

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN



**DISUSUN OLEH
SANTI DAMAYANTI, S.Ak**

**Dinas Kesehatan
Kabupaten Kepahiang**

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur saya panjatkan selalu kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat, Taufiq, dan Hidayah yang sudah diberikan sehingga saya bisa menyelesaikan E-Book yang berjudul “Pedoman Penyusunan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)” dengan tepat waktu. Tujuan dari penulisan buku ini adalah sebagai bentuk akhir dari laporan aktualisasi pendidikan dan pelatihan dasar CPNS (Latsar), selain itu E-Book ini diharapkan dapat membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penyusunan SPJ berikut kelengkapannya sehingga akan terciptanya tertib administrasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang.

E-Book ini juga akan memberikan informasi secara lengkap mengenai dasar hukum pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, mekanisme penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dan tata cara perhitungan pajak yang dihimpun oleh penulis dari berbagai sumber yang dapat dipercaya.

Dalam penulisan E-Book ini ada banyak pihak yang sudah berjasa dalam membantu penulis dalam menyelesaikan E-Book ini. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan wawasan dan bimbingan kepada penulis sebelum maupun ketika menulis buku panduan ini.

penulis sadar dalam penulisan isi E-Book ini masih belum dikatakan sempurna. Maka dari itu, penulis meminta dukungan dan masukan dari pembaca, agar kedepannya penulis bisa lebih baik lagi didalam menulis buku ini.

Kepahiang, Maret 2023
Penulis,

Santi Damayanti, S.Ak

Daftar Isi

Halaman judul.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Bab I Pendahuluan.....	1
Dasar Hukum.....	2
Ketentuan Umum.....	4
Mekanisme penyusunan SPJ.....	15
Bab II Dokumen Kelengkapan SPJ.....	17
Pengertian SPJ.....	18
Dokumen Kelengkapan SPJ.....	19
Bab III Perpajakan.....	48
Ketentuan Perpajakan.....	49
mekanisme Pembayaran Pajak.....	59
Ketentuan Pelaporan SPT.....	61
Tabel Kode Akun Pajak.....	62
Bab IV Penutup.....	64

BAB I

PENDAHULUAN



Dasar hukum

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

- ❑ Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
- ❑ Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang;
- ❑ Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
- ❑ Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

Ketentuan umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan pasal 153 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai Berikut:

- Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD **paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.**

Ketentuan umum

- Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD **paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.**
- Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA
- Untuk tertib LPJ pada akhir tahun, **anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.**

Ketentuan umum

Terkait hal tersebut diatas, Peraturan Bupati mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.

b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:

1. Penggunaan UP

- LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
- LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
- Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara Khusus tidak menjadi lampiran pengajuan GU, sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi.

Ketentuan umum

C. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ Penggunaan TU sebelum di tandatangani oleh PA/KPA.

Ketentuan umum

d. Pertanggungjawaban Administratif

- Pertanggungjawab administrative disampaikan oleh bendahara pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- Pertanggungjawaban administrative berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri;

- BKU
- Laporan Penutupan Kas (BKU); dan
- LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

- PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ Penggunaan TU sebelum di tandatangani oleh PA/KPA.

Ketentuan umum

D. Pertanggungjawaban Fungsional

- Pertanggungjawab fungsional disampaikan oleh bendahara pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dilampiri;
 - a. Laporan penutupan kas; dan
 - b. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

Ketentuan Pelaksanaan

A. Pertanggungjawaban penggunaan UP

- Pada setiap pengajuan GU, bendahara pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan UP
- Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- Bendahara pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima
- Bendahara pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja.

Ketentuan Pelaksanaan

C. Pertanggungjawab LPJ Administratif

1. Penyusunan LPJ

- Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran
- Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ bendahara Pembantu. LPJ bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri;
 - a. BKU;
 - b. Laporan Penutupan Kas;
 - c. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;

2. Penyampaian LPJ Administratif

- Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ Administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b. Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas

Ketentuan Pelaksanaan

- Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran.
- Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administrative kepada Pengguna Anggaran.
- PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

3. Pertanggungjawab Fungsional

- Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, bendahara pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku kuasa BUD untuk ditandatangani paling lambat tanggal 10 berikutnya.
- PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ bendahara pengeluaran sebagai bentuk persetujuan

Ketentuan Pelaksanaan

4. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu meliputi;

a. Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP

- a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
- b. Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- c. LPJ limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ bendahara pengeluaran.

b. Pertanggungjawaban penggunaan TU

- a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/sesuai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima
- b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan Tu sebelum ditandatangani oleh KPA

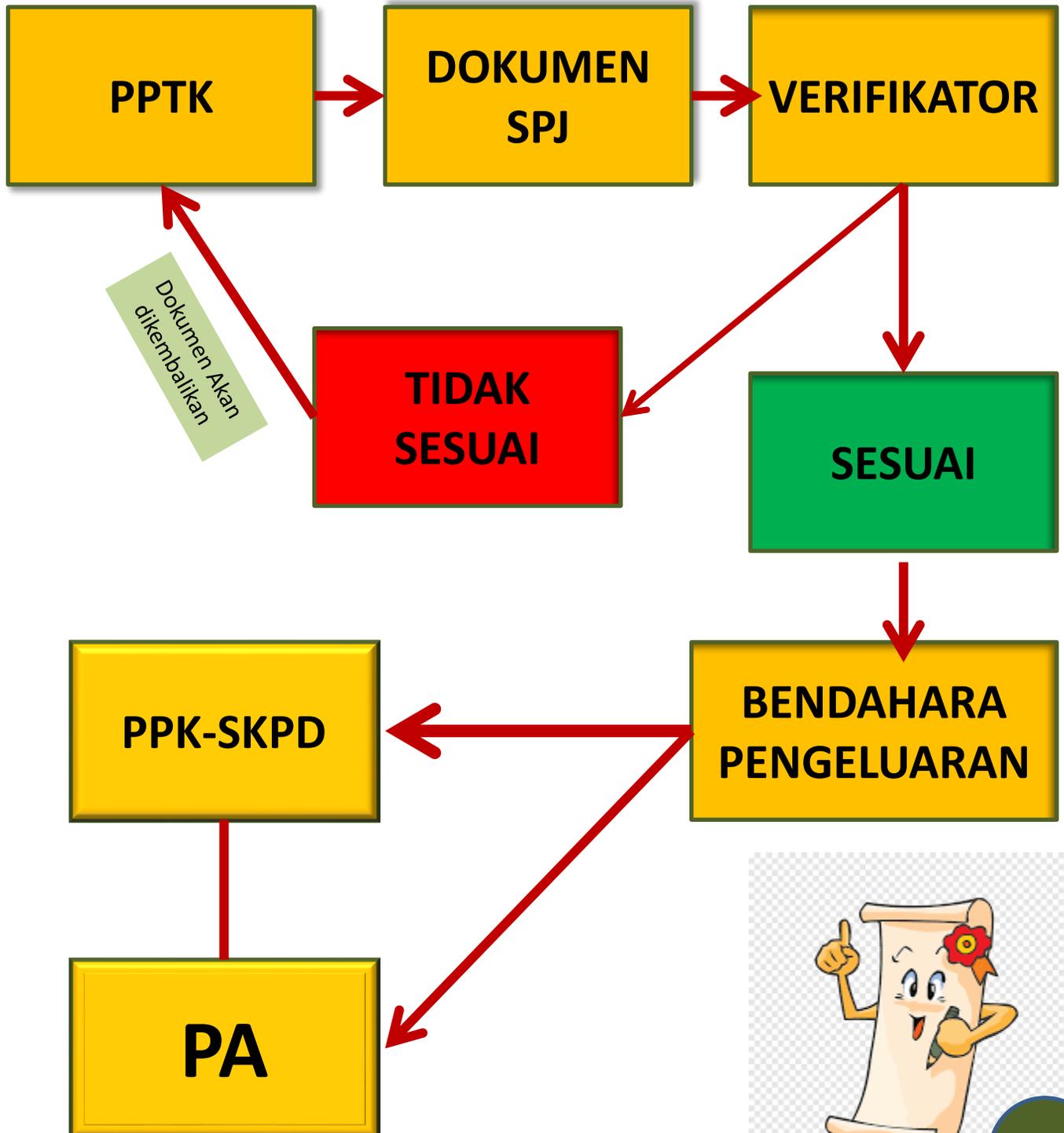
Ketentuan Pelaksanaan

c. LPJ

- a. Bendahara pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri;
 - a. BKU; dan
 - b. Laporan Penutupan Kas
- b. PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.



Alur Mekanisme Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ)



Penjelasan

Tahap 1:

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

Tahap 2:

Verifikator bertugas untuk memeriksa kesesuaian dokumen SPJ. jika dokumen SPJ tidak sesuai maka verifikator akan mengembalikan berkas kepada PPTK dengan mencatumkan catatan alasan pengembalian berkas guna untuk diperbaiki, jika dokumen SPJ sesuai maka akan diserahkan kepada bendahara pengeluaran.

Tahap 3:

Bendahara pengeluaran akan mengecek ulang nilai dan kesesuaian belanja yang tercantum didalam dokumen SPJ dan DPA jika sudah selesai bendahara akan memberikan dokumen SPJ kepada PPK-SKPD

Tahap 4:

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

Tahap 5:

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

BAB II

DOKUMEN

KELENGKAPAN

SPJ



Surat Pertanggungjawaban **PJ**

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggung jawaban (SPJ) penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis atau khusus. Surat pertanggungjawaban (SPJ) memuat kegiatan yang telah dilaksanakan, realisasi belanja, pelaksana kegiatan, dan output kegiatan.

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Gaji ASN

Adapun dokumen kelengkapan surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Gaji ASN adalah sebagai berikut:

- Daftar Gaji
- Bukti Setor Pajak PPh 21
- Bukti Setoran ke bank

Belanja Gaji Non ASN

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Gaji Non ASN adalah sebagai berikut:

- Kwitansi yang sah ditandatangani oleh Bendahara, PPTK, dan KPA
- Daftar Penerima Honor yang sudah ditanda tangani
- SK Pengangkatan dan/ Atau surat Perjanjian Kerja
- Daftar Hadir

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Honorarium Narasumber/ Moderator

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Honorarium Narasumber/ Moderator adalah sebagai berikut:

- Kuitansi atau tanda bukti pengeluaran lain yang sah yang ditandatangani oleh Bendahara, PPTK, dan KPA
- Surat Undangan / Surat Permohonan menjadi Narasumber/ Moderator
- Surat Tugas/ Surat Kesanggupan menjadi Narasumber/ Moderator
- Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani
- Bukti Setoran Pajak PPh 21
- Daftar Hadir lengkap dengan keterangan hari, tanggal dan waktu kegiatan
- Biodata Narasumber/ Moderator
- Foto Copy Materi Narasumber
- Dokumentasi/ Foto Kegiatan

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Uang Saku

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Uang Saku Adalah Sebagai Berikut:

- Undangan/ Surat Tugas
- Daftar Hadir Lengkap disertai Hari, Tanggal, dan Waktu Kegiatan
- Kwitansi yang sah ditandatangani oleh Bendahara, PPTK, dan KPA
- Bukti Setoran Pajak E-Biilling (PPh 21)
- Daftar Penerima uang Saku/ tanda terima uang saku yang sudah ditanda tangani

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Honorarium Pelaksana Kegiatan Adalah Sebagai Berikut:

- Kwitansi/ Tanda Bukti Pengeluaran lain yang sah yang ditanda tangani oleh Bendahara, PPTK dan PA
- Surat Keputusan Pembentukan Tim/ Penunjukan Pengelola Keuangan
- Daftar Penerima Honor Sesuai dengan SK
- Bukti Setoran Pajak PPh 21
- Daftar Hadir Lengkap dengan Keterangan Hari, Tanggal dan Waktu Kegiatan
- Laporan Akhir Kegiatan

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Honorarium Tim Pengelola Anggaran

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Honorarium Tim Anggaran Adalah Sebagai Berikut:

- Kwitansi/ Tanda Bukti Pengeluaran lain yang sah yang ditanda tangani oleh Bendahara, PPTK dan PA
- Surat Keputusan Pembentukan Tim/ Surat Keputusan Penunjukan menjadi Pengelola Anggaran
- Surat Bukti Potong Setoran Pajak PPh 21
- Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Honorarium Pejabat Pengadaan/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan/ dan Pengelola Keuangan/ atau Barang Daerah

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Honorarium Tim Anggaran Adalah Sebagai Berikut:

- Kwitansi/ Tanda Bukti Pengeluaran lain yang sah yang ditanda tangani oleh Bendahara, PPTK dan PA
- Surat Keputusan Penunjukan
- Bukti Setor Pajak PPh 21
- Laporan Hasil Kegiatan
- Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani.

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Bahan Habis Pakai (ATK, Perlengkapan Kegiatan, dsb)

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Bahan Habis Pakai Adalah Sebagai Berikut:

- Kwitansi pembelian termasuk bea materai (> 5 juta) dan tanda tangan serta stempel toko;
- Nota rincian barang yang dibeli dengan tanda tangan penerima
- Kewajiban perpajakan (PPN dan PPh 22 jika > Rp2.000.000)
- Berita Acara Serah Terima Barang/ Persediaan

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Perjalanan Dinas

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Adalah Sebagai Berikut:

- Kwitansi yang sah yang ditandatangani oleh Bendahara, PPTK dan PA
- Rincian Biaya Perjalanan
- Daftar Pengeluaran Rill
- Surat Tugas
- Surat Perintah Perjalanan Dinas
- Laporan Hasil Perjalanan Dinas
- Foto/ Dokumentasi Kegiatan
- Bukti Biaya Transportasi (At Cost)
- Uang Harian Lumpsum (Termasuk biaya makan, biaya angkutan dan uang saku)

Penjelasan Belanja Perjalanan Dinas

- ❑ Sewa kendaraan dalam perjalanan dinas hanya untuk walikota/ wakil walikota, atau perjalanan dinas yang dilakukan bersama-sama (minimal 3 orang). Biaya sewa kendaraan sudah termasuk sopir, BBM, Biaya toll/ pajak)
- ❑ 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.
- ❑ Pejabat Negara, ASN dan pegawai tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama);

Biaya Penginapan

- ❑ Pertanggungjawaban biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel/tempat penginapan
- ❑ Apabila pelaksanaan 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 tariff hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan Peraturan Walikota dilengkapi dengan surat pernyataan dari pelaksana perjalanan dinas dan dilampiri FC KTP yang ditempati
- ❑ Apabila kamar ditempati 2 (dua) orang maka biaya penginapan dapat ditanggung oleh dua orang tersebut dengan ketentuan biaya per orang tidak melebihi ketentuan di dalam perwal SSH (keterangan bill hotel harus atas nama dua orang)
- ❑ Apabila kamar ditempati lebih dari 2 (dua) orang dapat diberikan fasilitas tambahan biaya extra bed
- ❑ Biaya penginapan non ASN sama dengan ASN golongan II

Penjelasan Belanja Perjalanan Dinas

Kelengkapan bukti administrasi SPJ Perjalanan Dinas Luar Kota antara lain sebagai berikut:

1. Surat Tugas
2. Kuitasi yang sah ditandatangani oleh Bendahara, PPTK dan KPA
3. Rincian Biaya Perjalanan Dinas
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
5. Struk BBM print out dari SPBU
6. Struk Toll (Bila Ada)
7. Struk Parkir (Bila Ada)
8. Kuitansi sewa Kendaraan dan bukti bayar PPh 23 + PPN (bila ada)
9. Nota Sewa Kendaraan
10. Bill Hotel
11. **Daftar Pengeluaran Rill** apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/ menyetujui KPA/PA;
12. **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;
13. Perjalanan dinas atas undangan pihak lain yang telah disediakan tempat penginapan, makanan dan minumannya dapat diberikan **uang harian** sebanyak **75% dari SHS** dan biaya transportasi;
14. Untuk perjalanan dinas luar daerah yang menggunakan moda transportasi pesawat/ kapal laut/ kereta api disertakan tiket moda transportasi, boarding pass, airport tax, biaya kelebihan bagasi; tiket kereta, tiket bus/ travel.
15. Pejabat structural yang mendapatkan fasilitas kendaraan jabatan/ operasional tidak dikenakan menyewa kendaraan. Jika kendaraan dinas tidak dapat dipergunakan karena suatu hal, maka harus menyertakan surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

Penjelasan Belanja Perjalanan Dinas

1. Kegiatan Studi Banding/ Kunjungan Kerja

- 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 15 (lima belas) orang peserta PNS/CPNS dan 16 (enam belas) 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

2. Paket Fullboard

- Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- Tidak berlaku untuk pelaksanaan kegiatan dengan peserta kegiatan hanya dari satu OPD
- Paket fullboard yang dilaksanakan dalam kota hanya diperbolehkan untuk kegiatan rapat/ pertemuan diluar kantor yang sebagian besar pesertanya berasal dari luar kota.
- Akomodasi paket fullboard untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan keatas, 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang, sedangkan untuk pejabat eselon III kebawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang

Penjelasan Belanja Perjalanan Dinas

3. Paket Fullday

- Kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap
- Komponen paket makan 1 (satu) kali rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- Dapat diberikan uang harian paket fullday didalam kota atau uang transport (untuk dalam kota)
- Tidak berlaku untuk pelaksanaan kegiatan dengan peserta kegiatan hanya dari satu OPD.

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Makan dan Minum Rapat

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Makan dan Minum Rapat Adalah Sebagai Berikut:

- Order
- Surat Kesanggupan memenuhi pesanan (jika menggunakan jasa catering)
- Bukti Potong PPh 23 dan PPN 11
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Daftar Hadir disertai dengan keterangan hari, tanggal dan waktu kegiatan
- Notulen Rapat
- Nota / Kwitansi pembelian termasuk tanda tangan dan stempel toko
- Kwitansi yang telah ditanda tangani oleh Bendahara, PPTK dan PA
- Foto/ Dokumentasi Kegiatan Rapat

Penjelasan Belanja Makan dan Minum Rapat

1. Pemberian konsumsi rapat (makan/minum/snack) dapat dilakukan apabila pesertanya melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/ atau masyarakat yang dilaksanakan minimal selama 2(dua) jam.
2. Rapat yang hanya melibatkan internal OPD tidak dapat diberikan konsumsi rapat
3. Kewajaran pemberian makan siang adalah apabila rapat dilaksanakan/ selesai melebihi jam 12.00 WIB
4. Satuan harga untuk makanan yaitu sebesar Rp30.000,- sedangkan untuk snack/ makanan kecil/ buah sebesar Rp15.000,-

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Makan dan Minum

Jamuan Tamu

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Makan dan Minum Jamuan Tamu Adalah Sebagai Berikut:

- Kwitansi yang sah dan sudah ditandatangani oleh Bendahara, PPTK dan PA
- Nota/ Kwitansi pembelian termasuk tanda tangan dan stempel toko
- Memo/ dokumen pemberitahuan/ konfirmasi tamu/ daftar hadir tamu
- Bukti setor pajak

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Makan dan Minum Pelatihan/ Kursus

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Makan dan Minum Pelatihan/ Kursus Adalah Sebagai Berikut:

- Kuitansi atau tanda bukti pengeluaran lain yang sah yang ditandatangani Bendahara, PPTK, dan PA
- Nota atau tanda bukti pembelian yang sah
- Daftar hadir peserta
- Jadwal pelaksana kegiatan
- Undangan / Surat Perintah Tugas
- SSP atau bukti lain setoran pajak

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Bahan Bakar Minyak

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Bahan Bakar Minyak Adalah Sebagai Berikut:

- Print out bukti pembelian BBM dari SPBU atau bukti pengeluaran lainnya yang sah

Belanja Pemeliharaan Kendaraan

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Pemeliharaan Kendaraan Adalah Sebagai Berikut:

- Kwitansi yang sah dan ditandatangani oleh Bendahara, PPTK dan PA
- Nota atau tanda bukti pembayaran yang sah.

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Listrik, Internet, Telepon dan Air

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja listrik, internet, telepon dan air Adalah Sebagai Berikut:

- Kwitansi atau tanda bukti pengeluaran yang sah ditandatangani oleh Bendahara, PPTK dan PA
- Tagihan atau bukti pembayaran.

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Belanja Fotocopy / Penggandaan

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Fotocopy/ penggandaan Adalah Sebagai Berikut:

- Kwitansi atau tanda bukti pengeluaran yang sah ditandatangani oleh Bendahara, PPTK dan PA
- Kwitansi Panjang dan Materai
- Nota Toko disertai Stempel
- Bukti Pembayaran Pajak (bila Ada)
- Surat Permintaan Barang
- Dokumentas

Dokumen Kelengkapan SPJ

Belanja Sewa

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Sewa Adalah Sebagai Berikut:

- Kuitansi atau tanda bukti pengeluaran lain yang sah yang ditandatangani Bendahara, PPTK, dan PA
- Surat Permohonan (untuk sewa hotel)
- Bukti Setoran Pajak PPh Pasal 4 ayat 2

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

SPP- LS (Langsung) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran langsung untuk memenuhi kebutuhan SKPD dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu. SPP-LS digunakan untuk pembayaran:

- Gaji dan Tunjangan
- Belanja barang/ jasa
- Pembayaran Honor
- Belanja Subsidi
- Belanja Hibah
- Belanja Tak Terduga

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

DOKUMEN SPP-LS

- Surat Pengantar SPP-LS
- Salinan SPD (Surat Penyediaan Dana)
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA
- Lampiran-Lampiran sesuai peruntukan pembayarannya

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- Pembayaran Gaji Induk
- Gaji Susulan
- Kekurangan Gaji
- Gaji Terusan
- Uang duka wafat/ tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- SK CPNS
- SK PNS
- SK Kenakaikan Jabatan
- Kenaikan Gaji Berkala
- Surat Pernyataan Pelantikan
- Surat Pernyataan masih menduduki jabatan
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- Daftar Keluarga (KP4)
- FC Surat Nikah
- FC Akte Kelahiran
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji
- Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
- Surat Keterangan masih Kuliah/Sekolah
- Surat Pindah
- Surat Kematian
- Bukti Setoran Pajak PPh 21
- Untuk TTP-PNS dokumen yang dilampirkan: SPTJM, Daftar Penerima TPP-PNS, Daftar Rekap per Golongan

Kelengkapan Dokumen SPP-TU

Pengertian SPP-TU

SPP Tambahan Uang Persediaan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak. Tambahan Uang Persediaan digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak diperbolehkan untuk belanja modal atau langsung. Pengajuan SPP-TU setinggi-tingginya sebesar pagu anggaran kegiatan yang bersangkutan dan harus mendapat persetujuan dari PPKD terlebih dahulu dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Kelengkapan Dokumen SPP-TU

Dokumen SPP-TU

- Surat Pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian Rencana Penggunaan TU
- Salinan SPD
- Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/ dibayar melalui penerbitan SPM-LS dan tidak dipergunakan selain untuk keperluan TU
- Surat keterangan pengajuan SPP-TU yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan
- Copy rekening bank bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir
- Laporan pertanggungjawaban tambahan uang (TU) sebelumnya yang telah memperoleh pengesahan PPKD c.q Bidang Akuntansi dan Pelaporan BKD

Kelengkapan Dokumen SPP-TU

Lampiran Laporan Pertanggungjawaban TU

- Buku Kas Umum (BKU)
- Buku Rekening Bank Bendahara
- Surat Pernyataan yang ditandatangani PPK SKPD
- Bukti Setoran ke Rekening Umum Kas Daerah atau Sisa Dana Tambahan Uang (TU) yang tidak dipergunakan
- Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran

Belanja Modal

Kontrak pengadaan barang/ jasa adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia atau pelaksana swakelola.

PA menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:

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

Pokja pemilihan dalam pengadaan barang/jasa menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:

1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Bentuk Kontrak

1. Bukti Pembelian/ Pembayaran

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah)

2. Kwitansi

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah)

3. Surat Perintah Kerja (SPK)

Digunakan untuk pengadaan barang jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000 (Seratus Juta Rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah) dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak sebanyak Rp200.000.000(Dua Ratus Juta Rupiah)

4. Surat Perjanjian

Digunakan untuk pengadaan barang pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000(Dua Ratus Juta Rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000(Seratus Juta Rupiah)

5. Surat Pesanan

Digunakan untuk pengadaan barang/ jasa melalui e-purchasing

Dokumen

Kelengkapan SPJ

Pengadaan Belanja Modal

Adapun dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) Pengadaan Belanja Modal Adalah Sebagai Berikut:

- Bukti pembelian/kuitansi/SPK/Surat Perjanjian/Surat Pesanan
- Faktur Pajak dan cetakan kode billing
- Berita Acara Pembayaran
- Berita Acara Pemeriksaan Barang
- Berita Acara Serah Terima Barang/ Persediaan

BAB III

PERPAJAKAN

Perpajakan

KETENTUAN PERPAPAJAKAN

1. Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 (Kode: 411121)

Pengertian PPh Pasal 21

PPH atau Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, honorarium, upah, tunjangan dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi (WP-OP) dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jasa, jabatan, dan kegiatan.

Objek PPh Pasal 21

- a. Pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang secara teratur terus menerus;
- b. Narasumber/ Tenaga Ahli, yaitu orang pribadi yang berkerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan berkerja;
- c. Jasa profesi, yaitu dokter atau perawat;
- d. Penerima honorarium;
- e. Penerima upah yaitu orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, atau upah satuan;
- f. Orang pribadi lainnya yang memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan dari pemotong pajak.

Perpajakan

Tarif PPh 21

No	Uraian	Tarif
1	PNS Golongan I dan II	0%
2	PNS Golongan III	5%
3	Pejabat Negara/ PNS Golongan IV	15%
4	Non PNS/ Honorer	0%
5	Bagi Pegawai yang tidak memiliki NPWP	+20%

Contoh Perhitungan

Ibu Susilawati merupakan PNS Golongan IV berkesempatan menjadi narasumber di sebuah acara seminar yang diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang selama 1 Jam dengan honor sesuai SSH sebesar Rp. 300.000,- hitunglah berapa jumlah PPh yang perlu dipotong atas penghasilan ibu Susilawati sebagai narasumber?

Jawab: $15\% \times \text{Rp}300.000,- = \text{Rp}45.000,-$

Perpajakan

2. Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22 (Kode: 411122)

Pengertian PPh Pasal 22

Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti komputer, mobil dinas, ATK, dan barang lainnya oleh pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang. Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang.

Objek Pemungutan PPh Pasal 22

Pembayaran atas pembelian barang yang dilakukan oleh OPD seperti Komputer, meubelair, mobil dinas, ATK dan Pengadaan Barang Lainnya.

Objek Tidak Kena Pajak

- a. Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp2.000.000 dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur.
- b. Pembelian BBM, Gas, Pelumas, dan Benda Pos
- c. Pembayaran Listrik, Air Minum/PDAM, dan Telepon

Perpajakan

❑ Tarif Pajak PPh Pasal 22

Tarif PPh Pasal 22 sebesar $1,5\% \times$ Harga sepanjang belum termasuk PPN, sedangkan untuk harga yang sudah termasuk PPN dihitung dari DPP. Jika **tanpa NPWP** maka tarif Pajak PPh Pasal 22 sebesar 3%.

❑ Contoh Perhitungan Pajak PPh Pasal 22

Dinas Kesehatan membeli ATK untuk persediaan kantor sebesar Rp3.100.000,- (sudah termasuk PPN). Berapakah besaran PPh Pasal 22 untuk pembelian tersebut?

Jawab:

Langkah I Menghitung DPP

DPP : Harga Kuitansi $\times 100/111$
: Rp3.100.000 $\times 100/111$
: Rp2.792.793

Langkah II Menghitung besaran PPh Pasal 22

PPh Pasal 22 : DPP \times Tarif PPh Pasal 22
: Rp2.792.793 $\times 1,5\%$
: Rp41.892

Perpajakan

3. Pajak Penghasilan PPh Pasal 23 (Kode 411124)

❑ Pengertian PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari sewa dan imbalan sehubungan dengan jasa dan konsultan.

❑ Objek Pajak PPh Pasal 23

objek pajak PPh Pasal 23 sehubungan dengan penggunaan jasa pemeliharaan seperti:

- a. Pemeliharaan AC, Instalasi Listrik, Air, Telepon, dan Genset
- b. Pemeliharaan Komputer
- c. Pemeliharaan Printer
- d. Pemeliharaan Kendaraan
- e. Sewa Kendaraan
- f. Pemeliharaan Alat Kantor
- g. Pemeliharaan Gedung dan Halaman Gedung
- h. Pemeliharaan Hidran
- i. Pemeliharaan Lift
- j. Jasa Kebersihan, dan jasa lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku

Perpajakan

❑ Tarif Pajak PPh 23

Tarif pengenaan PPh Pasal 23 **jika ada NPWP sebesar 2%** dari jumlah bruto. Jika **tanpa NPWP sebesar 4%**.

❑ Contoh Perhitungan Pajak PPh Pasal 23

Subag Kepegawaian, Keuangan dan Umum menggunakan jasa *catering* dengan total biaya sebesar Rp5.500.000,- berapakah besaran PPh Pasal 23 untuk jasa tersebut?

Jawab:

PPh Pasal 23 : harga kuitansi x Tarif PPh 23
: Rp5.500.000 X 2%
: Rp110.000,-

Perpajakan

4. Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 4 ayat (2) (Kode: 411128)

Pengertian PPh Pasal 4 ayat 2

Pajak Penghasilan (PPH) 4 ayat (2) adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa tanah dan/ atau bangunan.

Objek Pajak PPh Pasal 4 Ayat 2

a. Sewa tanah/ bangunan

Tarif Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2

Besarnya tarif pajak penghasilan pasal 4 ayat 2 yang wajib dipotong bendahara sebesar 10% dari jumlah bruto nilai sewa (tidak termasuk PPN)

Perpajakan

❑ Contoh Perhitungan Pajak PPh Pasal 4 Ayat 2

Subag Kepegawaian, Keuangan dan Umum menyewa aula hotel untuk pertemuan sosialisasi dengan total biaya sebesar Rp1.500.000,- berapakah besaran PPh Pasal 4 ayat 2 untuk jasa tersebut?

Jawab:

PPh Pasal 4 Ayat 2 : Harga Kuitansi x Tarif PPh 4 (2)
: Rp1.500.000 X 10%
: Rp.150.000

4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) (Kode: 411211)

❑ Pengertian 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.

Perpajakan

- ❑ Pada dasarnya semua barang merupakan Barang Kena Pajak, sehingga dikenakan PPN, kecuali jenis barang tertentu yang termasuk dalam kelompok barang sebagai berikut:
 - a. Makanan dan minuman yang disajikan dihotel, 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 katering;
 - b. Jasa hotel;
 - c. Pembayaran tidak melebihi Rp2.000.000 (Dua Juta Rupiah) tidak termasuk PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang, dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah dari suatu transaksi yang nilai sebenarnya lebih dari Rp2.000.000 (Dua Juta Rupiah);

Perpajakan

☐ Tarif Pajak PPN

Tarif Pajak PPN sebesar 11%

☐ Contoh Perhitungan PPN

Subbag Kepegawaian, Keuangan dan Umum membeli ATK di PT ABC dengan total pembelian Rp10.000.000 (sudah termasuk PPN). Hitunglah berapa PPN nya?

Jawab:

Langkah I Mencari Nilai DPP

DPP : Nilai Kuitansi
: $\frac{\text{Total Pembelian}}{1 + \text{Tarif PPN}}$
: $\frac{\text{Rp10.000.000}}{1 + 0,11}$
: Rp9.009.010

Langkah II Mencari Nilai PPN

PPN : $\text{Tarif PPN} \times \text{DPP}$
: $0,11 \times \text{Rp9.009.010}$
: Rp990.010

Perpajakan

❑ Mekanisme Pembayaran Pajak

- a. Semua SSP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran baik untuk menggunakan NPWP Dinas maupun NPWP Rekanan
- b. Setiap penyetoran pajak harus dilampiri dengan NTPN (Nota Tanda Penerimaan Negara) jika tidak dilampirkan NTPN maka pajak dianggap belum disetorkan;
- c. PPh Pasal 4 ayat 2 harus disetor paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak;
- d. **PPh Pasal 21 disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya** setelah masa pajak berakhir;
- e. **PPh Pasal 23 disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya** setelah masa pajak berakhir;
- f. **PPh Pasal 22 harus disetor pada hari yang sama** dengan pelaksanaan;

Perpajakan

❑ Mekanisme Pembayaran Pajak

- g. PPN dan PPnBM harus disetor paling lama tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir;
- h. PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungutan PPN, harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaannya pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah melalui Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (LS)
- i. E-Billing dilampirkan 5 (lima) rangkap

Perpajakan

❑ Ketentuan Pelaporan SPT Masa Pajak

- Khusus Wajib Pajak Instansi Pemerintah tidak perlu melaporkan SPT Tahunan PPh
- Batas akhir pelaporan SPT Masa Pajak

No	Jenis SPT Masa	Maksimal Waktu Pelaporan
1	PPh Pasal 21	Paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir
2	PPh Pasal 22	Paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir
3	PPh Pasal 23	Paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir
4	PPN	Paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

Perpajakan

TABEL KODE AKUN PAJAK

Uraian	Kode Akun	Kode Akun Setoran	Tarif
PPN	411211	920	11%
PPh 21 (Honor PNS)			
Golongan I dan II	411121	402	0%
Golongan III			5%
Golongan IV			15%
PPh 21 (Honor Non PNS)			
Penghasilan 0 – 50 Juta	411121	100	5%
Penghasilan 50 – 250 Juta			15%
Penghasilan 250 – 500 Juta			25%
Penghasilan diatas 500 Jt			30%
PPh 22 (Pembelian Barang)	411122	920	1,5%
PPh 23 (Jasa)	411124	104	2%

Perpajakan

TABEL KODE AKUN PAJAK

Uraian	Kode Akun	Kode Akun Setoran	Tarif		
PPh Pasal 4 Ayat 2					
Pekerjaan Konstruksi					
Badan SBU Kecil & OP ada SKK	411128	409	1,75%		
Badan tanpa SBU & OP tanpa SKK			4%		
Pekerjaan Kontruksi Terintegrasi					
Badan ada SBU			2,65%		
Badan tanpa SBU			4%		
Konsultasi Konstruksi					
Badan SBU Kecil & OP ada SKK			3,5%		
Badan tanpa SBU & OP tanpa SKK			6%		
Sewa Tanah/Bangunan			411128	403	10%
Hadiah Undian			411128	405	25%

BAB IV

PENUTUP

Penutup

E-Book Pedoman Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang disusun sebagai upaya untuk mengoptimalkan penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) di Dinas Kesehatan dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk menghindari berbagai masalah dalam penyelesaian pertanggungjawaban.

E-Book penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman bagi Bendahara , Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Satker dalam melaksanakan tugas penyusunan dan verifikasi SPJ di Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang.

