai dengan aliran kas dan ketersediaan dana kas pada Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran melaporkan kepada Kepala BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu atas NPD PPTK yang telah sesuai aliran kas untuk Permohonan Persetujuan (menandatangani Dokumen NPD) Pencairan Dana UP/GU/TU/LS.

Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas NPD yang telah disetujui selama tersedianya anggaran.

PPTK berkewajiban menyampaikan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bendahara selambat-lambatnya 14 hari kalender (2 minggu) terhitung dari pencairan dana.

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)



SPJ adalah singkatan dari Surat Pertanggungjawaban, merupakan sebuah laporan dari suatu kegiatan yang telah di laksanakan.

Dalam SPJ memuat pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan, realisasi belanja, siapa yang melaksanakan dan keluaran (output) dari kegiatan tersebut.

SPJ pada prinsipnya merupakan wujud dari responsibilitas dan transparansi dalam sistem birokrasi pemerintah. SPJ merupakan mekanisme pertanggungjawaban pengeluaran uang (belanja) dan kinerja yang diperoleh.

Dasar hukum yang menjadi rujukan untuk dibaca, dipelajari dan dipahami yaitu :

PP NO. 12 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PERMENDAGRI NO. 90 TAHUN 2019 TENTANG KLASIFIKASI, KODEFIKASI, NOMENKLATUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN KEUANGAN DAERAH

PERMENDAGRI NO. 77 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

UP/GU/TU DAN LS

Sistem akuntansi pengeluaran kas dana **Uang Persediaan (UP)** berkaitan dengan pencatatan dana yang digunakan untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

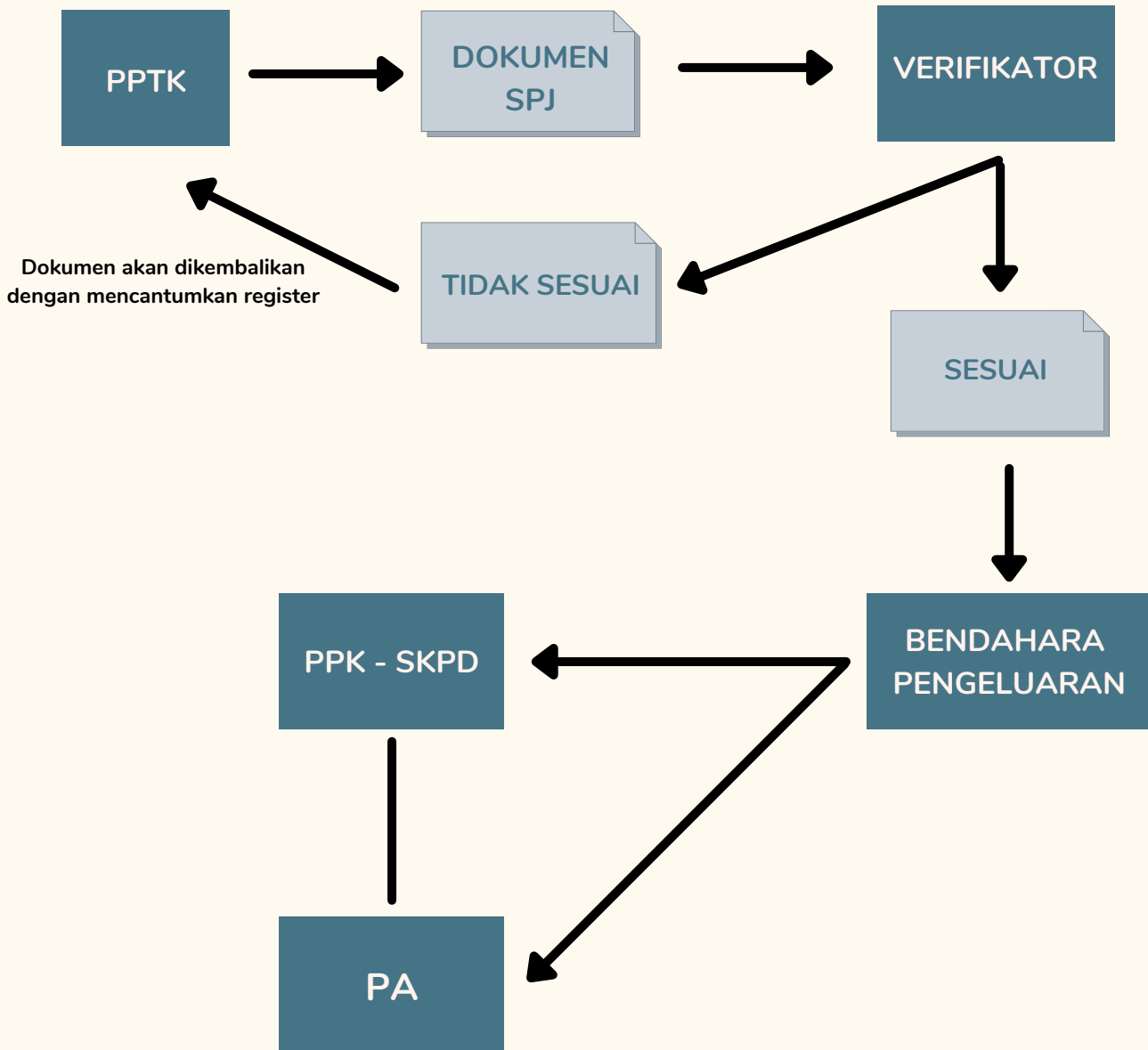
Sistem akuntansi pengeluaran kas dana **Ganti Uang (GU)** digunakan untuk mencatat dana yang digunakan untuk mengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Sistem akuntansi pengeluaran kas **Tambahan Uang (TU)** digunakan untuk mencatat dana yang digunakan untuk tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.

Mekanisme **LS (Langsung) gaji dan tunjangan** digunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai pemerintah daerah.

Mekanisme **LS (Langsung) pengadaan barang dan jasa** digunakan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dari pihak ketiga. Transaksi pengadaan barang dan jasa dapat berupa pengadaan barang dan jasa habis pakai, perjalanan dinas dan pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kepada kegiatan nonpegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu.

ALUR MEKANISME PENYUSUNAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)



Keterangan :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Pejabat Penatausahaan Keuangan - Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

Pengguna Anggaran (PA)

PENJELASAN

Tahap 1

Setelah PPTK menyelesaikan kegiatan, PPTK berkewajiban menyampaikan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bendahara selambat-lambatnya 14 hari kalender (2 minggu) terhitung dari pencairan dana. Seluruh dokumen SPJ disusun dengan rapi dan dimasukkan kedalam map lalu PPTK menyerahkan dokumen SPJ kepada Verifikator.

Tahap 2

Verifikator bertugas untuk memeriksa kesesuaian dokumen SPJ, jika dokumen SPJ tidak sesuai maka verifikator akan mengembalikan berkas kepada PPTK dengan mencantumkan register berisi catatan alasan pengembalian berkas guna untuk diperbaiki, jika dokumen SPJ sesuai maka akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

Tahap 3

Bendahara Pengeluaran akan mengecek ulang nilai dan kesesuaian belanja yang tercantum di dalam dokumen SPJ dan DPA, jika sudah sesuai Bendahara akan memberikan dokumen SPJ kepada PPK-SKPD.

Tahap 4

PPK-SKPD akan memverifikasi lebih lanjut dan menandatangani dokumen SPJ sebagai bentuk pertanggungjawaban dari hasil verifikasi. Hasil verifikasi dokumen SPJ dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk disampaikan kepada PA dan melakukan perbaikan.

Tahap 5

PA akan memeriksa kembali dokumen SPJ dan memberikan persetujuan atau penolakan dari hasil verifikasi.

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

SPJ BBM

1. Surat Kontrak
2. Kuitansi Dinas
3. Kuitansi Panjang
4. Nota Dari Pembelian BBM
5. Surat Permintaan Bahan Bakar Minyak / SPB
6. E-Billing Pajak / Bukti Pembayaran Pajak

SPJ BELANJA SUKU CADANG / SERVIS KENDARAAN DINAS

1. Surat Kontrak
2. Kuitansi Dinas
3. Kuitansi Panjang
4. Nota Dari Toko / Bengkel
5. Surat Permintaan Barang (SPB)
6. E-Billing Pajak / Bukti Pembayaran Pajak
7. Bukti transfer (bila dilakukan transaksi non tunai)

SPJ HONORARIUM PNS DAN NON PNS (TNP)

1. Kuitansi Dinas
2. Daftar / Bukti Terima Honorarium
3. Bukti Pembayaran Honor Ke Bank
4. Print Out Dari Bank
5. SK Kegiatan
6. E-Billing Pph Pasal 21
7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Bila Ada)

SPJ ATK

1. Kuitansi Dinas
2. Kuitansi Panjang dan meterai
3. Nota Toko disertai stempel
4. Bukti Pembayaran Pajak (Bila Ada)
5. Surat Permintaan Barang
6. Dokumentasi

LANJUTAN

SPJ PERJALANAN DINAS DALAM /LUAR DAERAH

1. Telaahan Staf
2. Undangan
3. Surat Tugas
4. Surat Perjalanan Dinas
5. Kuitansi Dinas
6. Daftar Pengeluaran Rill
7. Rincian Biaya Perjalanan Dinas
8. Bukti Transportasi Darat
9. Bukti Transportasi Air
10. Bukti Transportasi Udara
11. Bukti Akomodasi
12. Laporan Perjalanan Dinas

SPJ FOTOCOPY / PENGGANDAAN

1. Kuitansi Dinas
2. Kuitansi Panjang dan meterai
3. Nota Toko disertai stempel
4. Bukti Pembayaran Pajak (Bila Ada)
5. Surat Permintaan Barang
6. Dokumentasi

SPJ MAKAN DAN MINUM RAPAT

1. Kuitansi Dinas
2. Kuitansi Panjang dan meterai
3. Nota Catering disertai stempel
4. Notulen / Laporan Hasil Rapat
5. Daftar Hadir Rapat
6. Undangan
7. Bukti Pembayaran Pajak Catering (Bila Ada)
8. Surat Permintaan Barang
9. Dokumentasi

PENGADAAN BARANG / JASA

KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA ADALAH PERJANJIAN TERTULIS ANTARA PA/KPA/PPK DENGAN PENYEDIA ATAU PELAKSANA SWAKELOLA.

PA menetapkan pemenang pemilihan / Penyedia untuk metode pemilihan :

1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang / Jasa menetapkan pemenang pemilihan / Penyedia untuk metode pemilihan :

1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

BENTUK KONTRAK

Bukti pembelian /pembayaran, digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

Kuitansi, digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Surat Perintah Kerja (SPK), digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

Surat perjanjian, digunakan untuk pengadaan barang pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

Surat pesanan, digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing

P A J A K

Pajak Pertambahan Nilai atau PPN adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah 10% (sepuluh persen).

Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri.

Menurut UU Pajak Penghasilan (PPh) Nomor 36 tahun 2008, Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) adalah bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang.

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Objek PPh Pasal 4 ayat (2) atas Jasa Konstruksi adalah penghasilan dari :

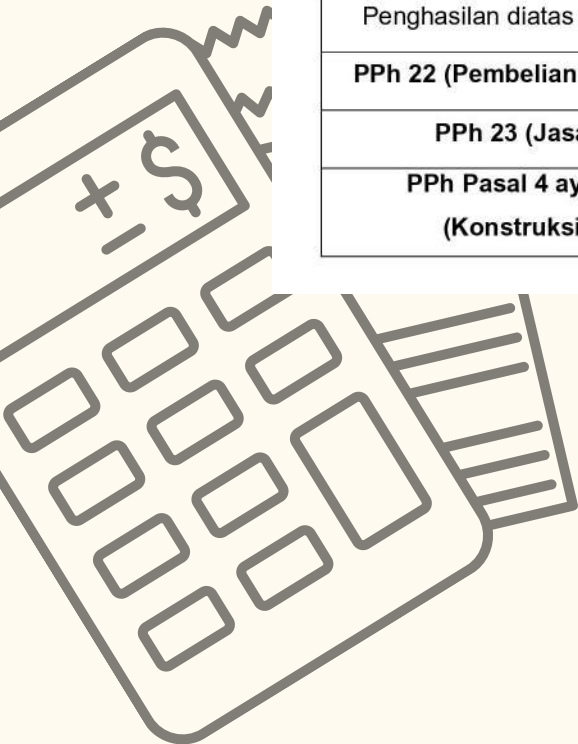
1. layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi,
2. layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan
3. layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.

Tarif jasa konstruksi:

1. Pelaksana Konstruksi:
 - a. 2%: kualifikasi usaha kecil;
 - b. 4%: tidak punya kualifikasi;
 - c. 3%: kualifikasi selain kecil (menengah & besar)
2. Perencanaan/Pengawasan Konstruksi:
 - a. 4%: punya kualifikasi usaha;
 - b. 6%: tidak punya

TABEL KODE AKUN PAJAK

URAIAN	KODE AKUN PAJAK	KODE AKUN SETORAN	TARIF
PPN	411211	920	10%
PPh 21 (Honor PNS)	411121	402	
Golongan I dan II			0%
Golongan III			5%
Golongan IV			15%
PPh 21 (Honor Non PNS)	411121	100	
Penghasilan 0 – 50 juta			5%
Penghasilan 50 – 250 juta			15%
Penghasilan 250 – 500 juta			25%
Penghasilan diatas 500 juta			30%
PPh 22 (Pembelian Barang)	411122	920	1,5%
PPh 23 (Jasa)	411124	104	2%
PPh Pasal 4 ayat 2 (Konstruksi)	411128	409	2% - 6%



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

www.online-pajak.com

Badan Pusat Statistik, 2020. ebook "Buku Panduan Kelengkapan SPJ Bendahara", Jakarta

Note :

