

III.9. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

A. PENGERTIAN

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

Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, pada bulan terakhir tahun anggaran paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPH Pembantu, Buku Panjar Pembantu.
- c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Setelah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ BPP maka BP melakukan penggabungan antara SPJ BP melakukan SPJ BPP.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Kas Umum Pengeluaran
2. Buku Pajak PPN/PPH
3. Buku Pembantu Panjar

4. 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.
5. Laporan Penutupan Kas Bulanan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu
 - b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu
 - c. Buku Panjar PembantuKetiga dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja (lamp III.9) berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali.

Setelah SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diterima, maka Bendahara Pengeluaran menggabungkan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam membuat SPJ pengeluaran.

Lamp III.9 : SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
PENGELUARAN PEMBANTU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
(SPJ BELANJA)

SKPD : 1)
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
Bendahara Pengeluaran Pembantu : 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													
	Penerimaan ⁸⁾												
	- 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 ⁷⁾			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 Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran Pembantu⁶⁾

(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 tandatangan.
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 di atas;
 - 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;
 - h. 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

Bendahara Pengeluaran Pembantu

