

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagai akibat dari penyerahan Urusan Pemerintahan. Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

Pengelola keuangan negara mulai dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sampai kepada Pelaksana Administrasi harus memahami aturan mengenai mekanisme dan teknis pelaksanaan anggaran, tata cara pengajuan pembayaran dana APBD, tata cara pelaporan, tata cara pembukuan, tata cara penghitungan pajak, tata cara pengadaan barang dan jasa, dan tata cara surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan. Pada saat ini anggaran yang dikelola oleh Dinas Pariwisata Provinsi Banten tahun 2020 mencapai **Rp. 34.345.971.000,00** terdiri dari :

- a. Belanja Langsung **Rp 18.535.971.000,00**
- b. Belanja Tidak Langsung **Rp.15.810.000.000,00**

B. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Petunjuk teknis penatausahaan keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan para pelaksana administrasi di setiap kegiatan di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Banten.

b. Tujuan

Penyusunan Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa Dinas Pariwisata Provinsi Banten Tahun 2020 bertujuan untuk :

- Memberi pemahaman tentang tata cara pengajuan pembayaran dana APBD;
- Memberi pemahaman tentang tata cara pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan APBD No. 48 Tahun 2019;
- Memberi pemahaman dan petunjuk tata cara pembukuan dan pelaporan, pelaporan SPJ serta penghitungan pajak;
- Memberi pemahaman dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Perpres Nomor 16 Tahun 2018.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
7. Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Permenkeu No. 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten;
10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten;
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 16);
13. Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 45);
14. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 48);
15. Keputusan Gubernur Banten Nomor 903/Kep.5-Huk/2018 tentang Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat Yang Berwenang Menandatangani SPM, dan Pejabat Yang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan, serta Nama Rekening Bank dan Nomor Rekening Bank Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu APBD Provinsi Banten TA 2018;
16. Keputusan Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Nomor 915/202-SK.PPKD//2019 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Pariwisata Provinsi Banten TA. 2020.

BAB II PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN APBD

A. PERSIAPAN

Sebelum pelaksanaan APBD ada beberapa hal yang harus dipersiapkan diantaranya :

1. SK Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, pengajuan usulan dibuat sebelum tahun anggaran berkenaan dibuat.
2. SK Koordinator PPTK, PPTK, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibuat sebelum tahun anggaran berkenaan.
3. Proses Pengajuan Uang Persediaan (UP) dilakukan apabila telah terbit Surat Penyediaan Dana (SPD) masing-masing kegiatan yang diterbitkan PPKD.

B. PELAKSANAAN

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PA melalui PPK-SKPD. SPP terdiri dari : SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.

1. Uang Persediaan (UP)
 - a. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Besaran Uang Persediaan diatur $1/12 \times$ (jumlah pagu belanja langsung setelah dikurangi belanja LS). UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal;

Formulasi UP :

- Pagu s/d 15M = $1/12 \times$ (jml pagu BL:-LS) maksimal UP Rp. 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah)

- Pagu diatas 15M s/d 30M = $1/18$ x (jml pagu BL-LS) maksimal Rp. 1.500.000.000,00 (Satu Milyar Lima Ratus Juta Rupiah)
- Pagu diatas 30M s/d 50M = $1/24$ x (jml pagu BL-LS) maksimal Rp. 2.000.000.000,00 (Dua Milyar Rupiah)
- Pagu diatas 50M = $1/30$ x (jml pagu BL-LS) maksimal Rp. 2.500.000.000,00 (Dua Milyar Lima Ratus Ribu Rupiah)

b. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP, selain dari dokumen SPP-UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :

- Salinan SPD;
- Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
- Salinan Keputusan PA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- Surat Pernyataan PA; dan
- Lampiran lain yang diperlukan.

Uang persediaan Dinas Pariwisata Tahun Anggaran 2020 adalah sebesar **Rp. 670.000.000,- (Enam Ratus Tujuh Puluh Juta Rupiah)**.

2. Ganti Uang (GU) Persediaan

- a. Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) apabila sudah dipertanggungjawabkan sebesar 50%;
- b. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :
 - Salinan SPD;
 - Surat Pernyataan PA;
 - Surat pengesahan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
 - Lampiran lain yang diperlukan.

3. Tambahan Uang Persediaan (TU)

- a. Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
- b. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
 - Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran.
- c. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (b), harus dilengkapi dengan surat pernyataan Pengguna Anggaran. Contoh format terlampir;
- c. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, SPP-TU tidak diperkenankan mendahului tanggal surat persetujuan besaran TU dari PPKD. Selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri, lampiran lainnya adalah :
 - Salinan SPD;
 - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
 - Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - Surat persetujuan besaran TU dari PPKD;
 - Lampiran lain yang diperlukan.

4. Langsung (LS)

SPP Langsung (SPP-LS) yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- a. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan;
- b. SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa

Dokumen untuk SPP-LS barang/jasa terdiri dari :

- Salinan SPD;
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
 - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - Berita acara serah terima barang/jasa. Untuk pengadaan barang berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, Pengguna Anggaran, PPTK serta penyimpan barang;
 - Berita acara pembayaran;
 - Kwitansi bermaterai cukup, nota/faktur/invoice yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK, Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
 - e-faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
 - Foto cop NPWP Pihak Ketiga;gb
 - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (asli/legalisir);
 - Referensi Bank yang masih berlaku
 - Foto copy Giro/Tabungan/Rekening Koran pihak ketiga;

- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

5. Pengajuan Dan Pembayaran UMK

PPTK dapat mengajukan Uang Muka kerja (UMK) dengan ketentuan :

- a. Telah terbit SP2D UP/TU/GU dari Pengajuan (UP/TU) atau SPJ (GU) yang pernah diajukan sebelumnya;
- b. Telah mendapat persetujuan dari Kasubbag Program dan Pengguna Anggaran yang dituangkan dalam sebuah surat permohonan dan dilengkapi dengan berita acara pembayaran (contoh format terlampir);
- c. Setiap pengajuan pencairan dana agar melampirkan :
 - TOR
 - Rencana Kegiatan berisi judul kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, konsep, susunan kegiatan, kebutuhan pengisi kegiatan (narasumber, moderator, dan lain – lain), jumlah dan target peserta.
- d. Apabila masih terdapat kekurangan kelengkapan SPJ sebelumnya maka UMK belum bisa dibayarkan walau poin a dan b telah dipenuhi;
- e. UMK yang menggunakan dana TU harus sudah dipertanggungjawabkan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah SP2D terbit dengan lebih mengutamakan penyetoran atas dana yang tidak terpakai;
- f. Pertanggungjawaban UMK TU harus sesuai dengan rencana pengajuan kepada Pengguna Anggaran;

- g. Apabila ada UMK yang belum dipertanggungjawabkan, maka PPTK belum bisa mengajukan UMK berikutnya.
 - h. Sisa UMK yang tidak terpakai harus dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran bersamaan dengan SPJ agar tidak menghambat penginputan SPJ ke dalam SIMRAL.
6. Mekanisme Pencairan Uang Muka GU/TU
- a. Setiap pengajuan Uang Muka kegiatan peruntukannya harus mengacu kepada ROK dan Cash Budgeting kegiatan tersebut. PPTK mengajukan Nota Dinas Pencairan Dana kepada pengguna anggaran yang ditandatangani oleh PPTK dan Koordinator PPTK.
 - b. Setiap pengajuan dana agar dikoordinasikan dan dikonsultasikan terlebih dahulu ke subbag keuangan cc Bendahara Pengeluaran terkait pembayaran non tunai;
 - c. Nota Dinas Pencairan Dana sebelum diajukan kepada Pengguna Anggaran agar terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kasubag Program dibuktikan dengan adanya catatan dan paraf dari Kasubag Program pada kolom validasi.
 - d. Setiap Pengajuan Dana agar diajukan paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan dilampiri kendali anggaran internal kegiatan
 - e. Setiap pencairan dana harus disertakan draft SPJ berupa kwitansi, daftar penerima honor/ uang saku, surat undangan rapat, SPT, SK/draft SK, dan rekapitulasi perhitungan pajak;
 - f. PPTK yang belum menyelesaikan SPJ baik GU maupun TU tidak bisa mengajukan pengajuan berikutnya;
 - g. Pengajuan Dana melalui mekanisme transfer agar menggunakan format non tunai (terlampir).

BAB III PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN

A. TAHAPAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Dalam mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran ada beberapa hal yang harus diperhatikan :

1. Pencatatan dan pengarsipan;
 - a. PPTK agar membuat rincian pembayaran non tunai (format terlampir) dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar dapat segera memproses pembayaran;
 - b. PPTK agar melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran setiap transaksi, melaksanakan pengendalian anggaran, dan pemungutan/penyetoran pajak, masing masing sesuai lingkup kegiatannya;
 - c. Surat Pertanggungjawaban cukup 1 rangkap, setelah di verifikasi, diinput dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran agar dapat di copy, dan diserahkan 2 rangkap ke bag Keuangan (asli dan photocopy @1 rangkap) dengan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Copyan SP2D;
 - d. PPTK agar mengarsipkan SP2D kegiatannya;
 - e. Melaksanakan rekapitulasi belanja baik UP, TU, GU maupun LS sesuai kegiatannya masing-masing.
 - f. PPTK harus memiliki arsip SPJ keuangan seluruh transaksi baik yang dilaksanakan sendiri maupun yang dilaksanakan oleh pemborong/pihak ketiga sebagai penyedia/penyelenggara acara rapat atau even tertentu, serta laporan baik fisik maupun administrasi yang menjadi tanggungjawabnya, sebagaimana tertuang dalam kontrak/SPK atau perjanjian lainnya yang telah disepakati bersama dengan mitranya;
 - g. PPTK agar melakukan rekonsiliasi realisasi belanja setiap bulannya maksimal tanggal 5 dengan petugas Akuntansi subbag Keuangan.

2. Mekanisme Pertanggungjawaban (SPJ GU/TU) dan kelengkapannya
 - a. **Pertanggungjawaban atas uang muka kegiatan (GU/TU) paling lambat 2 (dua) minggu setelah pencairan uang muka/uang panjar kegiatan;**
 - b. Dokumen SPJ yang diserahkan memuat :
 - Dokumen Pertanggungjawaban asli
 - Dilampiri dengan routring (*contoh format terlampir*)
 - Dilampiri dengan buku kas umum kegiatan
 - Dilampiri kendali anggaran kegiatan perkode rekening
 - Dilampiri Rekapitulasi SPPD
 - Dilampiri Rincian Biaya Perjalanan Dinas (*contoh format terlampir*)
 - Bukti transfer
 - **E- Billing 5 rangkap**
 - Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang menerangkan bahwa PPTK bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran.
 - c. Dokumen SPJ diserahkan kepada verifikatur masing-masing kegiatan;
 - d. Apabila dalam verifikasi SPJ terdapat kesalahan kekurangan agar segera diselesaikan maksimal pada hari berkenaan. Apabila perbaikan belum bisa dipenuhi SPJ tersebut akan dikembalikan kepada PPTK;
 - e. Seluruh SPJ Keuangan atau dokumen yang berkaitan dengan keuangan yang akan disahkan oleh Pengguna Anggaran, terlebih dahulu harus diparaf atau ditandatangani oleh Koordinator PPTK dan PPTK;
 - f. **Setiap alat bukti pembayaran (kwitansi) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Pihak Ketiga dan Bendahara Pengeluaran (pada bagian muka), juga ditandatangani oleh PPTK dan diketahui oleh Koordinator PPTK (pada bagian belakang), serta distempel perusahaan dan stempel Dinas;**
 - g. Setiap Surat Perintah Tugas, Visum SPPD, LHP Perjalanan Dinas sudah harus ditandatangani dan bernomor;

- h. SPJ keuangan dianggap rampung/definitif, setelah disahkan Pengguna Anggaran dan telah tercatat dalam BKU Bendahara Pengeluaran Dispar;
- j. Penomoran Surat Perintah (SP) agar dicantumkan Nomor Kode Kegiatan. Contoh : No. Urut/Kode Kegiatan/SP.Par/Bulan/Tahun;
- k. Uang Muka GU yang tidak terserap atau di SPJ kan agar segera dikembalikan kepada Bendahara setelah proses verifikasi selesai;
- l. Uang Muka TU yang tidak diserap agar segera disetorkan kepada Kasda (berupa STS), dengan terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Bendahara/Verifikatur SPJ;
- m. Keterlambatan pertanggungjawaban keuangan akan diingatkan dengan Surat Teguran dari Pengguna Anggaran.

B. KELENGKAPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

1. Belanja Pegawai

Seluruh belanja pegawai dibayarkan secara **non tunai** dengan mekanisme transfer dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening penerima kecuali untuk Gubernur dan Wakil Gubernur.

Setiap kegiatan agar membuat SK Panitia Pelaksana Kegiatan Tim Internal dan dilampirkan pada Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Jasa narasumber dapat diberikan dengan ketentuan :

- 1. Paling banyak 4 (empat) orang;
- 2. Berasal dari OPD/Biro penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar OPD/Biro penyelenggara, paling banyak 2 (dua) orang;
- 3. Jasa moderator dapat diberikan dengan ketentuan paling banyak 2 (dua) orang;
- 4. Belanja Jasa Narasumber Internal dapat dibayarkan paling banyak :
 - a. 40 kali pertahun untuk eselon II;
 - b. 24 kali pertahun untuk eselon III;
 - c. Esselon 4 tidak diperbolehkan menjadi narasumber kecuali untuk tugas mewakili eselon di atasnya.

2. Belanja Barang dan Jasa

Pelaksanaan pembayaran non tunai dalam belanja barang dan jasa v dapat dilakukan dengan mekanisme Langsung (LS) dari RKUD ke Rekening Penyedia Barang dan Jasa atau Transfer dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Penyedia Barang/Jasa.

- Untuk nilai transaksi **sampai dengan Rp. 1.500.000,-** dapat dibayarkan secara tunai, termasuk uang saku dan Narasumber di luar ASN Pemerintah Provinsi Banten;
- Untuk nilai transaksi **diatas Rp. 1.500.000,- s.d Rp. 50.000.000,-** dibayarkan melalui mekanisme LS RKUD dan transfer Bendahara (mengenai hal ini agar setiap pengajuan dana dikoordinasikan terlebih dahulu kepada Bendahara Pengeluaran). Termasuk di dalamnya untuk pembayaran uang perjalanan dinas (SPPD) langsung ke rekening pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas atau kepada Penyedia Jasa.

2.1 Belanja Jasa Narasumber dan Tenaga Ahli :

- a. Biodata narasumber/tenaga ahli;
- b. Daftar penerima honor yang sudah ditandatangani;
- c. Bukti potong pajak (e – billing);
- d. Daftar Hadir;
- e. Bukti transfer;
- f. Surat permohonan narasumber/tenaga ahli;
- g. Foto copy materi.

2.2 Belanja Uang Saku :

- a. Tanda Terima Uang Saku;
- b. Daftar Hadir;
- c. Bukti potong pajak (e-billing);
- d. Bukti transfer;
- e. Surat Undangan.

2.3 Extra Fooding (dalam bentuk uang):

- a. Daftar Hadir;
- b. Laporan;
- c. Daftar penerima uang;
- d. Bukti potong pajak (e – billing);
- d. Bukti transfer.

2.4 Pembayaran Jasa pertunjukan/tampilan percontohan seni : suara, drama, tari, bela diri, olah raga, dan sejenisnya harus dilengkapi dengan :

- a. Surat permintaan dari PA kepada calon peserta/penyaji;
- b. Surat jawaban atau pengajuan dari calon peserta/penyaji;
- c. Data pribadi calon peserta/penyaji;
- d. Surat Penetapan sebagai peserta perorangan/ tim pelaksanaan acara oleh PA;
- e. Daftar Penerimaan Uang / Honor;
- f. Bukti transfer
- g. Dokumentasi.

Format daftar hadir, daftar penerima honor serta format daftar transfer terlampir;

2.5 Belanja Bahan Pakai Habis (ATK, Perlengkapan Peserta, dsb) :

- a. Kwitansi pembayaran dari toko (bermaterai);
- b. Nota Rincian barang yang dibeli yang sudah ditandatangani oleh penerima;
- c. Bukti Transfer;
- d. Kewajiban Pajak / e-billing toko ybs;
- e. Tanda terima bila diberikan kepada peserta;
- f. Berita acara serah terima barang/persediaan (format terlampir);
- g. Melampirkan lembar validasi input data melalui aplikasi ATISISBADA dan SIAP oleh Pengurus Barang OPD.

2.6 Belanja Dokumentasi

- a. Kwitansi pembayaran dari toko (bermaterai cukup, tanda tangan dan stempel/cap ybs);
- b. Nota Rincian barang yang dibeli yang sudah ditandatangani oleh penerima;
- c. Kewajiban Pajak / e-billing toko ybs;
- d. Bukti fisik dokumentasi (foto/album/CD);
- e. Berita acara serah terima barang/persediaan (format terlampir).

2.7 Kelengkapan SPJ Makan minum acara rapat :

- a. Kwitansi pembayaran dari Toko;
- b. Nota rincian barang yang dibeli;
- c. Kewajiban pajak/ e-billing toko ybs;
- d. Surat Undangan;
- e. Daftar Hadir;
- f. Notulensi;
- g. Dokumentasi.

2.6 Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga agar sesuai dengan prosedur yang berlaku, dengan adanya usulan dari pihak ketiga dan terlebih dahulu dikaji serta telah direkomendasikan oleh TAPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;

2.7 Untuk pekerjaan konstruksi, OPD wajib melakukan Uji Laboratorium Material Science oleh Universitas Indonesia/ Institut Teknologi Bandung atau institusi yang direkomendasikan oleh Badan Pemeriksa Keuangan atau institusi yang sudah tersertifikasi;

2.8 Untuk setiap belanja persediaan dan aset agar Melampirkan lembar validasi input data melalui aplikasi ATISISBADA dan SIAP oleh Pengurus Barang OPD dan divalidasi oleh Petugas Validasi bidang Aset Daerah BPKAD Provinsi Banten dengan melampirkan :

- a. Resume Kontrak;
- b. Kwitansi;

- c. Berita Acara Pembayaran;
- d. SPK/ Surat Pesanan;
- e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan; dan
- f. Berita Acara Provisinal Hand Over (PHO) untuk belanja Modal Konstruksi.

2.9 Belanja Perjalanan Dinas :

- a. Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula;
- b. Biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - Biaya transportasi pegawai (*at cost*);
 - Uang harian (*lumpsum*) termasuk biaya makan, biaya angkutan setempat dan uang saku;
 - Biaya penginapan (*at cost*).
- c. Dalam perjalanan dinas luar daerah tidak diperkenankan menggunakan sewa sarana mobilitas darat dalam kota tujuan. Komponen sewa sarana mobilitas hanya diperkenankan untuk Gubernur/Wakil Gubernur dan Pimpinan DPRD Provinsi.
- d. Sewa sarana mobilitas dapat dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan, apabila tidak tersedia kendaraan dinas yang memadai dan dibuktikan dengan surat pernyataan ketidaktersediaan kendaraan dinas dari Pengguna Anggaran. Sewa kendaraan mobilitas dimaksud termasuk dalam komponen perjalanan dinas biaya transportasi. Perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan dinas/pribadi diharuskan menggunakan bahan bakar non subsidi.
- e. Apabila perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- f. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) yang memenuhi kategori sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor

5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dapat melakukan perjalanan dinas yang digolongkan dalam tingkat pendidikan yang bersangkutan;

- g. Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama;
- h. Pertanggungjawaban biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel/tempat penginapan, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya atau tidak menginap kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum sesuai pagu anggaran belanja perjalanan dinas yang tersedia dalam DPA SKPD masing-masing kegiatan;
- i. Uang representasi hanya dapat direalisasikan, dengan ketentuan :
 - Pada kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi pada program non urusan.
 - Eselon I dan/atau eselon II yang mewakili dan/atau mendampingi Gubernur/Wakil Gubernur.
- j. Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, dengan melampirkan data pendukung/kelengkapan, sebagai berikut :
 - Surat Perintah Tugas;
 - Surat undangan dari instansi/-penyelenggara;
 - Perintah pimpinan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan atau monitoring yang bersifat khusus.
- k. Jumlah personil dalam perjalanan dinas paling banyak 2 (dua) orang, kecuali : menghadiri undangan sesuai permintaan dan dapat didampingi paling banyak 2 (dua) orang, kecuali :

No	Uraian	Jumlah Maksimal (orang)	Keterangan
1.	Pengambilan Sampel	5 (lima)	SKPD yang

			menangani Lingkungan Hidup
		3 (tiga)	SKPD selain SKPD yang menangani Lingkungan Hidup
2.	Penegakan Perda dan Pemadaman Kebakaran	Sesuai permintaan	SKPD yang menangani Penegakan Perda dan Pemadaman Kebakaran
3.	Razia Pajak Daerah	5 (lima)	SKPD yang menangani Pajak Daerah
4.	Pendidikan dan Pelatihan	Sesuai permintaan	
5.	Undangan Rapat/Sosialisasi/ <i>Workshop</i> /Bimtek/Seminar	Sesuai permintaan	Didampingi paling banyak 2 (dua) orang
6.	Monitoring	5 (lima)	
7.	Mengikuti kejuaraan (perlombaan)/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah (termasuk mengikuti pameran)	Sesuai kebutuhan	
8.	Dalam rangka Pendampingan/Asistensi oleh Instansi Vertikal	Sesuai kebutuhan	
9.	Pengiriman Transmigran	Sesuai kebutuhan	
10.	Uji Petik Pengadaan Barang	Sejumlah Pokja	
11.	Petugas Protokoler dalam rangka kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD	5 (lima)	
12.	Studi Tiru	5 (lima) PNS/CPNS/P3K Provinsi Banten 8 (delapan) Masyarakat	
13	Pengawasan Inspektorat	Sesuai	

		kebutuhan	
--	--	-----------	--

Tidak diperkenankan melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka monitoring atau evaluasi.

I. Lamanya perjalanan dinas, diatur sebagai berikut :

1. Perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (dua) hari kecuali petugas pengawasan (monitoring dan evaluasi) yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Perjalanan dinas ke DKI maksimal 2 (dua) hari dan Jawa Barat maksimal 3 (tiga) hari, kecuali dalam rangka memenuhi undangan;
3. Perjalanan dinas diluar point (1) dan point (2), maksimal 3 (tiga) hari;
4. Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud point (1), point (2) dan point (3) tidak termasuk perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan, undangan rapat/ sosialisasi/ workshop/ bintek/ seminar dan ke daerah pengiriman transmigran;
5. Lama perjalanan dinas sebagaimana point (4) disesuaikan dengan surat penugasan;
6. Dalam hal jumlah hari Perjalanan dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT) dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPT dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan, dari alokasi perjalanan dinas rutin.

Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :

- Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
- Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

m. Pembayaran biaya perjalanan dinas bagi PNS diperkenankan paling banyak 108 (seratus delapan) hari dalam 1 (satu) tahun, kecuali :

- Kepala SKPD dan/atau pejabat setingkat eselon II;
 - Pejabat eselon III yang mewakili kepala SKPD/pejabat setingkat eselon II (dengan melampirkan surat undangan dari instansi terkait);
 - Aparat pengawasan Inspektorat dan petugas monitoring;
- n. Biaya perjalanan dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Diklat/Sosialisasi/*Workshop*/Bintek/ Undangan yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan surat penugasan dan dapat dibayarkan uang harian dan biaya transportasi apabila akomodasi disediakan penyelenggara;
- o. Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah sebagai berikut :
- Kepala SKPD selaku PA/KPA untuk Kepala SKPD, Pejabat eselon III Pejabat eselon IV, Pejabat Fungsional dan pelaksana SKPD yang bersangkutan;
 - Dengan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya, Kepala SKPD dapat melimpahkan kepada Sekretaris SKPD/ Kabag TU untuk penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi pelaksana.
- p. Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas, diatur sebagai berikut :
- Gubernur/Wakil Gubernur untuk Sekretaris Daerah;
 - Sekretaris Daerah untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Kepala SKPD, Sekretaris KORPRI dan Sekretaris KPU;
 - Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah bagi Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - Kepala SKPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pejabat Fungsional yang bersangkutan;

- Kepala SKPD dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian TU/Sekretaris untuk pelaksana;
- q. Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban (SPJ) antara lain sebagai berikut :
- SPT;
 - Visum;
 - Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - Surat Perintah Bayar;
 - Rincian Perjalanan Dinas;
 - Kuitansi/Tanda Terima Uang harian (Lumpsum);
 - Struk BBM, print out dari SPBU (bukan nota tulis tangan/distempel);
 - Struk Tol;
 - Struk Parkir;
 - Kuitansi Sewa Kendaraan;
 - Nota Sewa Kendaraan;
 - Kuitansi Sewa Penginapan;
 - Nota Sewa Penginapan;
 - Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - Surat undangan untuk perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan;
 - Undangan boleh dihadiri maksimal 2 orang kecuali tercantum didalam surat undangan jumlah peserta yang harus hadir;
 - Format LHP, Format Rincian Perjalanan Dinas dan Format Surat Pernyataan Pengeluaran Riil terlampir;
 - Perjalanan dinas atas undangan pihak lain yang telah disediakan tempat penginapan, makanan dan minumannya dapat diberikan uang harian dan biaya transportasi;
 - Untuk perjalanan dinas luar daerah yang menggunakan moda transportasi pesawat/kapal laut/kereta api disertakan nota dan

kuitansi sewa kendaraan s.d bandara/stasiun/pelabuhan, tiket moda transportasi, boarding pass, airport tax, biaya kelebihan bagasi;

- Pejabat Struktural yang mendapatkan fasilitas Kendaraan Jabatan/Operasional tidak diperkenankan menyewa kendaraan;
- Jika kendaraan dinas tidak dapat dipergunakan karena sesuatu hal, maka harus menyertakan surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan;

n. Kegiatan Studi Tiru

- Kegiatan Studi Banding / Kunjungan Kerja maksimal 2 (dua) kali / tahun per SKPD;
- Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain dibatasi frekuensi, jumlah hari maksimal 3 (tiga) hari dengan jumlah peserta maksimal 5 (lima) orang peserta PNS/CPNS dan 8 (delapan) orang masyarakat. Serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
- Kegiatan studi banding/kunjungan kerja dapat mengikutsertakan PNS Kabupaten/Kota, Masyarakat dan Dunia Usaha dengan jumlah hari maksimal 3 (tiga) hari.
- Substansi Kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), dalam rangka penyusunan pedoman bagi seluruh SKPD yang dituangkan dalam bentuk produk hukum daerah dalam rangka pengembangan inovasi daerah.
- Kegiatan studi banding bagi PNS/CPNS Provinsi Banten, Non PNS (seperti masyarakat, PNS Kabupaten/Kota) dibiayai dari pos anggaran biaya perjalanan.

o. Mekanisme pelaksanaan kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain, sebagai berikut :

- Sebelum melaksanakan kegiatan studi banding PA/KPA menyampaikan permohonan izin secara tertulis;
- Surat permohonan izin sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi kunjungan kerja/studi banding, waktu kunjungan kerja/studi banding,

jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat kunjungan kerja/studi banding yang dapat diterapkan.

- PNS yang akan melaksanakan suatu kegiatan studi banding/kunjungan kerja ataupun sebutan lain ke suatu daerah/negara harus terlebih dahulu mendapat izin tertulis dari kepala SKPD.
- p. Laporan hasil studi banding sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi studi banding, waktu studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat studi banding yang dapat diterapkan;
- q. Bentuk dan isian laporan hasil studi banding terlampir.

2.10 Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan bermotor diperuntukkan bagi kendaraan dinas, SPJ berupa tanda terima. Pemegang kendaraan dinas menyerahkan SPJ berupa struk/ bukti pembelian BBM yang kemudian akan diuangkan/ reimburse dengan cara ditransfer melalui Bendahara Pengeluaran dengan nilai sesuai dengan bukti pembelian BBM..

2.11 Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor

Sesuai dengan edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 11 tahun 2014 tentang Pembatasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor, ada beberapa syarat dan ketentuan pertemuan/rapat dapat dilaksanakan diluar kantor.

Belanja kegiatan untuk sewa ruang rapat / pertemuan di hotel sudah tidak diperkenankan kecuali :

- 1) kegiatan tingkat Nasional/Internasional;
- 2) Musrenbang;
- 3) Forum Konsultasi Publik;
- 4) kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus;
- 5) Diklat pola kontribusi;
- 6) Perlombaan yang mendukung agenda nasional;
- 7) Kegiatan DPRD paling banyak 2 (dua) kali dalam setahun.

dengan mempedomani Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pertemuan/Rapat Diluar Kantor

secara Efektif dan Efisien.

Berikut kutipan surat dari Inspektorat No. 700/1041-Inspektorat/2015 tanggal 9 Maret 2015 perihal : Pertemuan/Rapat di luar kantor.

Pertemuan/rapat diluar kantor agar memenuhi persyaratan :

1. Melibatkan jumlah peserta yang kapasitasnya tidak mungkin ditampung untuk dilaksanakan di lingkungan instansi masing-masing atau Instansi pemerintah lainnya;
2. Kegiatan rapat melibatkan pemerintah Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal atau Pemerintah Pusat;
3. Melibatkan unsur masyarakat;
4. SKPD yang bersangkutan belum memiliki kantor sendiri atau fasilitas kantor belum memadai;
5. Kegiatan rapat yang menghasilkan kebijakan atau produk hukum tertentu sebagai pedoman bagi setiap SKPD dalam penyelenggaraan pemerintahan seperti penyusunan Peraturan Gubernur.

Selain beberapa persyaratan tersebut, agar :

- Kepala SKPD mempertimbangkan faktor efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan;
- Mengutamakan penyelenggaraan kegiatannya dalam wilayah Provinsi Banten;

Untuk melengkapi dokumen pertanggungjawabannya, sebelum kegiatan dilaksanakan di luar kantor, Kepala SKPD agar :

1. Melakukan upaya dengan menyurati terlebih dahulu Instansi Pemerintah yang memiliki fasilitas sehingga memberikan keyakinan ketidaktersediaan fasilitas Instansi Pemerintah;
2. Pelaksanaan kegiatannya dilengkapi dengan bukti daftar undangan/peserta yang memastikan bahwa pesertanya melibatkan Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal, Pemerintah Pusat, masyarakat ataupun jumlah peserta besar;

3. Membuat surat pernyataan bahwa fasilitas di kantor sendiri tidak tersedia/tidak memadai;
4. Melampirkan Surat Rekomendasi dari Inspektorat Provinsi Banten yang menerangkan bahwa diperbolehkan melaksanakan kegiatan di luar kantor.

3. Belanja Hibah

Hibah adalah sebuah Pemberian uang / barang / jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah/pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

1. Hibah diberikan tidak mengikat dan selektif
2. Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD
3. Hibah berupa barang/jasa mengikuti Perpres Nomor 54 tahun 2010.
4. Ditetapkan oleh keputusan Gubernur
5. Hubungan keterikatan hukum antara pemberi hibah dan penerima hibah dituangkan dalam naskah hibah.

4. Belanja Modal

Dibayarkan secara non Tunai melalui mekanisme LS maupun Transfer Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

C. KETENTUAN KWITANSI DAN DUKOMEN ADMINISTRASI KEUANGAN LAINNYA

1. Kwitansi Swakelola dari pedagang/toko sbb:
 - a. Tanggal Kwitansi oleh mitra/pedagang;
 - b. Cap dari mitra/pedagang;

- c. Tanda tangan penerima uang & nama terang;
 - d. Bermaterai cukup (dari Rp. 250.000 s/d 1.000.000,- materai 3000, dan Rp. 1.000.000 ke atas materi 6000);
 - e. Tidak boleh terdapat coretan/hapusan;
 - f. Nilai angka harus sesuai dengan huruf;
 - g. Nota rincian barang, ditanda tangani, cap oleh penyedia barang serta ditandatangani oleh penerima;
 - h. Cantumkan Kode Rekening Beban Anggaran DPA pada kwitansi;
 - i. Pada bagian belakang kwitansi ditandatangani oleh PPTK dan Koordinator PPTK.
2. Kwitansi LS definitif, harus tertulis rujukan uraian belanja, nama dan Status jabatan penerima uang, nilai nominal harus sesuai dengan huruf, tidak boleh terdapat coretan, tgl No. Kwitansi, NPWP, Rekening Bank, serta ditanda tangani Bendahara Pengeluaran, Pengguna Anggaran dan PPTK pada halaman belakang serta kode rek anggaran.
3. Materi dokumen yang terkait dengan SPJ keuangan yang lembar/halaman lebih dari satu setiap lembar/halaman tersebut harus diparaf oleh yang menandatangani Dokumen :
- Surat Keputusan
 - Surat Perintah Tugas
 - Surat Perintah Kerja
 - Dokumen Kontrak
 - Surat Perintah Mulai Kerja
 - Surat Perjanjian Kerjasama
 - Nota Kesepahaman (MoU)
 - Berita Acara Pemeriksaan
 - Berita Acara Serah Terima
 - Berita Acara Pembayaran

4. Dalam rangka kerjasama/kemitraan harus dituangkan kedalam surat perjanjian kerjasama secara rinci, lengkap dan mengikat.

Batas Waktu Penyerahan SPJ

Adapun batas waktu penyerahan SPJ adalah sebagai berikut :

- a. Untuk SPJ GU maksimal 2 minggu pencairan Uang Panjar/Uang Muka Kegiatan;
- b. Untuk SPJ TU Paling Lambat 2 minggu Setelah Pencairan SP2D

Pembukuan dan Pelaporan

Setiap kegiatan harus memiliki pembukuan atas pembelanjaan anggaran kegiatan tersendiri minimal :

- a. Buku Kas Umum Kegiatan
- b. Kartu Kendali Anggaran per Kode Rekening
- c. Kartu Kendali Anggaran pertolok ukur
- d. Daftar Pembelian asset lancar dan tidak lancar.

BAB IV TATA CARA PENGHITUNGAN PAJAK

Pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung yang hasilnya digunakan untuk membiayai penyelenggaraan negara.

Macam-macam pajak yang digunakan dalam urusan sehari-hari :

1. Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan, terdiri dari :

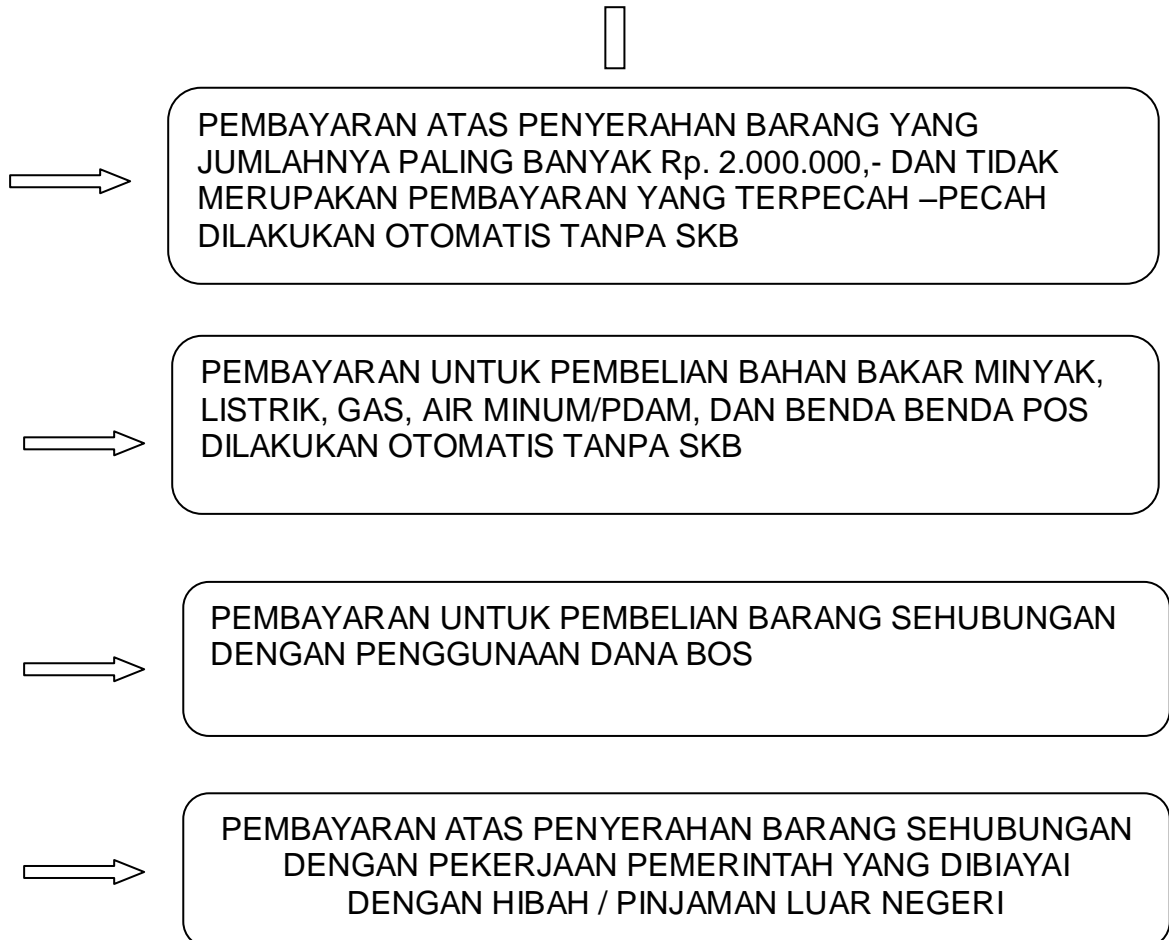
- Honorarium PNS Gol IV dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15%
- Honorarium PNS Gol III dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5%
- Honorarium Pegawai Honorer tidak dikenakan Pajak, kecuali untuk penerimaan insentif dan diluar Gaji dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5%
- Bagi pegawai yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif +20%

2. Pajak Penghasilan Pasal 22

Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah PPh yang dipungut oleh :

- Bendaharawan Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah barang dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan;
- Pembelian diatas Rp. 1.000.000,- dikenakan PPn 10 %, diatas Rp. 2.000.000,- dikenakan PPN 10 % dan PPh 22 sebesar 1.5 %
- Apabila rekanan tidak memiliki NPWP tarif dikenakan 100 % lebih tinggi.
- Badan-badan tertentu, baik badan Pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.

**DIKECUALIKAN DARI
PEMUNGUTAN PPh PSL 22**



Contoh :

- Pengadaan barang Rp. 1.000.000,00 keatas dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 1.5% dan PPN sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak.
- Pembelian ATK keperluan Kantor sebesar Rp. 2.600.000,00 (sudah termasuk pajak PPN dan PPh)

Cara perhitungannya :

Untuk mengetahui berapa jumlah PPh yang wajib dipungut/dipotong maka harus mengetahui nilai PPN terlebih dahulu.

a. Menghitung DPP dulu

Jumlah pembelian x 100/110

Rp. 2.600.000,00 x 100/110 = Rp. 2.363.636,00

b. Menghitung PPN

Rumus PPN = Nilai Pembelian : 11

Rp. 2.600.000,- : 11 = Rp. 236,636,00

c. menghitung PPh 22

(Nilai pembelian – PPN) x tarif PPh 22

Rp. 2.600.000,- x 1.5% = Rp. 35.454,00

Jika tidak memiliki NPWP maka + Rp. 35.455 x 2 = 70.910,-

3. Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan.

seperti :

1. Hadiah/Penghargaan selain PPh 21 : 15%
2. Imbalan Modal : 15%
3. Sewa selain tanah/bangunan : 2%
4. Jasa Lainnya : 2%

Untuk sewa kendaraan yang dibebankan pada kode rekening perjalanan dinas tidak dipungut pajak.

JENIS JASA LAIN YANG TERKENA PPH PASAL 23	Tarif PPh Psl 23
1. Jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, 2. Jasa Lainnya : Jasa penilai, jasa aktuaris, jasa akuntansi, jasa perancang, jasa pengeboran migas, jasa penunjang di bidang penerbangan, jasa penebangan hutan, jasa pengolahan limbah, jasa penyedia tenaga kerja, jasa perantara, jasa instalasi, jasa pemeliharaan, jasa maklon, jasa penyelidikan dan keamanan, jasa penyelenggaraan kegiatan, jasa pengepakan, jasa media masa, jasa pembasmian hama, jasa kebersihan, jasa catering	2%

Contoh :

Pembelian makan minum di RM. Minang sebesar Rp. 2.300.000,-

Cara penghitungannya :

Untuk mengetahui berapa jumlah PPh yang wajib dipungut/dipotong maka

Rumus PPh 23 = Nilai x tarif PPh 23

Rp. 2.300.000,- x 2 % = Rp. 46.000,-

Jika tidak memiliki NPWP maka = Rp. 46.000,- x 2 = 92.000,-

4. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)

Adalah pajak atas penghasilan sebagai berikut:

1. Sewa Tanah/Bangunan tarif 10%;
2. Penghasilan Tanah/Bangunan tarif 5%;
3. Kontruksi (Perencanaan, Pengawasan dan Pelaksanaan) Tarif Berdasarkan Kualifikasi;
4. Hadiah Undian tarif 25%.

5. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pembelian Barang Kena Pajak dan pemanfaatan Jasa Kena Pajak baik di dalam wilayah Indonesia maupun dari luar daerah Pabean.

Pada dasarnya semua barang merupakan Barang Kena Pajak, sehingga dikenakan PPN, kecuali jenis barang tertentu yang termasuk dalam kelompok barang sebagai berikut :

- a. barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya;
- b. barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak;
- c. makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering; dan
- d. uang, emas batangan, dan surat berharga.

Cara Penghitungan PPN adalah :

Contoh Rumus PPN = Nilai pembelian : 11

Contoh kasus 1:

Pembelian ATK di Toko Andhika sebesar Rp. 1.000.000,- maka

PPN = Rp. 1.000.000,- : 11

PPN = Rp. 90,909,-

Contoh kasus 2:

Perhitungan PPN yang menggunakan jasa travel termasuk didalamnya tiket, akomodasi, makan dan minum, sewa kendaraan sebesar Rp. 10.000.000,- maka yang harus dicari terlebih dahulu ada nilai DPP atau Dasar Pengenaan Pajak, perhitungannya adalah sebagai berikut :

$PPN = 10.000.000 \times 10\% = 1.000.000,-$ (DPP)

$PPN = DPP \times 10\%$

$= 1.000.000,- \times 10\%$

$= 100.000,-$

Maka nilai PPN adalah 100.000,-

Mekanisme Penyetoran pajak :

1. Semua SSP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran baik itu yang menggunakan NPWP Dinas maupun NPWP rekanan;
2. Setiap penyetoran pajak harus dilampiri dengan NTPN (Nota Tanda Penerimaan Negara) jika tidak dilampirkan NTPN maka pajak dianggap belum disetorkan;
3. Pph Pasal 4 ayat (2) harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak;
4. Pph Pasal 21 disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir;
5. Pph pasal 23 harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir;
6. Pph Pasal 22 harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan;
7. PPN atau PPN dan PPnBM harus disetor paling lama tanggal 7 (tujuh)

bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir;

8. PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN, harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah melalui Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (LS);
9. E-billing dilampirkan 5 (lima) rangkap;
10. Setiap bulan agar Pengadministrasi SPJ membuat laporan Pajak bulanan dan diserahkan ke Subbag Keuangan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya (format terlampir).

BAB V PENGADAAN BARANG DAN JASA

Proses pengadaan barang/jasa mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 dan telah mengalami perubahan sebanyak 4 (empat) kali diantaranya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 172 Tahun 2014, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 dan terakhir Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018.

A. MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA

- a. PPTK & Koordinator PPTK mengajukan ijin Prinsip Kepada Pengguna Anggaran Yang terlebih dahulu dikoordinasikan dengan Subag Program Sekretariat;
- b. Persetujuan Pengguna Anggaran disampaikan kepada Panitia /Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Untuk dilaksanakan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku tentang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui :
 1. Swakelola; organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas : PA/KPA, PPK dan Panitia/Pejabat Penerima hasil pekerjaan.
 2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa; organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas : PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima hasil pekerjaan.
- d. Dokumen hasil pekerjaan Panitia Pengadaan B/J yang telah selesai dan lengkap selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran, selanjutnya disampaikan kepada Verifikatur, apabila dinyatakan telah memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat maka diterbitkan draft SPM dan atau dikembalikan kepada PPTK;
- e. Penyampaian dokumen LS yang akan diajukan kepada PA selain berkas kontrak juga harus dilengkapi dengan sbb :

- Nota Dinas Pengantar dari Kordinator PPTK Kepada PA
 - Salinan SPD
 - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - Tagihan/Invoice dari perusahaan;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Kwitansi Pembayaran;
 - Bukti Pembayaran SSP disertai e-Faktur Pajak;
 - Asuransi/Garansi Bank (Asli);
 - Routring Check List (format terlampir);
 - Resume Kontrak (format terlampir);
 - Foto copy Giro/Tabungan/Rekening Koran pihak ketiga
 - **Surat Keterangan Bank asli dan masih valid atau fotocopy dan di legalisir pihak bank;**
 - NPWP yang dilampirkan berupa kartu bukan bukti kepemilikan.
 - SP2 LS (format terlampir)
 - **Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari PPTK**
- f. Seluruh dokumen kontrak tersebut pada huruf d, harus sudah ditanda tangani oleh pihak terkait secara lengkap dengan cap kecuali SSP cukup dicantumkan NPWP saja;
- g. Dalam hal pengadaan barang/jasa dengan ketentuan LS harus disusun secara rinci, baik volume satuan, harga satuan, waktu pelaksanaan serta kode rekening dan spesifikasi lainnya;
- h. Setiap Tenaga ahli harus dibuktikan dengan sertifikat keahliannya dari lembaga formal. (Dilegalisir);
- i. Proses Penetapan Tenaga Ahli Penelitian, Pengkajian, Perencanaan, Pendataan, Perancang dan sejenisnya harus melalui Panitia Pengadaan Barang/Jasa;

B. TANDA BUKTI PERJANJIAN DAN KELENGKAPANNYA

1. Pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.1.500.000,00 (Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) dipertanggungjawabkan dengan bukti pembelian berupa nota pembelian dan kuitansi bermaterai cukup;
2. Pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp.1.500.000,00 (Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh Juta rupiah) dipertanggungjawabkan dengan Surat Pesanan;
3. Pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh Juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta rupiah) dipertanggungjawabkan dengan Surat Perintah Kerja.

BAB VI

PERUBAHAN, PERGESERAN, DAN PENGAWASAN ANGGARAN

A. PERUBAHAN ANGGARAN

Dalam hal perubahan Anggaran (DPA), PPTK agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Keterkaitan dengan SOTK yang berlaku;
2. Keterkaitan dengan RENSTRA Dinas;
3. Keterkaitan dengan Renja Dinas;
4. Keterkaitan dengan proses kontrak/SPK ;
5. Keterkaitan dengan proses revisi sebelumnya;
6. Keterkaitan dengan proses SPP, SPM, SP2D sebelumnya;
7. Kesesuaian dengan Nomenklatur, uraian nomenklatur, kode rekening, rincian rekening, volume, satuan harga;
8. Kesesuaian dengan SSH;
9. Kesesuaian dengan Juklak Pengelolaan APBD yang berlaku;
10. Kesesuaian dengan rencana/jadwal serta sisa waktu kerja;
11. Kesesuaian dengan jumlah/kapasitas personil dan kapasitas lainnya yang tersedia;
12. Keterkaitan dengan kegiatan pusat maupun daerah lainnya;
13. Progres Fisik dan Keuangan;
14. Keterkaitan dengan proses administrasi keuangan dan pelaporan serta pertanggung jawabannya;
15. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Keuangan untuk mengkroscek data realisasi keuangan.

B. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran hanya dibolehkan pada :
 - a. Uraian belanja dalam rincian obyek belanja berkenaan
 - b. Kesalahan kode rekening dalam jenis belanja berkenaan; dan
 - c. Kebijakan pusat/daerah yang mengakibatkan pergeseran rincian objek belanja dalam satu jenis belanja dengan melampirkan dokumen pendukung.
 - d. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima di BPKAD akhir Juni 2020.
2. Pergeseran anggaran pada SPD
 - a. Pergeseran anggaran pada SPD pertriwulan oleh SKPD dapat dilakukan apabila kebutuhan belanja pada triwulan yang berkenaan tidak dapat mencukupi penyediaan anggarannya;
 - b. Pergeseran dilaksanakan dengan melakukan penjadwalan kegiatan lainnya pada Triwulan ang bersangkutan atau bila tidak mencukupi dilakukan dengan pergeseran dari Triwulan berikutnya;
 - c. Permohonan pergeseran pada Triwulan IV diajukan paling lambat akhir Triwulan III;
 - d. Usulan permohonan pergeseran anggaran pada SPD disampaikan kepada kepala BPKAD selaku PPKD;
3. Pergeseran anggaran setelah Perubahan APBD tidak diperkenankan kecuali keadaan darurat;
4. Pergeseran anggaran yang berpengaruh terhadap alokasi rincian objek belanja agar mengusulkan permohonan pergeseran SPD;
5. Pergeseran anggaran pada SPD pertriwulan oleh SKPD dapat dilakukan apabila kebutuhan belanja pada triwulan yang berkenaan tidak dapat mencukupi penyediaan anggarannya;
6. Pergeseran dilaksanakan dengan melakukan penjadwalan kegiatan lainnya pada triwulan yang bersangkutan atau bila tidak mencukupi dilakukan dengan pergeseran dari triwulan berikutnya;

7. Usul permohonan pergeseran anggaran pada SPD OPD ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan kepada Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

C. LAPORAN KOORDINASI

1. Setiap bulan PPTK harus melaporkan seluruh pekerjaan baik fisik maupun keuangan kepada Pengguna Anggaran;
2. Bendahara Pengeluaran paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya, harus melaporkan seluruh transaksi keuangan secara lengkap kepada Pengguna Anggaran;
3. PPTK harus melaporkan setiap pembelian/pengadaan barang modal yang akan menjadi aset lancar atau tetap, kepada pengurus atau pemegang barang SKPD Dispar;
4. Sekurang kurangnya satu kali dalam setiap bulan SKPD harus melaksanakan rapat koordinasi internal administrasi keuangan sebagai langkah Integrasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, akurasi, pengendalian dan pengawasan keuangan.

D. KHUSUS PELAYANAN GAJI DAN TUNJANGAN SERTA PENUGASAN DALAM RANGKA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

Dalam hal keterkaitan dengan Gaji dan Tunjangan serta keterkaitan dengan Penugasan dalam rangka Pembinaan dan Pengembangan baik PNS maupun Non PNS, administrasi keuangannya dapat diproses apabila seluruh kelengkapan persyaratannya telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Sedangkan tahapan prosesnya harus melalui Subbag Umum dan Kepegawaian Sekretariat, selanjutnya berkoordinasi dengan Kasubbag keuangan dan Pembuat daftar Gaji Dinas Pariwisata untuk Gaji dan Tunjangan PNS.

E. PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

1. Setiap bulan Pengguna Anggaran/Barang harus menandatangani Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Kas Umum lainnya yang telah dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Sekurang kurangnya satu kali setiap 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran harus melaksanakan pemeriksaan terhadap Bendahara Pengeluaran yang dibuktikan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
3. PPTK mengkoordinasikan dan menyampaikan dokumen SPJ Keuangan yang diperlukan Tim pemeriksa/pengawasan, sesuai dokumen yang tersedia yang telah disampaikan oleh setiap PPTK kepada Subbag Keuangan;
4. Bendahara menyiapkan, menyampaikan seluruh perangkat pencatatan dan pembukuan serta menjelaskan setiap penerimaan dan pembayaran yang telah dilaksanakan;
5. PPTK menjelaskan dan mempertanggungjawabkan setiap kegiatan yang telah dilaksanakannya baik mengenai kuantitas maupun kualitas serta substansi maupun administrasinya;
6. Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa SKPD harus menjelaskan atas kelayakan, kepatutan dan keabsahan barang/jasa hasil pengadaan baik administrasi maupun fisik serta kuantitas dan kualitasnya;
7. Pemutakhiran dan penyelesaian setiap kegiatan, terhadap Draft NHP, NHP dan LHP maupun temuan pemeriksaan lainnya menjadi tanggung jawab PPTK yang bersangkutan.

BAB VII PENUTUP

Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa Dinas Pariwisata Provinsi Banten Tahun 2020 disusun sebagai upaya untuk menjamin pelayanan administrasi keuangan dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk menghindari berbagai masalah dalam penyelesaian pertanggungjawaban keuangan (SPJ). Dan akan dilakukan revisi apabila mendatang terdapat kekurangan maupun perubahan.

Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa Dinas Pariwisata Provinsi Banten Tahun 2020 ini diharapkan dapat memperlancar urusan administrasi keuangan di Dinas Pariwisata Provinsi Banten.

KEPALA DINAS

ENENG NURCAHYATI
Pembina Utama Madya
NIP. 19620825 198704 2 003