

III.8. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BENDAHARA PENGELUARAN

A. PENGERTIAN

Surat Pertanggungjawaban merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU dan LS kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, pada bulan terakhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek.
- c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.

2. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluaran dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Mengacu pada standarisasi yang dibuat oleh pemerintah daerah
- (2) Setiap pengeluaran uang menggunakan bukti kas pengeluaran yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukung misalnya :
 - a. pembayaran iklan atau berita dalam surat kabar harus dilampiri bukti pemuatan dari iklan atau berita tersebut.
 - b. Pembelian barang dilampiri nota/kuitansi.
- (3) Pada bukti kas pengeluaran harus dibubuhi tanda tangan Penerima, Bendahara Pengeluaran, diparaf oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Jumlah uang yang tercantum dalam kuitansi harus ditulis dengan huruf dan angka yang jelas tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindihan.
- (5) Tanda bukti pembayaran yang berupa kuitansi bermaterai cukup satu, sedangkan tembusannya di-fotokopi.
- (6) Ketentuan perpajakan dan penggunaan bea materai dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Bukti kas pengeluaran atas pembelian barang persediaan harus diberi tandatangan oleh penyimpan barang bahwa barang yang dibeli telah diterima dalam jumlah yang cukup dan dalam keadaan baik.
- (8) Pembelian-pembelian yang bersifat pribadi tidak boleh dilaksanakan.
- (9) Biaya pengembangan sumber daya manusia (diklat, kursus, workshop, lokakarya, dsb.) dilampiri dengan kuitansi yang ditandatangani oleh penyelenggara.
- (10) Belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (11) Biaya perjalanan dinas dilengkapi dengan lampiran :
 - a. Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pejabat yang telah ditentukan.
 - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas diisi tanggal tiba dan kembali serta dibubuhi tanda tangan, nama dan cap tempat/kantor/instansi yang dituju.
 - c. Laporan Perjalanan Dinas yang dilengkapi dengan tanggal, tanda tangan dan nama pengikut.
 - d. Bukti transport/*ticket*.
 - e. *Boarding Pass* dan *Airport Tax*.
 - f. Bukti *print out* BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan apabila menggunakan kendaraan dinas/pribadi.
 - g. Bukti penginapan.
 - h. Bukti Kas Pengeluaran.
- (12) Honor Tenaga Bantu dilampiri dengan :
 - a) Rekomendasi dari BKD.
 - b) SK Pengangkatan.
 - c) Surat Perjanjian Kerja.
 - d) Daftar Penerimaan.

- e) Daftar Hadir.
 - f) Bukti Kas Pengeluaran.
- (13) Biaya lembur dilampiri dengan :
- a) Surat perintah lembur.
 - b) Surat pernyataan melaksanakan lembur.
 - c) Daftar hadir.
 - d) Presensi sidik jari.
 - e) Tanda penerimaan uang lembur.
- (14) Tanda bukti kuitansi pembelian suku cadang roda 2 dan roda 4 harus mencantumkan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan.
- (15) Biaya pemeliharaan service dilengkapi dengan identitas barang/peralatan yang rusak dan jenis kerusakan.
- (16) Pembelian BBM/Pelumas dilengkapi dengan Nota SPBU dan tanggal pembelian.
- (17) Biaya rapat dilampiri :
- a) Kuitansi/nota pembelian.
 - b) Undangan rapat.
 - c) Daftar hadir.
 - d) Notulen ditandatangani pemimpin rapat.
- (18) Pembinaan/monitoring :
- a) Surat perintah tugas bulanan.
 - b) Daftar hadir.
 - c) Laporan hasil monitoring.
 - d) Kuitansi/nota pembelian BBM.
 - e) Daftar penerimaan BBM.

3. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) (Lamp III.8.1)
2. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) (Lamp III.8.2)
3. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
4. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) (Lamp III.8.3)
5. Register penutupan kas. (Lamp III.8.4)
6. Buku kas umum pengeluaran. (Lamp III.8.5)

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.

D. PROSEDUR PEMBUKUAN BELANJA

1. PEMBUKUAN PENERIMAAN SP2D

Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. BKU pada kolom penerimaan
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan

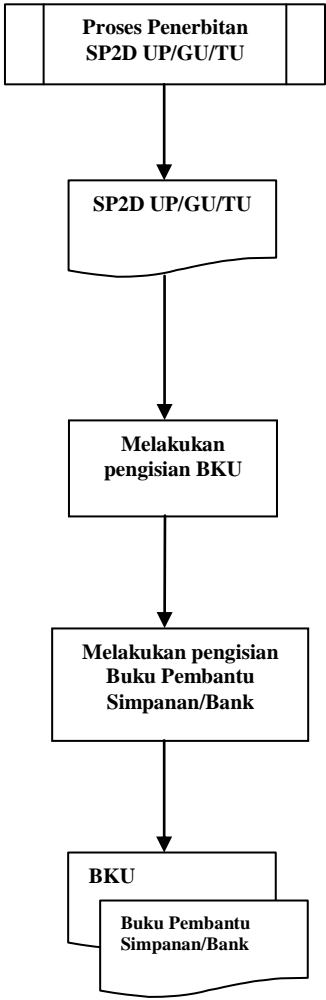
Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di :

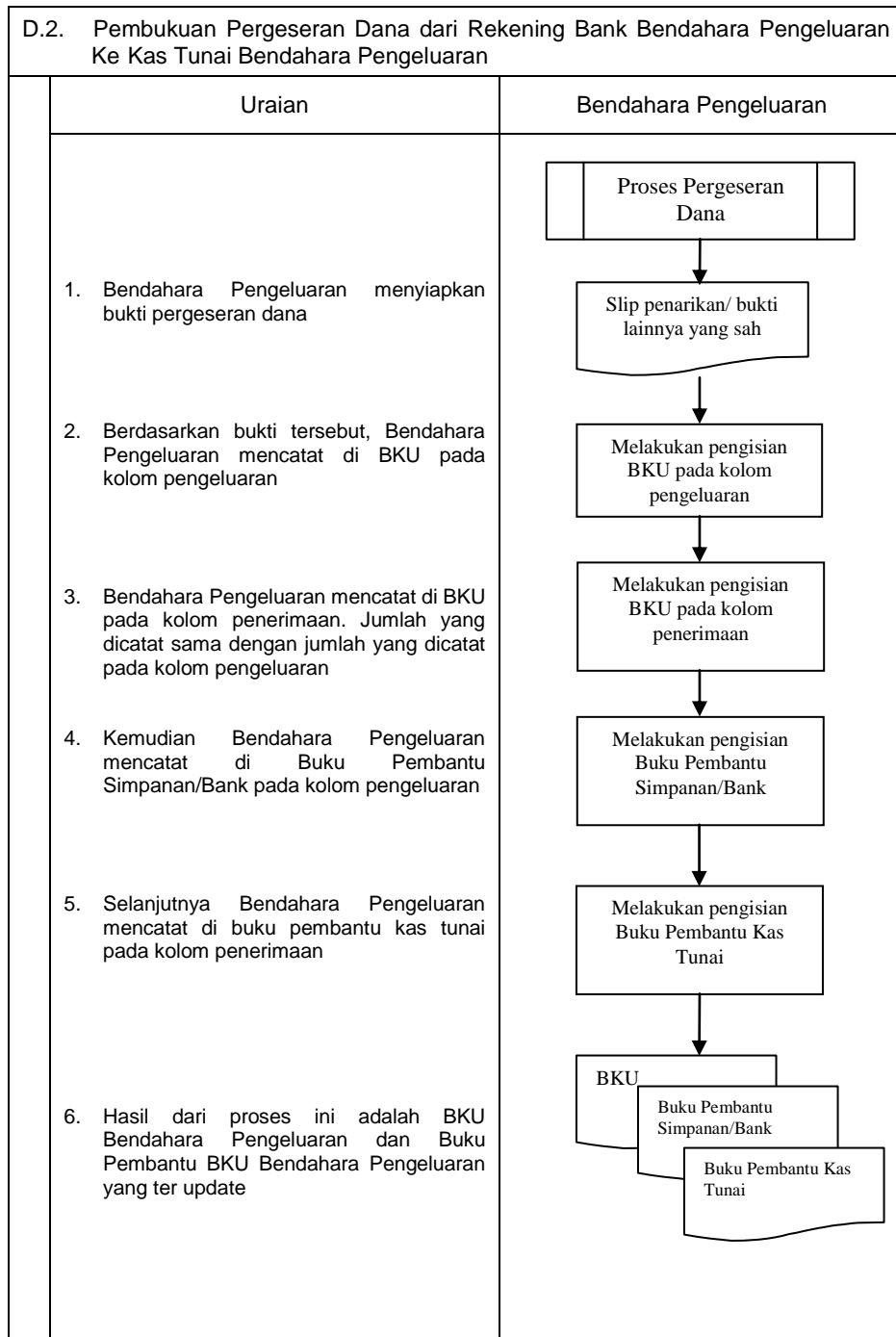
1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

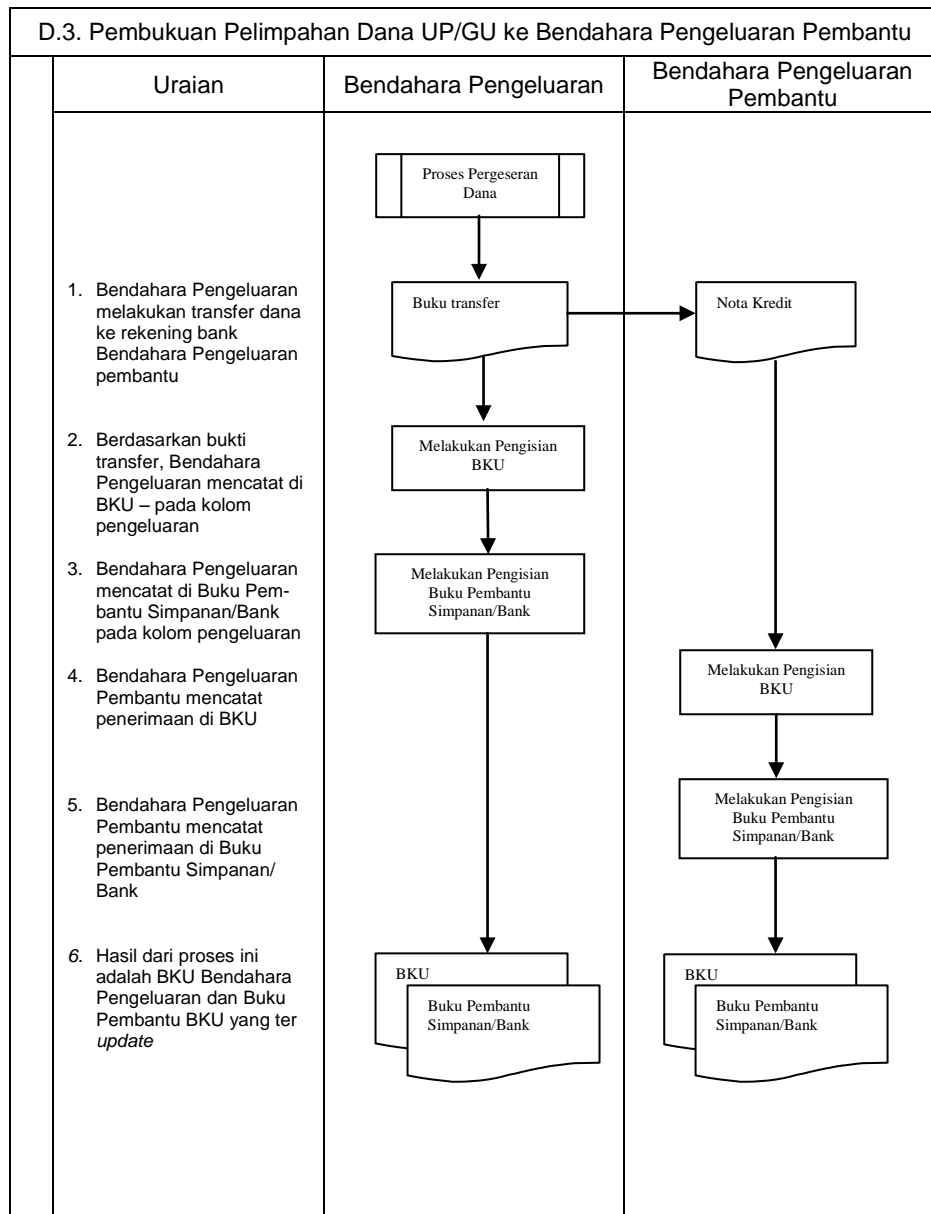
Untuk keperluan pengendalian, Bendahara Pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada Bendahara Pembantu.

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas :

D.1. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU 2. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan 4. Hasil akhir proses ini adalah BKU Bendahara Pengeluaran dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate 	 <pre> graph TD A[Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU] --> B[SP2D UP/GU/TU] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[BKU] D --> F[Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>





2. PEMBUKUAN BELANJA TANPA MELALUI UANG PANJAR

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

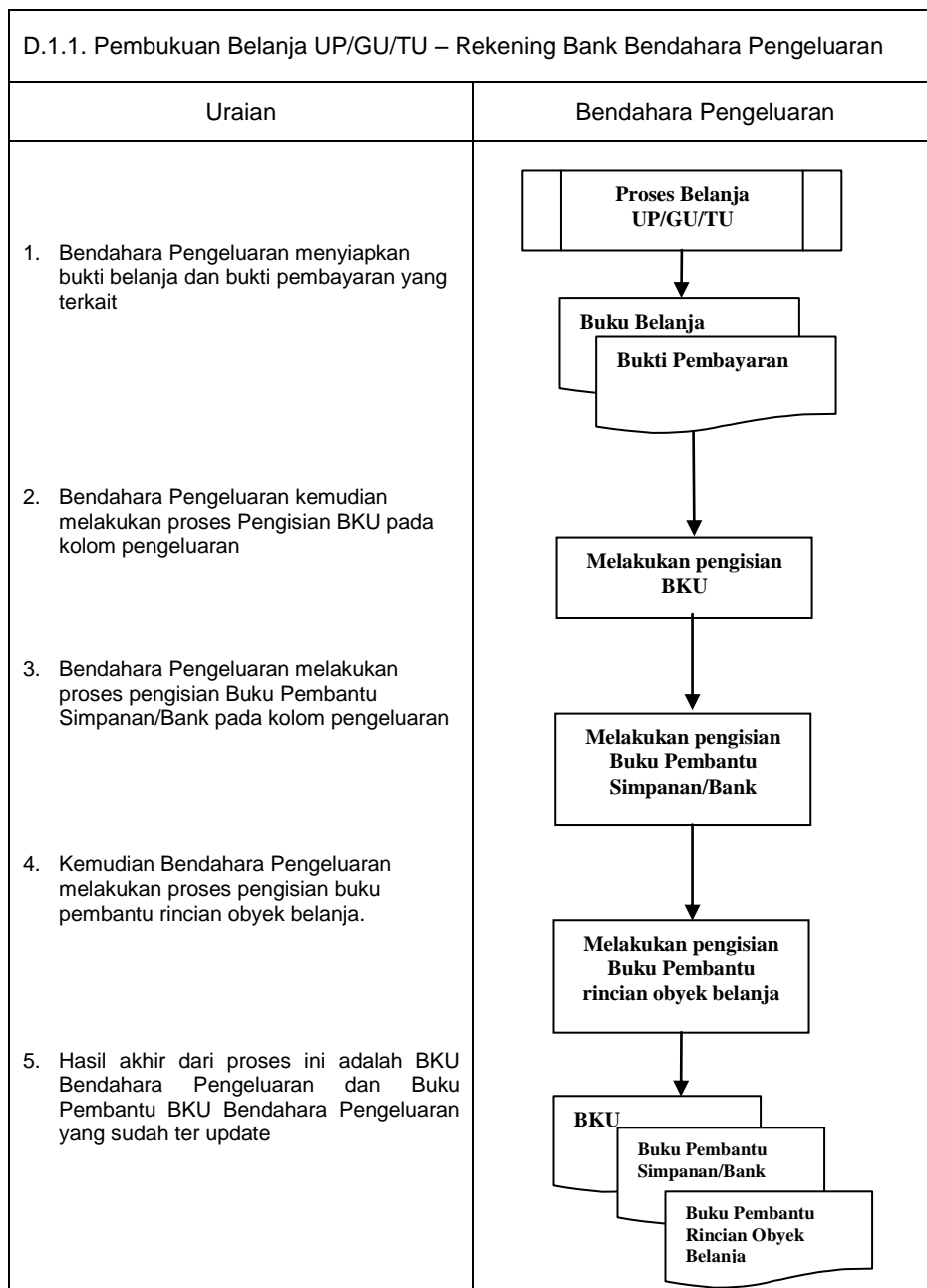
1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

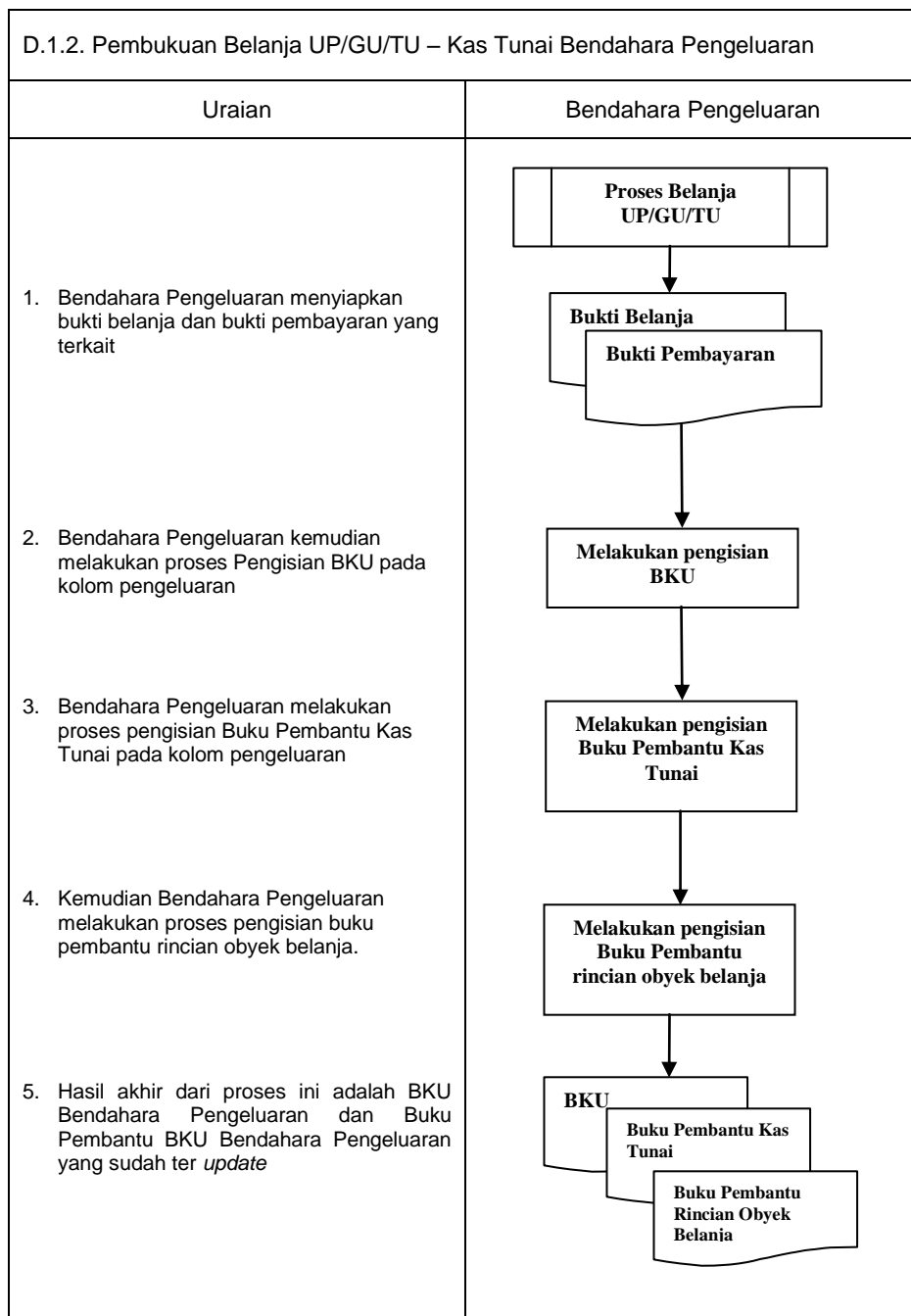
Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika Bendahara Pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di :

- 1) BKU pada kolom pengeluaran.
- 2) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

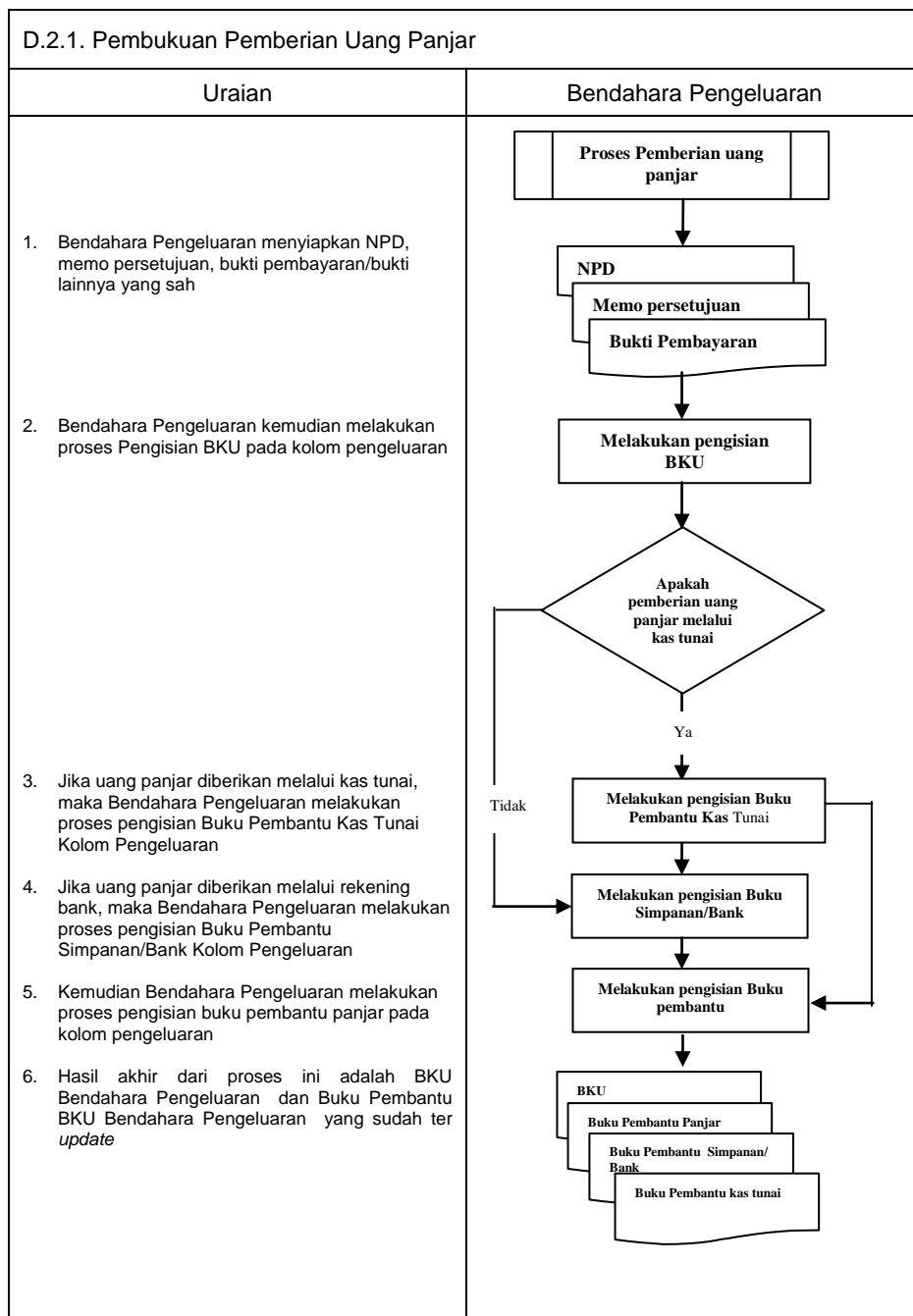




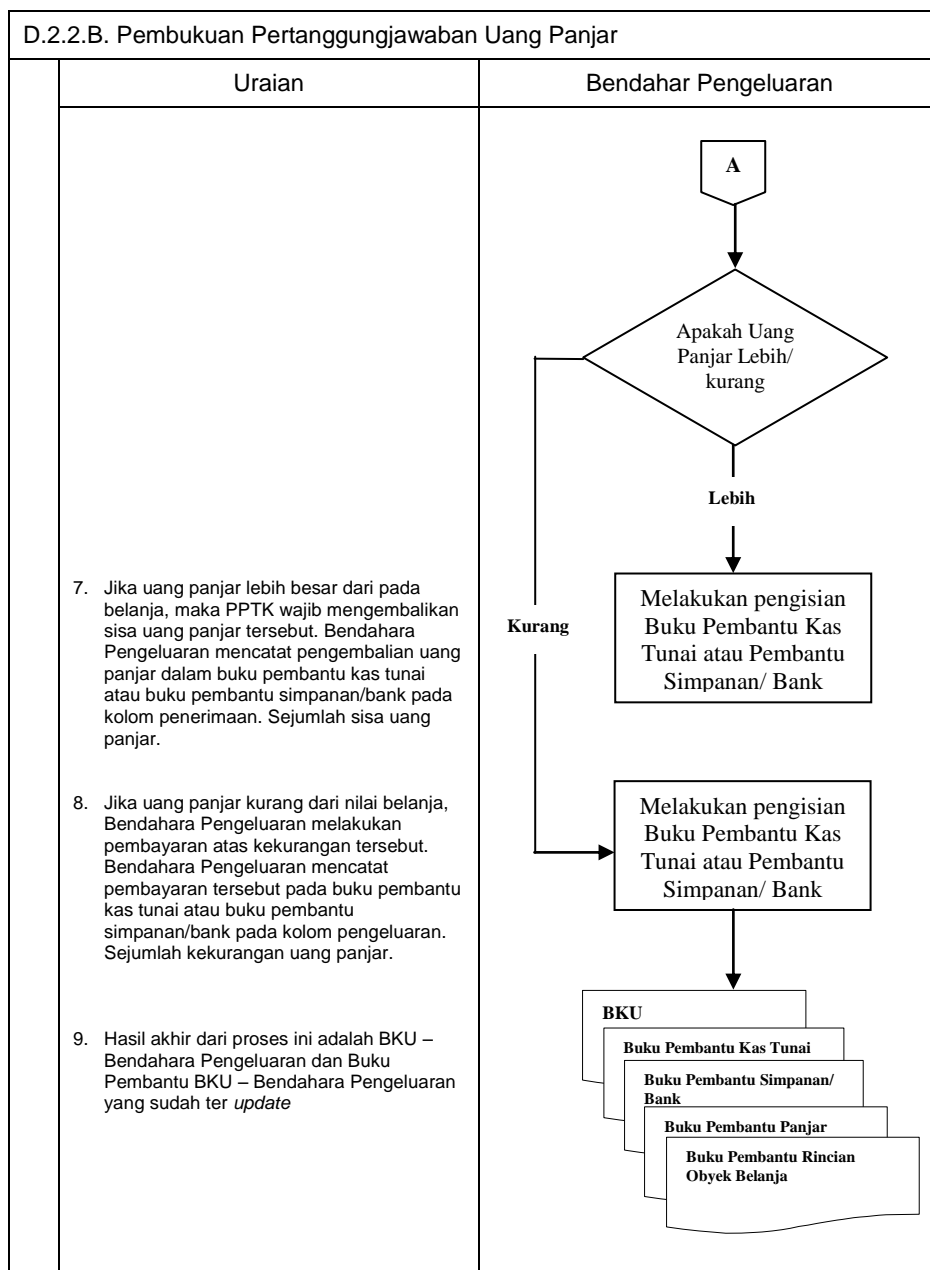
3. PEMBUKUAN BELANJA MELALUI UANG PANJAR

Langkah-langkah dalam membukukan **pertanggungjawaban uang panjar** adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di :
 - a. BKU pada kolom penerimaan
 - b. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaanJumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - a. BKU pada kolom pengeluaran
 - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.



D.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar 2. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan 3. Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan 4. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK 5. Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek. 6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja 	<pre> graph TD A[Proses pertanggung-jawaban uang panjar] --> B[Bukti Belanja] B --> C[Uang] C --> D[Melakukan pengisian BKU] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar] E --> F[Melakukan pengisian BKU] F --> G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja] G --> H{A} </pre>



4. PEMBUKUAN BELANJA MELALUI LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

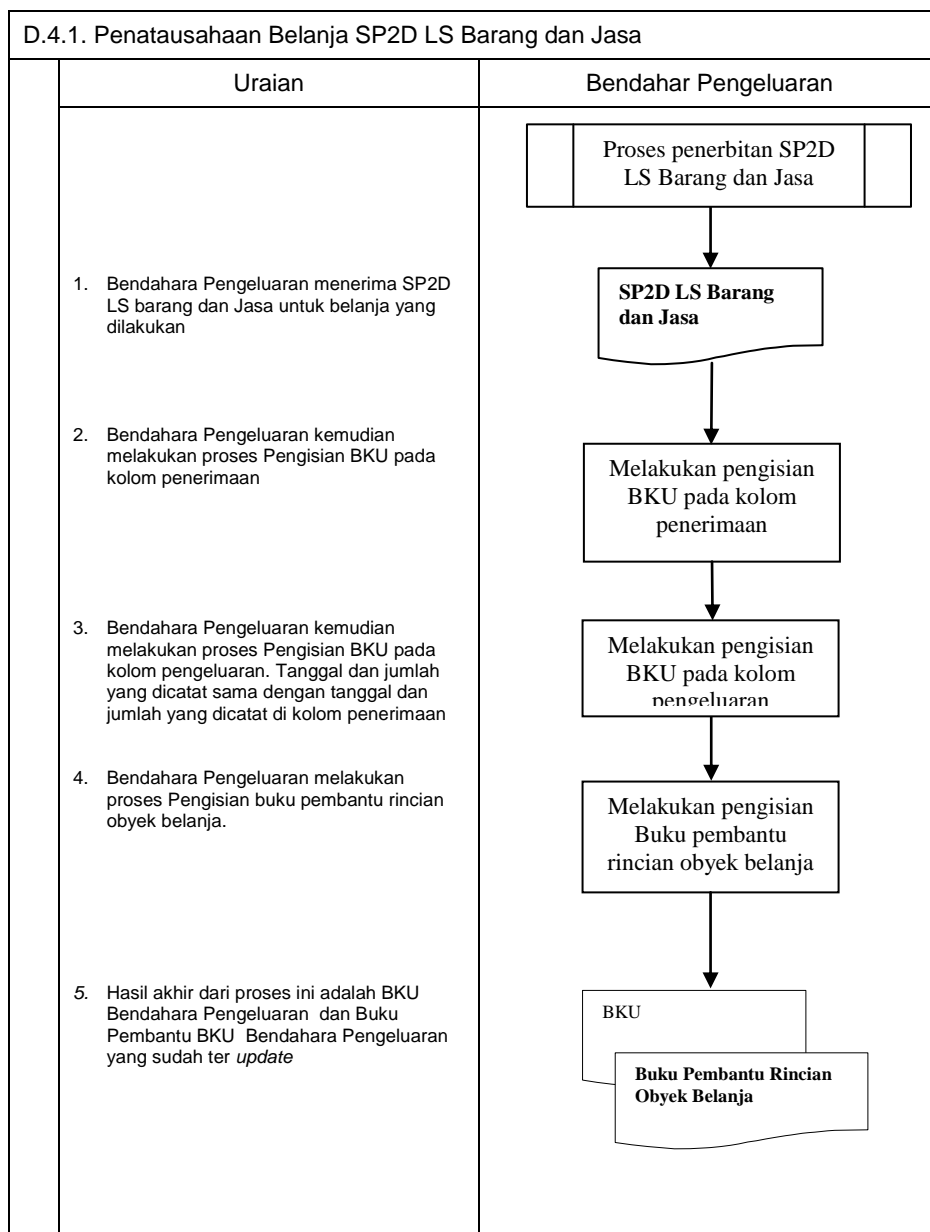
Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di :

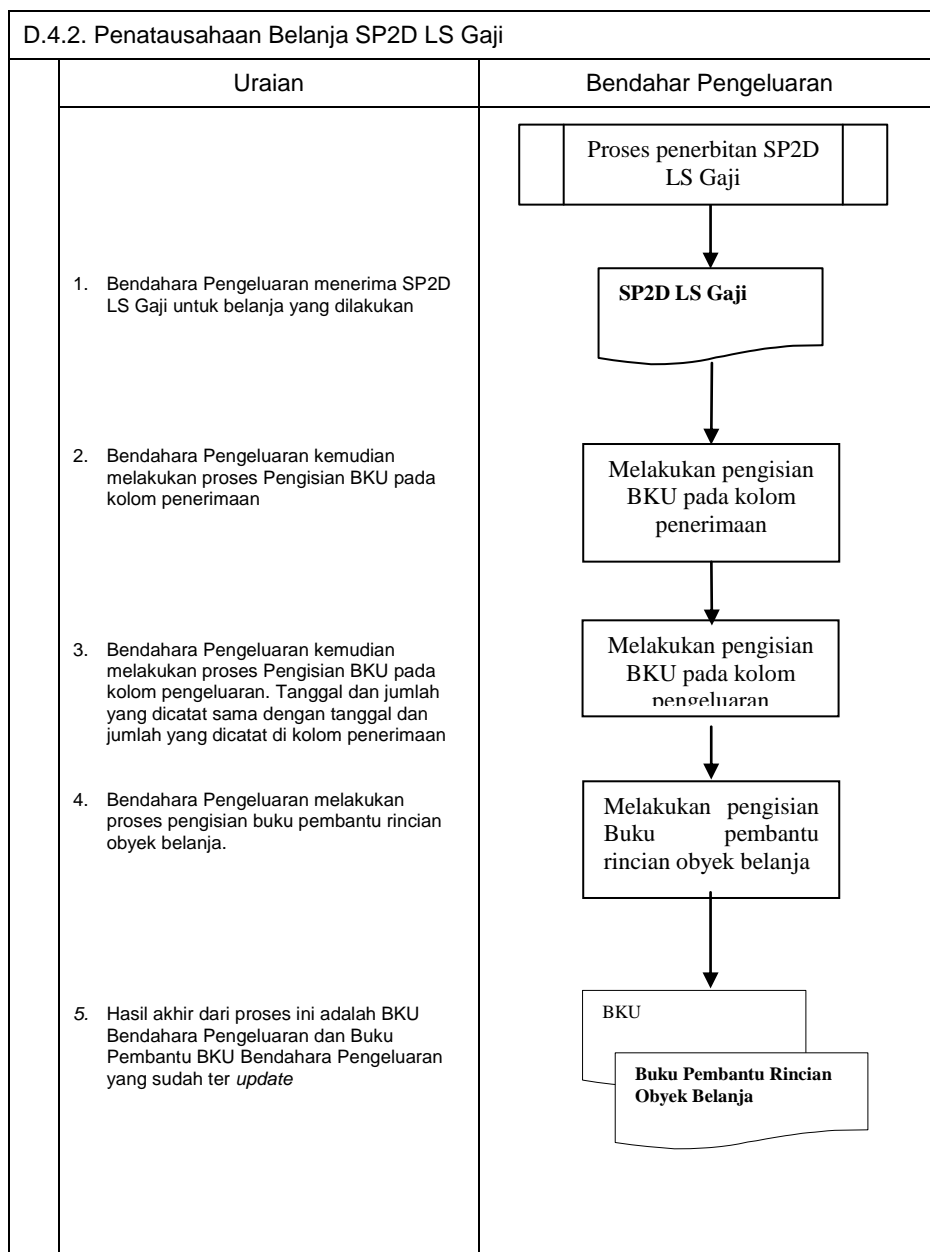
1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.





E. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas :

1. pertanggungjawaban penggunaan UP.
2. pertanggungjawaban penggunaan TU.
3. pertanggungjawaban administratif.
4. pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 2) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
- 3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

- 1) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang

dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.

- 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- 5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum;
- b. Laporan Penutupan Kas; dan
- c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- 2) Batas maksimal penyimpanan uang persediaan yang di kelola oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- 3) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
- 4) Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran pembantu.
- 5) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 6) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.

- 7) Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. 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.
- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.
- d. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
- e. Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang
- f. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- g. Laporan Penutupan Kas
- h. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman :

[illegible]

....., tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)

NIP.

**Lamp III.8.2: REGISTER PENGESAHAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)

Halaman :

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

....., tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman :

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

<p>Mengetahui,</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>	<p style="text-align: right;">....., tanggal</p> <p style="text-align: center;">PPK-SKPD</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>
--	--

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
 Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota No..... Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

- | | |
|--|------------|
| A.1. Saldo awal bulan tanggal ... | Rp. |
| A.2. Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3. Jumlah Pengeluaran | Rp. |
| A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. | Rp. |

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- | | |
|--|------------|
| B.1. Saldo awal bulan tanggal | Rp. |
| B.2. Jumlah Penerimaan | Rp. |
| B.3. Jumlah Pengeluaran | Rp. |
| B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. | Rp. |

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

- | | |
|-------------------------|------------|
| C.1. Saldo di Kas Tunai | Rp. |
| C.2. Saldo di Bank | Rp. |
| C.3. Saldo total | Rp. |

.....,
 Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
(nama jelas)

NIP

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

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.
- c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui :
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar.
- Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
- Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar.
- Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar.
- Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar.
- Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK.
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

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

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)

SKPD : 1)
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pegguna Anggaran : 2)
Bendahara Pengeluaran : 3)
Tahun Anggaran : 4)
Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran ⁹⁾												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran⁷⁾ **Anggaran/ Kuasa Pengguna**

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian SPJ Pengeluaran :

**) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*

1. Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
5. Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
6. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran dan tanda tangan.
7. Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna Anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
8. Jumlah Penerimaan diisi :
 - a. SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
 - b. Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
 - c. Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
 - d. Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
 - e. Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
 - f. Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan diatas;
 - g. Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.
9. Jumlah Pengeluaran diisi :
 - a. SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
 - b. Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
 - c. Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
 - d. Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
 - e. Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
 - f. Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
 - g. Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

Kolom 1 diisi dengan kode rekening.

Kolom 2 diisi dengan uraian nama rekening.

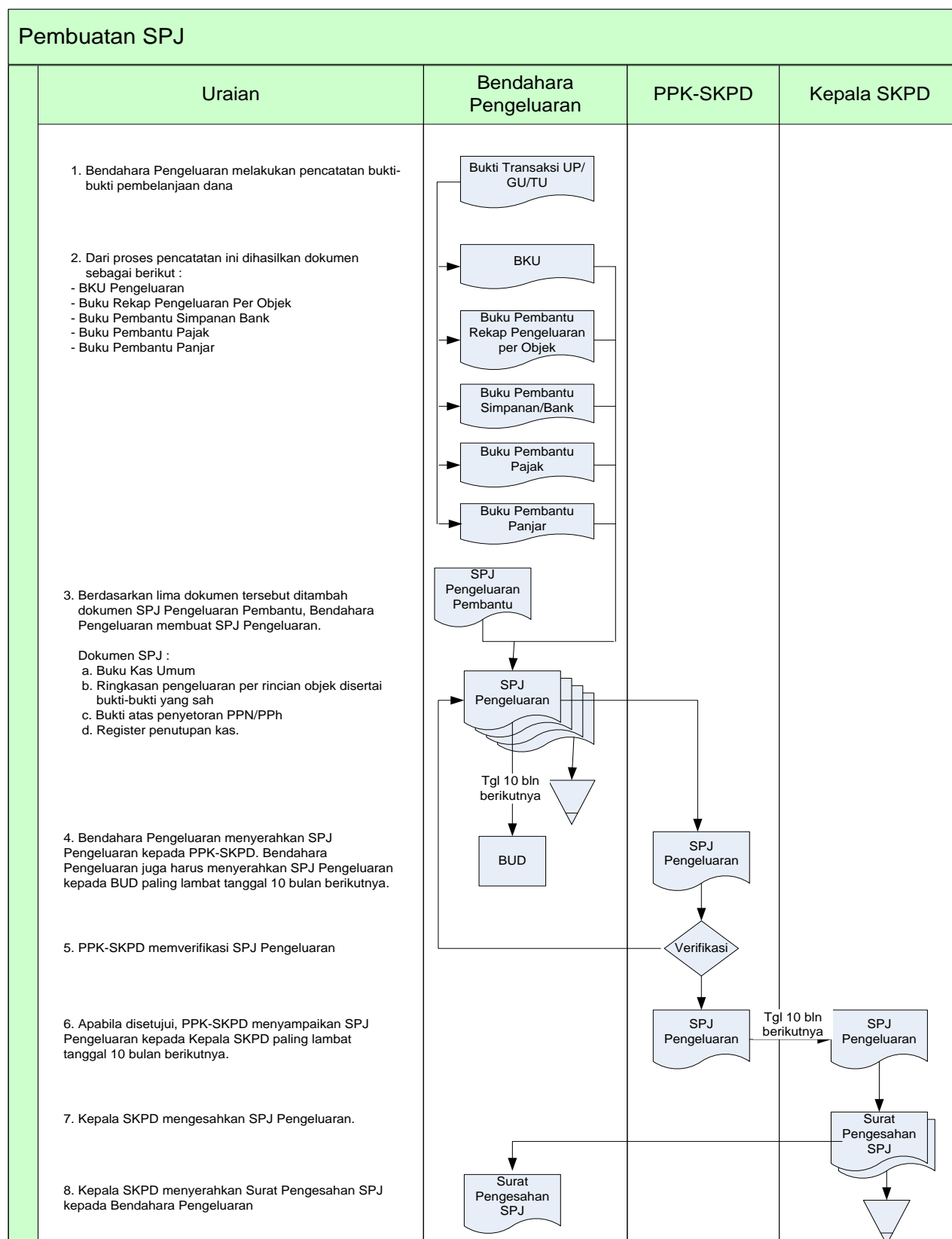
Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.

Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.

Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan berjalan.

Kolom 6	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
Kolom 7	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarkan data dari PPTK.
Kolom 8	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarkan data dari PPTK.
Kolom 9	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini berdasarkan data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
Kolom 10	diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
Kolom 11	diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini.
Kolom 12	diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
Kolom 13	diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
Kolom 14	diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

Bagan Alur



E. URAIAN PROSEDUR

1. Bendahara Pengeluaran mencatat dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dalam buku-buku sebagai berikut :
 - a. Buku kas umum pengeluaran
 - b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek
 - c. Buku pembantu kas tunai
 - d. Buku pembantu simpanan/bank
 - e. Buku pembantu panjar
 - f. Buku pembantu pajak
2. Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap 4 (empat) :
 - a. 1 (satu) bendel untuk arsip.
 - b. 1 (satu) bendel untuk BUD.
 - c. 2 (dua) bendel untuk diverifikasi PPK-SKPD.
3. Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) bendel SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dan 1 (satu) bendel SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran.
4. Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan 1 (satu) bendel SPJ Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara 1 (satu) bendel lainnya dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran.
5. Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran, dibuat 2 (dua) rangkap untuk diregister dalam arsip, dan untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar atas pengajuan SPP.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh Pengguna Anggaran dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

