

III.10. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

A. PENGERTIAN

Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan pertanggung-jawaban kepada PPKD atas pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

Pengeluaran yang menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran SKPKD antara lain Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bunga, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan LS pada dokumen Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek.
- c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPKD) untuk disahkan.

2. PPK-SKPKD

PPK-SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
- b. Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- c. Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- d. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPKD berkewajiban :
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek pengeluaran;
 - 3) menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek dan;
 - 4) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- e. Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

3. PPKD selaku Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD.

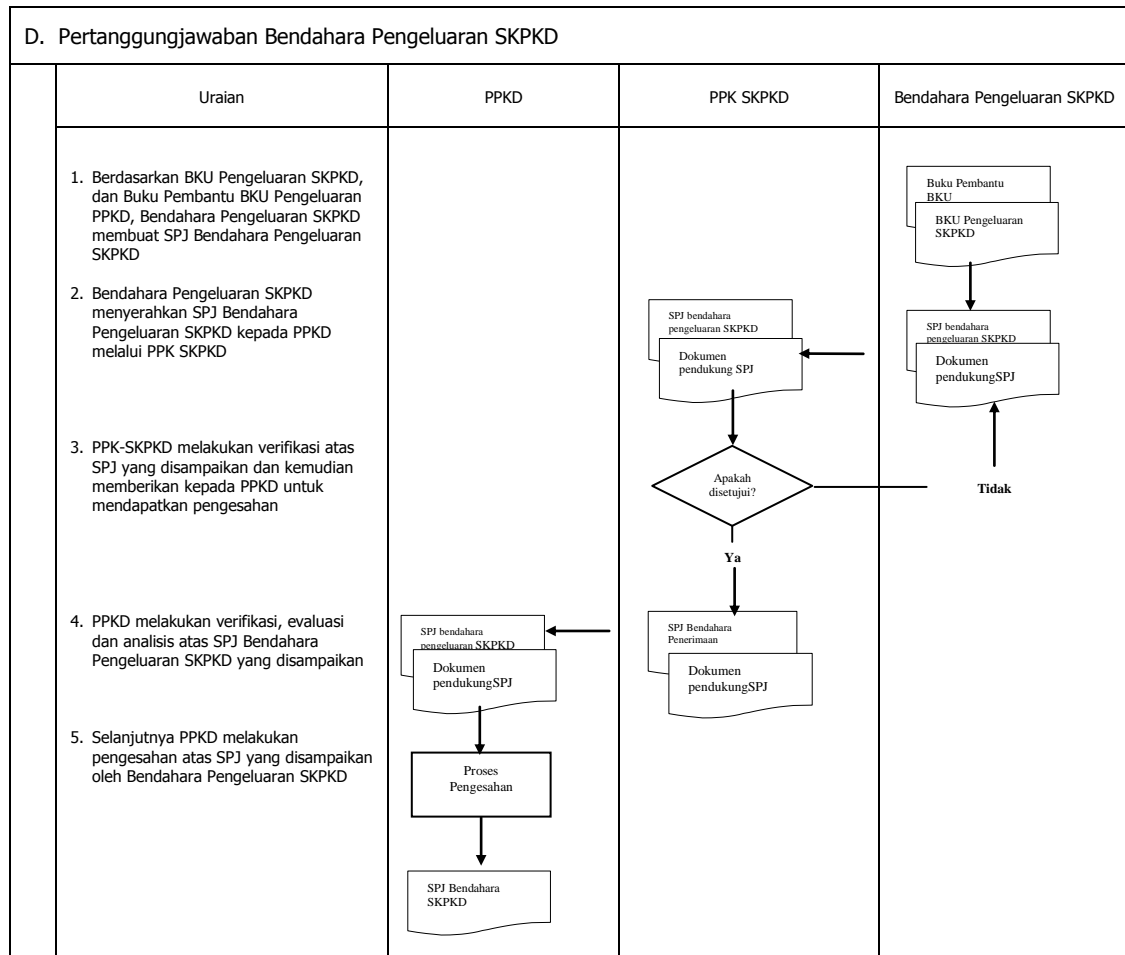
C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku kas umum pengeluaran – Lamp. III.10.1
2. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) – Lamp III.10.2
3. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) – Lamp III.10.3
4. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
5. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) – Lamp III.10.4
6. Register penutupan kas.
7. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
8. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.
9. Buku pembantu pajak – Lamp III.10.5
10. Buku pembantu kas tunai – Lamp III.10.6
11. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPKD.

D. PROSEDUR PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran SKPKD menerima SP2D LS dari BUD/Kuasa BUD dan pengeluaran belanja yang dicatat di :
 - a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
 - b. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per rincian obyek.
2. Berdasarkan BKU-Bendahara Pengeluaran SKPKD dan Buku Pembantu BKU lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran SKPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
4. Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran SKPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk mendapatkan pengesahan.
5. Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ Bendahara Pengeluaran SKPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD. Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
6. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang terdiri dari :
 - a. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran SKPKD.
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - Bendahara Pengeluaran SKPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPKD.



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran SKPKD

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran SKPKD.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

Bendahara Pengeluaran SKPKD :
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	(dalam rupiah) SPJ – LS PPKD *)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 6=(4+5)	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ (LS)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui :
 PPKD

....., tanggal
 Bendahara Pengeluaran SKPKD

(Nama Jelas)
 NIP.

(Nama Jelas)
 NIP

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.
- Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
- Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pa gu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

Halaman :

[illegible]

....., tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPKD

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

Lamp III.10.3: REGISTER PENGESAHAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
ENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUL
PENGELUARAN (SPJ)
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

....., tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPKD

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

**Lamp III.10.4: REGISTER PENOLAKAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

Halaman :

[illegible]

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

PPK-SKPKD

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD**

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui :
Pegguna Anggaran/Kuasa pegguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran SKPKD

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA, nama SKPD yang bersangkutan.
- Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
- Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
- Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
- Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dan Pegguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD**

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran SKPKD

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA, nama SKPD yang bersangkutan.
 - Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
 - Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
 - Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
 - Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
 - Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
 - Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
 - Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran SKPKD.

