



# **STANDAR OPERASIONAL PENGURUSAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2007**



**PADANG  
2007**

# DAFTAR ISI

---

	Halaman
Daftar Isi .....	i
Daftar Lampiran .....	ii
Proses Pencairan Dana DIPA Universitas Andalas Tahun Anggaran 2007 .....	
Bab 1. Pendahuluan .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum .....	1
1.3. Maksud dan Tujuan .....	2
1.4. Pengertian .....	3
Bab 2. Tata Cara Pengajuan Pembayaran .....	6
2.1. Dana APBN .....	6
2.2. Dana PNBPN .....	9
Bab 3. Tata Cara Pelaporan SPJ, Pembukuan dan Pelaporan .....	11
3.1. Tata Cara Pelaporan SPJ .....	11
3.1.1. Pembayaran Honorarium .....	11
3.1.2. Pengadaan Barang dan Jasa .....	12
3.1.3. Perjalanan Dinas .....	14
3.1.4. Batas Waktu Pelaporan SPJ .....	15
3.2. Pembukuan dan Pelaporan .....	15
Bab 4. Dasar Hukum dan Tata Cara Penghitungan Pajak .....	17
4.1. Dasar Hukum dan Tata Cara Penghitungan Pajak .....	17
4.1.1. Pengertian Umum .....	17
4.1.2. Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	17
4.1.3. Pajak Penghasilan Pasal 22 .....	18
4.1.4. Pajak Penghasilan Pasal 23 .....	19
Bab 5. Pengadaan Barang dan Jasa .....	21
5.1. Syarat Kelengkapan Administratif dalam Pengadaan Barang dan Jasa sesuai Keppres 80/2003 .....	21
5.2. Penunjukan Langsung .....	21
5.3. Pemilihan Langsung .....	21
5.4. Pelelangan Terbatas atau Pelelangan Umum .....	22
Bab 6. Standar Operasional Prosedur Pengurusan SPJ .....	24
6.1. Honorarium .....	24
6.2. Pengadaan Barang dan Jasa untuk Nilai Rp. 10.000.000 sampai ..... dengan < Rp. 50.000.000 dengan Metoda Penunjukan Langsung .....	25
6.3. Pengadaan barang dan Jasa Rp. 50.000.000 s/d < Rp. 100.000.000 .	26

# DAFTAR LAMPIRAN

---

Lampiran 1	Surat Pernyataan
Lampiran 2	Rekapitulasi Pengeluaran Anggaran PUMK
Lampiran 3	Berita Acara Pemeriksaan Kas
Lampiran 4	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) PUMK
Lampiran 5	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Lampiran 6	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
Lampiran 7	SPTB
Lampiran 8	Format Kuitansi UP (Uang Persediaan)
Lampiran 9	Format Kuitansi LS (Langsung)
Lampiran 10	Format Kuitansi Perjalanan Dinas
Lampiran 11	Rincian Biaya Perjalanan Dinas
Lampiran 12	Format SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)
Lampiran 13	Surat Perintah Membayar (SPM)
Lampiran 14	Buku Kas Umum Skontro
Lampiran 15	Buku Pembantu Pengawas UP/TUP/Penggantian GU
Lampiran 16	Buku Pembantu Pajak
Lampiran 17	Buku Kas Umum Tabelaris
Lampiran 18	Buku Bank
Lampiran 19	Register Penutupan Kas
Lampiran 20	Faktur Pajak Standar

# BAB 1

## PENDAHULUAN

---

### 1.1. Latar Belakang

Keuangan negara dikelola dengan berbagai aturan yang ditetapkan oleh pemerintah. Pelanggaran aturan dapat menyeret pengelola keuangan negara kepada tindakan pidana korupsi. Saat ini pelanggaran terhadap peraturan pengelolaan keuangan negara telah dapat memenuhi salah satu unsur dugaan korupsi. Oleh sebab itu, pengelola keuangan negara mulai dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sampai kepada juru bayar harus memahami aturan mengenai mekanisme dan teknis pelaksanaan anggaran, tata cara pengajuan pembayaran dana APBN, tata cara pelaporan, tata cara pembukuan, tata cara penghitungan pajak, tata cara pengadaan barang dan jasa, dan tata cara surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.

Anggaran yang dikelola oleh Universitas Andalas tahun 2007 berdasarkan pagu yang ditetapkan dalam DIPA Unand tahun 2007 mencapai Rp. 177.282.357.000,- Penggunaan anggaran tersebut harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme dan aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Namun aturan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban tersebut tidak dipahami karena terbuka penafsiran yang berbeda diantara pengelola keuangan.

Selanjutnya pada awal tahun 2007 telah diadakan mutasi serta pengangkatan pejabat dan pegawai pengelola keuangan yang baru. Sebahagian besar dari mereka telah memahami seluk beluk pertanggungjawaban keuangan negara serta pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari dana APBN. Meskipun telah banyak yang berpengalaman, untuk menghindari terjadinya kesalahan pemahaman aturan yang ada, maka perlu disusun standar operasional pelayanan (SOP) pertanggungjawaban keuangan Universitas Andalas tahun 2007.

### 1.2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- i. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.02/2006 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2007;
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007;

- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2006 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2007;
- m. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-050/PB/2004 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN;
- n. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-14/PB/2005 tentang Belanja Barang dan Belanja Modal dalam Perolehan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara.

### 1.3. Maksud dan Tujuan

#### a. Maksud

Standar operasional pelayanan surat pertanggungjawaban keuangan dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran dan pelayanan bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit SPM, Atasan Langsung Bendahara, Bendahara, Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) dan Juru Bayar serta para pelaksana anggaran pada satuan unit-unit kerja di lingkungan Universitas Andalas.

#### b. Tujuan

Penyusunan petunjuk teknis pengurusan surat pertanggungjawaban keuangan 2007 bertujuan untuk:

- Memberi pemahaman tentang tata cara pengajuan pembayaran dana APBN (rupiah murni) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang telah dituangkan dalam anggaran Universitas Andalas tahun 2007.
- Memberi pemahaman dan petunjuk tata cara pembukuan dan pelaporan, pelaporan SPJ dan penghitungan pajak.
- Memberi pemahaman dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Keppres 80/2003 (Revisi).
- Memberi pemahaman standar operasional pelayanan (SOP) surat pertanggungjawaban keuangan Universitas Andalas.

### 1.4. Pengertian

Dalam pengelolaan anggaran digunakan beberapa istilah yang lazim digunakan dalam dokumen anggaran atau peraturan tentang keuangan negara. Agar istilah tersebut dapat dipahami, maka dikemukakan pengertiannya sebagai berikut:

- a. **DIPA** (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- b. **PA** (Peguna Anggaran) adalah Menteri Pendidikan Nasional.
- c. **KPA** (Kuasa Peguna Anggaran) adalah Rektor Universitas Andalas yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional selaku peguna anggaran
- d. **Satker** (Satuan Kerja) adalah institusi yaitu Universitas Andalas.
- e. **PPK** (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah Pembantu Rektor II dan dekan-dekan di lingkungan Universitas Andalas yang diangkat oleh Rektor Universitas Andalas yang diberi kewenangan untuk membantu Rektor dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian, mengadakan ikatan/perjanjian/kontrak kepada pihak

ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.

- f. **Pejabat Penerbit SPM** adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- g. **Atasan Langsung Bendahara** adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
- h. **Bendahara Pengeluaran** adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan negara pada kantor satuan kerja kementerian / lembaga.
- i. **PUMK** (Pemegang Uang Muka Kerja) adalah orang yang bertugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugas bendahara.
- j. **Petugas Verifikasi** adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Penerbit SPM dalam menguji kebenaran permintaan dana dalam pelaksanaan program.
- k. **SPP** (Surat Permintaan Pembayaran) yang diajukan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk ke Pejabat Penerbit SPM baik berupa GU (Ganti Uang persediaan) maupun LS (Langsung).
- l. **SPM** (Surat Perintah Membayar) merupakan dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pejabat penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana yang sumbernya dari DIPA, setelah melalui pengujian SPP.
- m. **SPRP** (Surat Pernyataan Rincian Penggunaan) untuk SPP-UP yang merupakan rencana penggunaan dana Uang Persediaan yang telah dilaporkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- n. **SP2D** (Surat Perintah Pencairan Dana) yang diterbitkan oleh KPPN.
- o. **SPTB** (Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja) pengeluaran yang merupakan bukti penggunaan anggaran, ditandatangani oleh Atasan Langsung Bendahara, sebagai laporan pertanggungjawaban ke KPPN.
- p. **UP** (Uang Persediaan) adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
- q. **TUP** (Tambahan Uang Persediaan) adalah uang yang diberikan kepada Satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan
- r. **Unit-unit** adalah pelaksana kegiatan dan anggaran termasuk Rektorat dan Fakultas.

# BAB 2

## TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN

---

Belanja untuk melaksanakan program dan kegiatan Universitas Andalas tahun 2007 bersumber dari dana APBN (rupiah murni), pinjaman hibah luar negeri (PHLN) dan dana PNPB (masyarakat). Tata cara pengajuan pembayaran dana APBN (rupiah murni) berbeda dari dana PNPB. Sedangkan untuk pengajuan pembayaran pinjaman hibah luar negeri diatur tersendiri.

### 2.1. Dana APBN (Rupiah Murni)

Pengajuan dana APBN dapat dilakukan dengan cara mengajukan usulan UP (Uang Persediaan) dari Kuasa Pengguna Anggaran (Rektor) ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) Padang dengan mempertimbangkan kebutuhan satuan unit kerja di lingkungan Universitas Andalas sesuai dengan klasifikasi belanja yang telah ditentukan untuk UP.

#### a. Uang Persediaan (UP)

- Uang persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran Belanja Barang pada klasifikasi 5211 (Belanja Barang Operasional), 5212 (Belanja Barang Non Operasional), 5221 (Belanja Jasa), 5231 (Belanja Pemeliharaan), dan 5241 (Belanja Perjalanan).
- Uang persediaan dapat dibagi secara proporsional menurut alokasi unit kerja/fakultas :
  - 1/12 dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,00 untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,00
  - 1/18 dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000,- untuk pagu lebih dari Rp. 900.000.000,00 – Rp. 2.400.000.000,00
  - 1/24 dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 200.000.000,00 untuk pagu lebih dari Rp. 2.400.000.000,00.
- Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima dengan bukti SPJ yang ditentukan oleh aturan keuangan.
- Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75% sedangkan Satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP).

#### b. Ganti Uang Persediaan (GU)

Uang persediaan yang telah dibagikan kepada unit kerja sebagai Uang Muka Kegiatan (UMK) dapat dimintakan pengantiannya oleh Pejabat Penerbit SPM ke KPPN Padang dengan tahapan :

- SPJ yang telah diterima Bendahara Pengeluaran dievaluasi untuk diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU). Beberapa hal yang harus dievaluasi antara lain :
  - Tersedianya pagu anggaran yang memadai terhadap mata anggaran yang akan di SPM-kan,
  - Terdapatnya kesesuaian/kelayakan hasil kerja yang dicapai,
  - Realisasi daya serap setiap mata anggaran kegiatan (MAK) sesuai antara data dengan fisik.;
- SPP-GU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penerbit SPM;

- Didasarkan pada hasil pengujian petugas verifikasi Pejabat Penerbit SPM menanda tangani Surat Perintah Membayar (SPM-GU);
- SPM-GU diajukan ke KPPN untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

### **c. Tambahan Uang Persediaan (TUP)**

Apabila UP tidak dapat memenuhi kebutuhan mendesak dalam bulan berjalan, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan TUP yang diatur sebagaimana berikut :

- Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp. 200.000.000,00 untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN yang bersangkutan.
- Permintaan TUP di atas Rp. 200.000.000,00 untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

### **d. Pembayaran Langsung (LS)**

Yang dimaksud dengan pembayaran langsung (LS) adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak yang berhak/pihak ketiga melalui penerbitan SPM-LS atas nama pihak yang berhak/pihak ketiga. Mengingat sistem pembayaran LS ini mengharuskan unit kerja menyiapkan SPJ atau kontrak terlebih dahulu, maka unit kerja tidak dapat mengajukan uang muka kerja.

Adapun proses penerbitan SPM-LS adalah sebagai berikut :

- SPJ yang telah diterima Bendahara dievaluasi untuk diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS);
- SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penerbit SPM melalui petugas pengujian tagihan;
- Didasarkan pada hasil pemeriksaan petugas pengujian tagihan maka Pejabat Penerbit SPM menanda tangani Surat Perintah Membayar (SPM-LS);
- SPM-LS diajukan ke KPPN untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- Setelah SP2D diterbitkan maka bank persepsi mencairkan dana ke pihak ketiga atau ke rekening Bendahara (khusus honorarium) untuk dibayarkan ke pihak yang bersangkutan.

Dalam menunjang kelancaran pembayaran LS untuk belanja barang ( di luar belanja perjalanan), Pejabat Pembuat Komitmen di masing-masing unit-unit pelaksana kegiatan menyiapkan langkah-langkah sebagai berikut :

- Menyiapkan pembentukan panitia lelang dan pemeriksa, menyusun RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat), menyusun *owner's estimate* (OE);
- Pejabat Pembuat Komitmen segera membuat pengumuman lelang atau tender mengenai pengadaan barang/jasa baik melalui media cetak maupun melalui media elektronik;
- Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan kegiatan lelang/tender pengadaan barang/jasa secara transparan dan akuntabel sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama;
- Pengajuan pembayaran sesuai termin dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen melalui KPPN kepada pihak ketiga dengan mekanisme transfer dana ke rekening yang bersangkutan.

### **e. Uang Muka Kerja (UMK)**

Mekanisme pengajuan uang muka kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran dengan beberapa tahapan berikut ini :

- Pejabat Pembuat Komitmen mengusulkan *cash flow* kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
- Didasarkan pada *cash flow* yang telah disusun Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengajukan rencana rincian pengeluaran sesuai dengan keperluan kegiatan untuk belanja barang kecuali belanja perjalanan;
- Setelah meneliti dan mengevaluasi rencana rincian pengeluaran yang diterima dari unit kerja, Bendahara Pengeluaran membayarkan UMK;
- UMK yang telah diterima unit kerja wajib dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pencairan dana.

## 2.2. Dana PNBP

Uang Persediaan (UP) untuk PNBP diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya. UP dapat diberikan kepada satker pengguna sebesar 20% dari pagu dana PNBP pada DIPA, maksimal sebesar **Rp. 500.000.000,-** (lima ratus juta rupiah), dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DIPA (PNP) tahun anggaran sebelumnya. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan untuk kebutuhan mendesak.

Mekanisme permintaan Uang Muka Kerja untuk dana Penerimaan Non Pajak (PNP) adalah sebagai berikut :

- a. Permintaan Uang Muka Kerja (UMK) maksimal  $1/12 \times$  (alokasi anggaran tiap unit – safety 10%). Alokasi anggaran merupakan alokasi anggaran yang telah ditetapkan pada Petunjuk Operasional (PO);
- b. UMK diajukan kepada Pembantu Rektor II melalui Biro Keuangan BAUK pada tanggal 1 s.d 5 bulan berjalan dengan dilampiri rekapitulasi UMK yang telah diterima bulan sebelumnya dikurangi jumlah UMK yang telah di-SPJ-kan beserta kwitansi yang telah ditanda tangani Pembantu Dekan II atau Kepala unit kerja;
- c. UMK yang diajukan harus digolongkan berdasarkan mata anggaran kegiatan per-jurusan.

# BAB 3

## TATA CARA PELAPORAN SPJ, PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

---

### 3.1. Tata Cara Pelaporan SPJ

Untuk tata cara pelaporan SPJ dengan anggaran DIPA secara umum dapat diuraikan pada sub bab berikut ini .

#### 3.1.1. Pembayaran Honorarium

- a. Daftar Honorarium ditanda tangani oleh **Pejabat Pembuat Komitmen** dan **Bendahara Pengeluaran**;
- b. Honorarium kepanitiaian dilampiri SK atau Surat Penugasan;
- c. Honorarium kerja lembur dilampiri Surat Perintah Kerja Lembur, daftar hadir lembur, dan daftar penghitungan jam kerja lembur yang tidak melebihi 40 jam kerja dalam kurun waktu satu bulan;
- d. Pada awal daftar honorarium wajib dicantumkan nomor dan tanggal SK atau Surat Penugasan;
- e. Pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangannya, berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
- f. Daftar Honorarium dibuat rangkap 4 (1 arsip untuk fakultas/unit dan 3 untuk pusat);
- g. Honorarium PNS golongan III dan IV dikenakan PPh pasal 21 sebesar 15%, sedangkan untuk honorarium (gaji) pegawai honorer dan dosen tunggu tidak dikenakan pajak, kecuali untuk penerimaan insentif dan lain-lain dikenakan pajak 5%;

#### 3.1.2. Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Kuitansi pembelian senilai dibawah Rp. 10.000.000,00 (UP) harus diberi nomor dan kode fakultas atau unit serta ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran serta petugas gudang/penerima barang.
- b. Kuitansi pembelian senilai Rp. 10.000.000,00 ke atas (LS) harus diberi nomor dan kode fakultas atau unit serta ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- c. Jumlah nilai nominal uang harus sama dengan jumlah terbilang.
- d. Kuitansi pembelian dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penjual.
- e. Pembelian Rp. 250.000,00 s/d Rp. 1.000.000,00 dilengkapi dengan materai Rp 3000, sedangkan pembelian Rp. 1.000.000,00 ke atas dilengkapi materai Rp. 6000.
- f. Pengadaan barang / jasa Rp. 1.000.000,00 sampai dengan < Rp. 10.000.000,00 cukup dengan kwitansi dan dilampiri faktur pajak.
- g. Pengadaan barang / jasa Rp. 10.000.000,00 sampai dengan  $\leq$  Rp. 50.000.000,00 dilakukan penunjukan langsung dan SPJ-nya dilengkapi:
  - SPK (Surat Perintah Kerja)
  - Surat pernyataan Kepala kantor/satuan kerja atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan pemenang
  - Berita acara penyelesaian pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan penyelesaian hasil pekerjaan, dan Berita Acara Persetujuan Pembayaran
  - Kuitansi yang disetujui oleh Kepala Kantor/satuan kerja sebagai PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk

- Faktur pajak beserta SSP-nya yang telah ditanda tangani oleh wajib pajak
  - Jaminan Bank
  - Semua berita acara rapat yang dilakukan selama proses pengadaan
  - Berkas perusahaan yang ikut dalam proses pengadaan
- h. Pengadaan barang / jasa Rp. 50.000.000,00 s/d < Rp. 100.000.000,00 pemilihan langsung minimal 3 pembandingan dan wajib dibentuk panitia pengadaan dengan dilengkapi seperti pada item g.
- i. Pengadaan barang/jasa Rp. 100.000.000,00 ke atas diadakan pelelangan terbatas dan atau pelelangan umum serta dilengkapi seperti pada item g.
- j. Pengadaan barang/jasa mulai Rp. 100.000.000,00 ke atas dikenakan PPN sebesar 10% dan PPh. Pasal 22 sebesar 1,5% dari harga dasar.
- k. Pengadaan barang/jasa yang tidak diperbolehkan antara lain :
- Karangan bunga/bunga meja
  - Cetak kartu nama/kartu ucapan (kartu lebaran, natal dan tahun baru) atas nama pribadi
  - Voucher handphone
  - Materai
  - Souvenir, tali kasih, hadiah
  - Pembelian aksesoris kendaraan (contoh : AC, tape, kaca film)
- l. Pembelian konsumsi harus disertai **daftar hadir** peserta dan harus sesuai dengan jumlah konsumsi yang tertera di kwitansi.
- m. Pembelian konsumsi :
- Rp. 1,00 sampai dengan < Rp. 1.000.000,00 tidak dikenakan PPh pasal 22 sebesar 1.5%;
  - Rp. 1.000.000,00 sampai dengan < Rp. 10.000.000,00 dikenakan PPh pasal 22 (1.5%) dan PPN 10%;
  - Rp. 10.000.000,00 sampai dengan < Rp. 50.000.000,00 dikenakan PPh 22 (1.5%) dan PPN 10% serta dilakukan penunjukan langsung dilengkapi dengan seperti pada item g.
  - Rp. 50.000.000,00 sampai dengan < Rp. 100.000.000,00 dikenakan PPh 22 (1.5%) dan PPN 10% serta dilakukan pemilihan langsung dengan tiga pembandingan, dilengkapi dengan seperti pada item g.
  - Rp. 100.000.000,00 ke atas dikenakan PPh 22 (1.5%) dan PPN 10% serta dilakukan pelelangan terbatas dan atau pelelangan umum dilengkapi dengan seperti pada item g.
- n. Pengadaan barang dan jasa selain konsumsi yang dikenai pajak PPh pasal 22 adalah sebagai berikut :
- Fotocopy dikenakan 1.5%;
  - Sewa kendaraan dikenakan 6%;
  - Jasa konsultasi dikenakan 7.5%;
  - Penelitian dikenakan 6%;
  - Pemasangan iklan dikenakan 6%.
- o. Biaya pemeliharaan peralatan :
- Rp. 1,00 s/d < Rp. 1.000.000,00 dikenakan PPh pasal 23 sebesar 6%;

- Rp. 1.000.000,00 sampai dengan < Rp. 10.000.000,00 dikenakan PPh pasal 23 (6%) dan PPN 10%;
  - Rp. 10.000.000,00 sampai dengan < Rp. 50.000.000,00 dikenakan PPh 23 (6%) dan PPN 10% serta dilakukan penunjukan langsung dilengkapi dengan seperti pada point g.
  - Rp. 50.000.000,00 sampai dengan < Rp. 100.000.000,00 dikenakan PPh 23 (6%) dan PPN 10% serta dilakukan pemilihan langsung dengan tiga pembanding, dilengkapi dengan seperti pada point g.
  - Rp. 100.000.000,00 ke atas dikenakan PPh 23 (6%) dan PPN 10% serta dilakukan pelelangan terbatas dan atau pelelangan umum dilengkapi dengan seperti pada point g.
- p. Semua pengadaan barang/jasa yang dikenakan pajak maka SSP harus disertakan pada saat penyerahan SPJ;
- q. Semua berkas SPJ dibuat rangkap 4 (1 arsip untuk fakultas/unit, 3 untuk Bendahara Pengeluaran).

### 3.1.3. Perjalanan Dinas

- a. SPJ perjalanan dinas terdiri dari :
- Kuitansi.
  - Perincian biaya perjalanan dinas (Perhitungan SPPD rampung yang ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen).
  - Surat penugasan
  - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen (diisi lengkap). Sedangkan SPPD untuk PPK sendiri harus ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Rektor).
- b. Perjalanan dinas dengan menggunakan transportasi pesawat, dilampiri tiket asli.
- c. Kolom tempat tujuan perjalanan dinas (tiba di/berangkat dari), pada blanko SPPD harus ditanda tangani pejabat negara minimal eselon IV (contoh : Kasubag Instansi pemerintah, Camat), dilengkapi nama terang, NIP dan dibubuhi stempel lembaga pemerintah.
- d. Tempat tujuan pada SPPD dan perincian biaya harus sesuai dengan Surat Penugasan.
- e. SPJ perjalanan dinas dibuat rangkap 4 (1 arsip untuk fakultas/unit, 3 untuk Bendahara Pengeluaran).

### 3.1.4. Batas Waktu Penyerahan SPJ

Adapun batas waktu penyerahan SPJ adalah sebagai berikut :

- a. Untuk dana kegiatan PNPB maka batas waktu SPJ setiap tanggal 25 bulan berjalan;
- b. Untuk dana kegiatan RUTIN maka batas waktu SPJ setiap tanggal 10 bulan berjalan;
- c. Untuk dana kegiatan PUPT maka batas waktu SPJ harus sesuai dengan jadwal yang tertera dalam kontrak atau yang telah disepakati.

## 3.2. Pembukuan dan Pelaporan

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 332/M/5/1968, tanggal 26 September 1968 pasal 1 ayat 2 menyatakan bahwa “Setiap Bendahara atau Pemegang Kas yang mengurus uang negara harus mempunyai buku kas umum dan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran”.

Jenis buku kas umum yang digunakan :

- a. **Buku kas umum skontro**

Buku ini mempunyai dua sisi (penerimaan dan pengeluaran). Pada sisi penerimaan terdiri atas 5 (lima) kolom yaitu nomor, tanggal, uraian, nomor bukti dan jumlah. Sedangkan sisi pengeluaran terdiri atas 6 (enam) kolom yaitu nomor, tanggal, uraian, nomor bukti, MAK dan jumlah.

Buku kas umum skontro belum menggambarkan secara jelas jumlah penerimaan dan pengeluaran, oleh karena itu perlu dibantu dengan buku pembantu lainnya, jumlah buku pembantu tergantung MAK yang tercantum dalam DIPA.

**b. Buku kas umum tabelaris**

Berbentuk tabelaris yang mempunyai banyak kolom (32 kolom), 16 (enam belas) kolom pada sisi penerimaan dan 16 (enam belas) kolom pada sisi pengeluaran, jumlah kolom yang digunakan sesuai dengan MAK yang tertera pada DIPA.

# BAB 4

## DASAR HUKUM DAN TATA CARA PENGHITUNGAN PAJAK

### 4.1. Dasar Hukum dan Tata Cara Penghitungan Pajak

#### 4.1.1. Pengertian Umum

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 :

- Pajak Penghasilan Pasal 21
- Pajak Penghasilan Pasal 22
- Pajak Penghasilan Pasal 23
- Pajak Pertambahan Nilai

#### 4.1.2. 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 III dan Gol IV dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15%
- Honorarium Pegawai Honorer dan Dosen tunggu tidak dikenakan Pajak, kecuali untuk penerimaan insentif dan diluar Gaji dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5%
- Honorarium pembimbing bantuan tugas akhir dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15% dan Beasiswa untuk mahasiswa dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5%

Contoh PPh Pasal 21 sebesar 15% :

1. Honorarium A sebesar Rp. 200.000,00 (sudah termasuk Pajak)  
PPh Pasal 21  
 $Rp. 200.000,00 \times 15\% = Rp. 30.000,00$   
Sehingga terima bersih :  $Rp. 200.000,00 - Rp. 30.000,00 = Rp. 170.000,00$
2. Terima bersih Rp. 170.000,00 (belum termasuk pajak)  
Penerimaan brutto PPh Pasal 21  
 $Rp. 170.000,00 : 0,85 = Rp. 200.000,00$   
PPh Pasal 21  
 $Rp. 200.000,00 \times 15\% = Rp. 30.000,00$   
Sehingga penerimaan bersih – pajak  
 $Rp. 200.000,00 - Rp. 30.000,00 = Rp. 170.000,00$

Contoh PPh Pasal 21 sebesar 5% :

1. Honorarium A sebesar Rp. 200.000,00 (sudah termasuk Pajak)  
PPh Pasal 21

$$\text{Rp. } 200.000,00 \times 5\% = \text{Rp. } 10.000,00$$

Sehingga terima bersih

$$\text{Rp. } 200.000,00 - \text{Rp. } 10.000,00 = \text{Rp. } 190.000,00$$

2. Terima bersih Rp. 170.000,00 (belum termasuk pajak)

Penerimaan bruto PPh Pasal 21

$$\text{Rp. } 190.000,00 : 0,85 = \text{Rp. } 200.000,00$$

PPh Pasal 21

$$\text{Rp. } 200.000,00 \times 5\% = \text{Rp. } 10.000,00$$

Sehingga penerimaan bersih – pajak

$$\text{Rp. } 200.000,00 - \text{Rp. } 10.000,00 = \text{Rp. } 190.000,00$$

#### 4.1.3. 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;
- Badan-badan tertentu, baik badan Pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.

Contoh :

- Pengadaan barang Rp. 1.000.000,00 keatas dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 1.5% dan PPN sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak.

1. Pembelian ATK keperluan Kantor sebesar Rp. 2.600.000,00 (belum termasuk pajak PPN dan PPh)

Cara perhitungannya :

a. menghitung DPP dulu

$$\text{Jumlah pembelian} : 100/101,5$$

$$\text{Rp. } 2.600.000,00 : 0,985 = \text{Rp. } 2.639.594,00$$

b. menghitung PPN

$$\text{DPP} \times 10\%$$

$$\text{Rp. } 2.639.594,00 \times 10\% = \text{Rp. } 263.960,00$$

c. menghitung PPh

$$\text{DPP} \times 1,5\%$$

$$\text{Rp. } 2.639.594,00 \times 1,5\% = \text{Rp. } 39.594,00$$

d. Sehingga pada Kwitansi jumlah keseluruhan menjadi

$$\text{DPP} + \text{PPN}$$

$$\text{Rp. } 2.639.594,00 + \text{Rp. } 263.960,00 = \text{Rp. } 2.903.553,00$$

2. Pembelian ATK keperluan Kantor sebesar Rp. 2.600.000,00 (sudah termasuk pajak PPN dan PPh)

Cara perhitungannya :

a. menghitung DPP dulu

$$\text{Jumlah pembelian} \times 100/110$$

$$\text{Rp. } 2.600.000,00 \times 100/110 = \text{Rp. } 2.363.636,00$$

b. menghitung PPN

$$\text{DPP} \times 10\%$$

$$\text{Rp. } 2.363.636,00 \times 10\% = \text{Rp. } 236.636,00$$

c. menghitung PPh

$$\text{DPP} \times 1.5\%$$

$$\text{Rp. } 2.363.636,00 \times 1.5\% = \text{Rp. } 35.454,00$$

#### 4.1.4. Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang dipotong PPh Pasal 21.

Contoh :

- Nilai pembelian/belanja barang  $\leq$  Rp. 1.000.000,00 tidak dipungut pajak.
- Nilai pembelian/belanja barang senilai Rp. 1.000.000,00 ke atas dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 1.5% PPN sebesar 10%

1. Pembelian konsumsi sebesar Rp. 2.600.000,00 (belum termasuk pajak PPN dan PPh)

Cara perhitungannya :

a. menghitung DPP dulu

$$\text{Jumlah pembelian} : 100/101.5$$

$$\text{Rp. } 2.600.000,00 : 0,985 = \text{Rp. } 2.639.594,00$$

b. menghitung PPN

$$\text{DPP} \times 10\%$$

$$\text{Rp. } 2.639.594,00 \times 10\% = \text{Rp. } 263.960,00$$

c. menghitung PPh

$$\text{DPP} \times 1.5\%$$

$$\text{Rp. } 2.639.594,00 \times 1.5\% = \text{Rp. } 39.594,00$$

d. Sehingga pada Kuitansi jumlah keseluruhan menjadi

$$\text{DPP} + \text{PPN}$$

$$\text{Rp. } 2.639.594,00 + \text{Rp. } 263.960,00 = \text{Rp. } 2.903.553,00$$

2. Pembelian konsumsi sebesar Rp. 2.600.000,00 (sudah termasuk pajak PPN dan PPh)

Cara perhitungannya :

a. menghitung DPP dulu

$$\text{Jumlah pembelian} \times 100/110$$

$$\text{Rp. } 2.600.000,00 \times 100/110 = \text{Rp. } 2.363.636,00$$

b. menghitung PPN

$$\text{DPP} \times 10\%$$

$$\text{Rp. } 2.363.636,00 \times 10\% = \text{Rp. } 236.636,00$$

c. menghitung PPh

$$\text{DPP} \times 1.5\%$$

$$\text{Rp. } 2.363.636,00 \times 1.5\% = \text{Rp. } 35.454,00$$

# BAB 5

## PENGADAAN BARANG DAN JASA

---

### 5.1. Syarat Kelengkapan Administratif dalam Pengadaan Barang/Jasa sesuai Keppres 80/2003

Sebagaimana diketahui, proses pengadaan barang atau jasa yang memerlukan penyediaan barang/jasa dalam proses pelaksanaannya dibedakan menjadi 4, yaitu sebagai berikut :

- Penunjukan langsung
- Pemilihan langsung
- Pelelangan terbatas
- Pelelangan umum

### 5.2. Penunjukan Langsung (Pengadaan barang/jasa senilai Rp. 5.000.000,00 s/d < Rp. 50.000.000,00)

Syarat-syarat administratif dalam pengadaan barang / jasa dengan nilai **Rp. 5.000.000,00 sampai dengan < Rp. 50.000.000,00** adalah sebagai berikut :

- a. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) yang masih berlaku
- b. Fotocopy akte pendirian perusahaan
- c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Fotocopy surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- e. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku sesuai dengan spesifikasi
- f. Referensi bank

### 5.3. Pemilihan Langsung (Pengadaan barang / jasa senilai Rp. 50.000.000,00 s/d < Rp. 100.000.000,00)

Syarat-syarat administratif dalam pengadaan barang/jasa dengan nilai **Rp. 50.000.000,00 sampai dengan < Rp. 100.000.000,00** adalah sebagai berikut :

- a. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) yang masih berlaku
- b. Fotocopy akte pendirian perusahaan
- c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Fotocopy surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- e. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku sesuai dengan spesifikasi
- f. Referensi bank
- g. Referensi pekerjaan
- h. Mengisi form prakualifikasi
- i. Jaminan penawaran dari bank

### 5.4. Pelelangan Terbatas dan atau Pelelangan Umum (Pengadaan barang/jasa senilai Rp. 100.000.000,00 ke atas)

Untuk pelelangan terbatas dan atau pelelangan umum dengan nilai **Rp. 100.000.000,00** ke atas syarat-syarat administratif dalam pengadaan barang/jasa yang ditentukan pada dasarnya sama dengan Pemilihan Langsung. Akan tetapi yang perlu mendapatkan penjelasan lebih lanjut adalah syarat kelengkapan form pra kualifikasi, yang meliputi :

1. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta SPT masa tiga bulan terakhir disamping itu juga memiliki laporan bulanan PPh/PPN sekurang-kurangnya dalam 3 (tiga) bulan terakhir
2. Selama kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan penyediaan barang/jasa dan bagi perusahaan yang baru berdiri pada tahun ketiga masa pendirian perusahaan pernah memperoleh pekerjaan
3. Menunjukkan bilyet saldo (rekening koran pada saat pembukaan penawaran)
4. Untuk pekerjaan dengan nilai di atas **Rp. 1.000.000.000,00** neraca harus diaudit oleh Akuntan publik dan ada dukungan dari Bank
5. Untuk jasa pemborongan memiliki Kemampuan Dasar (KD) dua kali Nilai Pengalaman Tertinggi (NPT) (KD = 2 NPT) pada sub bidang pekerjaan yang sesuai (bukan usaha kecil dalam kurun waktu tujuh tahun terakhir)
6. Pada pekerjaan pemborongan juga memiliki Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) yang cukup dan Sisa Kemampuan Paket (SKP).
7. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi standar KD = 5 NPT pada sub bidang pekerjaan yang sesuai (bukan usaha kecil dalam kurun waktu tujuh tahun terakhir)
8. Memiliki kinerja baik dan tidak termasuk dalam daftar sanksi/daftar hitam di suatu instansi
9. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai

# BAB 6

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SPJ

### 6.1. Honorarium

#### 6.1.1. Proses Pembayaran

Proses pembayaran honorarium melalui sistem langsung (LS)

#### 6.1.2. Kelengkapan

- a. Daftar Honorarium ditanda tangani oleh **Pejabat Pembuat Komitmen** dan **Bendahara Pengeluaran**;
- b. Honorarium kepanitiaan dilampiri SK atau Surat Penugasan;
- c. Honorarium kerja lembur dilampiri Surat Perintah Kerja Lembur, daftar hadir lembur, dan daftar penghitungan jam kerja lembur yang tidak melebihi 40 jam kerja dalam kurun waktu satu bulan;
- d. Pada awal daftar honorarium wajib dicantumkan nomor dan tanggal SK atau Surat Penugasan;
- e. Pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangannya, berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
- f. Daftar Honorarium dibuat rangkap 4 (1 arsip untuk fakultas/unit dan 3 untuk pusat);
- g. Honorarium PNS golongan III dan IV dikenakan PPh pasal 21 sebesar 15%, sedangkan untuk honorarium (gaji) pegawai honorer dan dosen tunggu tidak dikenakan pajak, kecuali untuk penerimaan insentif lainnya dikenakan pajak 5%;

#### 6.1.3 Proses Administrasi dan Waktu Pelayanan

No	Proses Administrasi	Waktu Pelayanan
1	PUMK	2 hari kerja
2	Bendahara Pengeluaran	1 hari kerja
3	Atasan Langsung Bendahara	1 hari kerja
4	Pejabat Penerbit SPM	1 hari kerja

#### 6.1.4. Pengurusan

SPM diambil oleh juru bayar dan diantarkan/dibawa oleh masing-masing Juru Bayar Fakultas/ Unit kerja ke KPPN.

### 6.2. Pengadaan Barang dan Jasa Untuk Nilai Rp 10.000.000 sampai dengan < Rp 50.000.000 dengan Metoda Penunjukan Langsung

#### 6.2.1. Proses Pembayaran

Proses pembayaran melalui sistem langsung (LS)

#### 6.2.1. Kelengkapan

- Kontrak / Surat Perintah Kerja (SPK)
- Surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan.
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian hasil pekerjaan
- Berita Acara Persetujuan Pembayaran.
- Kuitansi yang telah disetujui oleh pejabat yang ditunjuk.
- Faktur Pajak beserta SSP.
- Jaminan Bank
- Semua berita acara rapat ikut dalam proses pengadaan
- Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.
- Ringkasan kontrak (resume).

### 6.2.3. Proses Administrasi dan Waktu Pelayanan

No	Proses Administrasi	Waktu Pelayanan
1	PUMK	2 hari kerja
2	Bendahara Pengeluaran	1 hari kerja
3	Atasan Langsung Bendahara	1 hari kerja
4	Pejabat Penerbit SPM	1 hari kerja

### 6.2.4. Pengurusan

SPM diambil oleh rekanan/ pihak ketiga untuk dibawa ke KPPN

### 6.3. Pengadaan Barang dan Jasa Rp 50.000.000 s/d < Rp 100.000.000

Pengadaan barang dan jasa dengan nilai Rp 50.000.000 s/d < Rp 100.000.000 harus melalui pemilihan langsung minimal dengan 3 pembandingan dan wajib dibentuk panitia pengadaan.

#### 6.3.1. Proses Pembayaran

Proses pembayaran melalui sistem langsung (LS)

#### 6.3.1. Kelengkapan

- Kontrak / Surat Perintah Kerja (SPK)
- Surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan.
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian hasil pekerjaan
- Berita Acara Persetujuan Pembayaran.
- Kuitansi yang telah disetujui oleh pejabat yang ditunjuk.
- Faktur Pajak beserta SSP.
- Jaminan Bank
- Semua berita acara rapat ikut dalam proses pengadaan
- Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.
- Ringkasan kontrak (resume).

### 6.3.3. Proses Administrasi dan Waktu Pelayanan

No	Proses Administrasi	Waktu Pelayanan
1	PUMK	2 hari kerja
2	Bendahara Pengeluaran	1 hari kerja
3	Atasan Langsung Bendahara	1 hari kerja
4	Pejabat Penerbit SPM	1 hari kerja

### 6.3.4. Pengurusan

SPM diambil oleh rekanan/ pihak ketiga untuk dibawa ke KPPN

### 6.4. Pengadaan Barang dan Jasa Rp 100.000.000 ke atas

Pengadaan barang dan jasa Rp 100.000.000 ke atas harus dengan pelelangan umum atau pelelangan terbatas.

#### 6.4.1. Proses Pembayaran

Proses pembayaran melalui sistem langsung (LS)

#### 6.4.2. Kelengkapan

- Kontrak / Surat Perintah Kerja (SPK)
- Surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan.
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian hasil pekerjaan
- Berita Acara Persetujuan Pembayaran.
- Kuitansi yang telah disetujui oleh pejabat yang ditunjuk.
- Faktur Pajak beserta SSP.
- Jaminan Bank
- Semua berita acara rapat ikut dalam proses pengadaan
- Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak.
- Ringkasan kontrak (resume).
- Dikenakan PPN sebesar 10 % dan PPh, Pasal 22 sebesar 1,5 % dari harga dasar

### 6.4.3. Proses Administrasi dan Waktu Pelayanan

No	Proses Administrasi	Waktu Pelayanan
1	PUMK	2 hari kerja
2	Bendahara Pengeluaran	1 hari kerja
3	Atasan Langsung Bendahara	1 hari kerja
4	Pejabat Penerbit SPM	1 hari kerja

#### 6.4.4. Pengurusan

SPM diambil oleh rekanan/pihak ketiga untuk dibawa ke KPPN

#### 6.5. Pengadaan Barang dan Jasa Untuk Nilai < Rp 10.000.000

##### 6.5.1. Proses Pembayaran

- a. Proses pembayaran melalui sistem Penggantian Uang (GU) yang dibayar langsung oleh Bendahara Pengeluaran melalui PUMK kepada Juru Bayar Fakultas/Unit.
- b. GU hanya dapat dibayarkan untuk Belanja Barang Operasional (5221), Belanja Barang Non Operasional (5212), Belanja Jasa (5221), dan Belanja Pemeliharaan (5231)

##### 6.5.2. Kelengkapan

- a. Kuitansi pembelian senilai dibawah Rp. 10.000.000,00 (UP) harus diberi nomor dan kode fakultas atau unit serta ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran serta petugas gudang/penerima barang.
- b. Kuitansi pembelian senilai Rp. 10.000.000,00 ke atas (LS) harus diberi nomor dan kode fakultas atau unit serta ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- c. Jumlah nilai nominal uang harus sama dengan jumlah terbilang.
- d. Kuitansi pembelian dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penjual.
- e. Pembelian Rp. 250.000,00 s/d Rp. 1.000.000,00 dilengkapi dengan materai Rp 3000, sedangkan pembelian Rp. 1.000.000,00 ke atas dilengkapi materai Rp. 6000.
- f. Pengadaan barang / jasa Rp. 1.000.000,00 sampai dengan < Rp. 10.000.000,00 cukup dengan kwitansi dan dilampiri faktur pajak.

##### 6.5.3 Proses Administrasi dan Waktu Pelayanan

No	Proses Administrasi	Waktu Pelayanan
1	PUMK	2 hari kerja
2	Bendahara Pengeluaran	1 hari kerja
3	Atasan Langsung Bendahara	1 hari kerja
4	Pejabat Penerbit SPM	1 hari kerja

#### 6.5.4. Pengurusan

SPM diambil dan diantarkan oleh Bendaharawan Pengeluaran ke KPPN

#### 6.6. Pembelian Konsumsi

- a. Pembelian konsumsi harus disertai **daftar hadir** peserta dan harus sesuai dengan jumlah konsumsi yang tertera di kwitansi.
- b. Pembelian konsumsi :

- Rp. 1,00 sampai dengan < Rp. 1.000.000,00 tidak dikenakan PPh pasal 22 sebesar 1.5%;
- Rp. 1.000.000,00 sampai dengan < Rp. 10.000.000,00 dikenakan PPh pasal 22 (1.5%) dan PPN 10%;
- Rp. 10.000.000,00 sampai dengan < Rp. 50.000.000,00 dikenakan PPh 22 (1.5%) dan PPN 10% serta dilakukan penunjukan langsung dilengkapi dengan seperti item g pada sub bab 3.1.2.
- Rp. 50.000.000,00 sampai dengan < Rp. 100.000.000,00 dikenakan PPh 22 (1.5%) dan PPN 10% serta dilakukan pemilihan langsung dengan tiga pembanding, dilengkapi dengan seperti item g pada sub bab 3.1.2.
- Rp. 100.000.000,00 ke atas dikenakan PPh 22 (1.5%) dan PPN 10% serta dilakukan pelelangan terbatas dan atau pelelangan umum dilengkapi dengan yang disyaratkan pada bagian pengadaan barang dan jasa

## **6.7. Pengadaan barang dan jasa selain konsumsi yang dikenai pajak PPh pasal 22**

Belanja yang masuk ketentuan ini adalah:

- Fotocopy dikenakan 1.5%;
- Sewa kendaraan dikenakan 6%;
- Jasa konsultasi dikenakan 7.5%;
- Penelitian dikenakan 6%;
- Pemasangan iklan dikenakan 6%.
- Biaya pemeliharaan peralatan :
  - Rp. 1,00 s/d < Rp. 1.000.000,00 dikenakan PPh pasal 23 sebesar 6%;
  - Rp. 1.000.000,00 sampai dengan < Rp. 10.000.000,00 dikenakan PPh pasal 23 (6%) dan PPN 10%;
  - Rp. 10.000.000,00 sampai dengan < Rp. 50.000.000,00 dikenakan PPh 23 (6%) dan PPN 10% serta dilakukan penunjukan langsung dilengkapi dengan seperti item g pada sub bab 3.1.2.
  - Rp. 50.000.000,00 sampai dengan < Rp. 100.000.000,00 dikenakan PPh 23 (6%) dan PPN 10% serta dilakukan pemilihan langsung dengan tiga pembanding, dilengkapi dengan seperti item g pada sub bab 3.1.2.
  - Rp. 100.000.000,00 ke atas dikenakan PPh 23 (6%) dan PPN 10% serta dilakukan pelelangan terbatas dan atau pelelangan umum dilengkapi dengan pengadaan barang dan jasa.
- Semua pengadaan barang/jasa yang dikenakan pajak maka SSP harus disertakan pada saat penyerahan SPJ;
- Semua berkas SPJ dibuat rangkap 4 (1 arsip untuk fakultas/unit, 3 untuk Bendahara Pengeluaran).

## **6.8. Perjalanan Dinas**

### **6.8.1. Proses Pembayaran**

Proses pembayaran melalui sistem langsung (LS)

### **6.8.2. Kelengkapan**

a. SPJ perjalanan dinas terdiri dari :

- Kuitansi.
- Perincian biaya perjalanan dinas (Perhitungan SPPD rampung yang ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen).

- Surat penugasan
  - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen (diisi lengkap).
- b. Perjalanan dinas dengan menggunakan transportasi pesawat, dilampiri tiket asli.
  - c. Kolom tempat tujuan perjalanan dinas (Tiba di/berangkat dari), pada blanko SPPD harus ditanda tangani pejabat negara minimal eselon IV (contoh : Kasubag Instansi pemerintah, Camat), dilengkapi nama terang, NIP dan dibubuhi stempel lembaga pemerintah.
  - d. Tempat tujuan pada SPPD dan perincian biaya harus sesuai dengan Surat Penugasan.
  - e. SPJ perjalanan dinas dibuat rangkap 4 (1 arsip untuk fakultas/unit, 3 untuk Bendahara Pengeluaran).

### 6.8.3. Proses Administrasi

No	Proses Administrasi	Waktu Pelayanan
1	PUMK	2 hari kerja
2	Bendahara Pengeluaran	1 hari kerja
3	Atasan Langsung Bendahara	1 hari kerja
4	Pejabat Penerbit SPM	1 hari kerja

### 6.8.4. Pengurusan

SPM diambil oleh juru bayar dan diantarkan/ dibawa oleh masing-masing Juru Bayar Fakultas / Unit ke KPPN.

## 6.9. Pembayaran Langgan Daya dan Jasa $\geq$ Rp. 10.000.000,00

### 6.9.1. Proses Pembayaran

Proses pembayaran melalui sistem langsung (LS)

### 6.9.2. Kelengkapan

- Bukti tagihan daya dan jasa.
- Nomor rekening Pihak Ketiga (PLN, Telkom dan PDAM, dll).

### 6.9.3 Proses Administrasi dan Waktu Pelayanan

No	Proses Administrasi	Waktu Pelayanan
1	PUMK	2 hari kerja
2	Bendahara Pengeluaran	1 hari kerja
3	Atasan Langsung Bendahara	1 hari kerja
4	Pejabat Penerbit SPM	1 hari kerja

### 6.9.4. Pengurusan

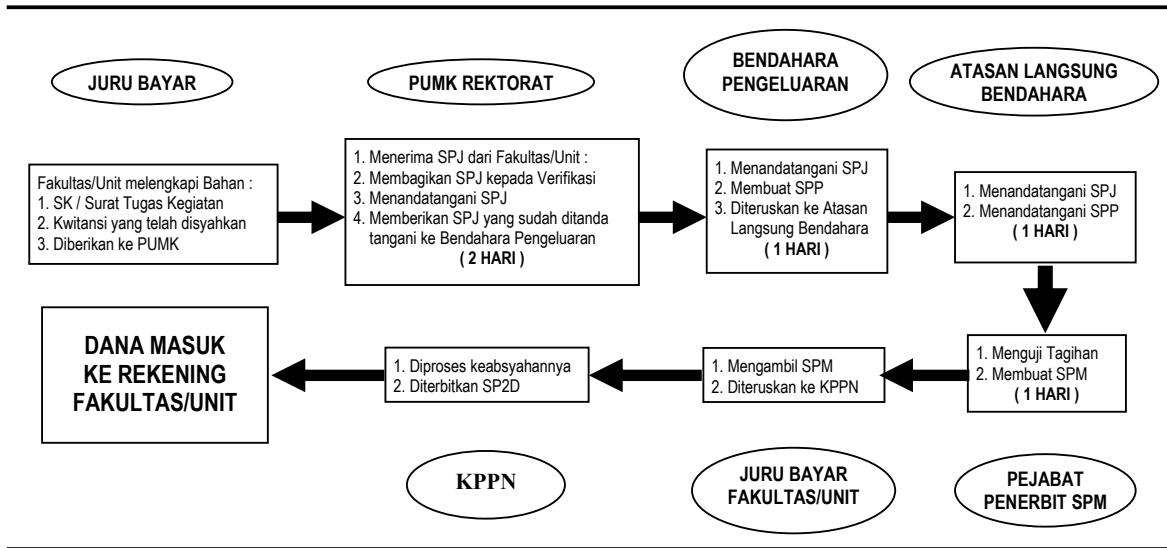
SPM diambil dan diantarkan oleh Bendaharawan Pengeluaran ke KPPN

### 6.9.5. Pembayaran Langgan Daya dan Jasa (GU)

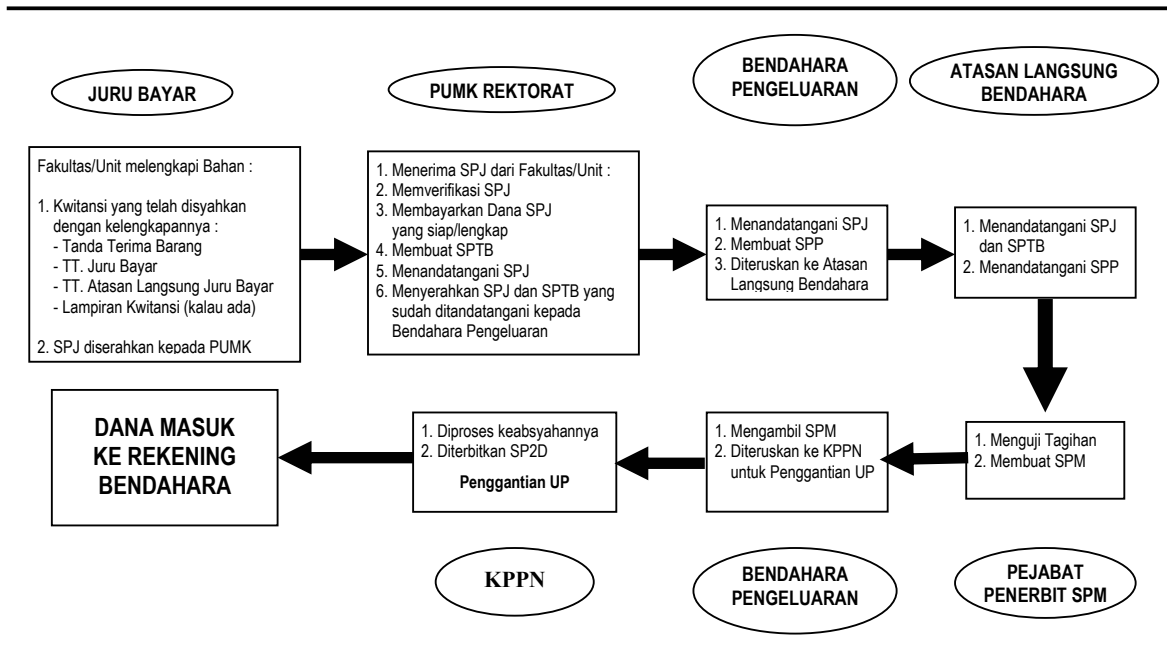
Proses pembayaran melalui sistem Penggantian Uang (GU) yang dibayar langsung oleh Bendahara Pengeluaran melalui PUMK kepada Juru Bayar Fakultas/Unit.

Kelengkapan yang diperlukan hanya kuitansi yang diserahkan kepada PUMK

### 6.10. Alur Pengurusan SPJ-LS



### 6.11. Alur Pengurusan SPJ-GU



# **BAB 7**

## **PENUTUP**

---

Petunjuk teknis pengurusan SPJ disusun untuk menjamin pelayanan administrasi keuangan dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan untuk menghindari berbagai masalah dalam penyelesaian pengurusan SPJ

Ganti Uang PNBPN hanya dapat dibayarkan sebesar uang persediaan yang dialokasikan kepada masing-masing fakultas sesuai dengan kesepakatan Pembantu Rektor II dengan Pembantu Dekan II / Asdir II pada tanggal 7 Februari 2007. Ganti uang dapat ditambah jika terdapat unit yang tidak menyerahkan SPJ sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Penambahan GU ini juga dilakukan secara proporsional berdasarkan sisa dana yang belum tersediakan SPJ-nya.

Petunjuk ini mempunyai beberapa kekurangan yang perlu disempurnakan di masa mendatang. Namun petunjuk ini diharapkan dapat memperlancarkan urusan administrasi keuangan di Universitas Andalas.