

#BataMiliKita



**E-BOOK PANDUAN DOKUMENTASI PELAPORAN  
SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)  
BELANJA KEGIATAN  
DI DISBUDPAR KOTA BATAM**

**ANDRIANI MAYANG SARI, S.E.**

**PENATA LAPORAN KEUANGAN**

**DINAS KEBUDAYAAN & PARIWISATA KOTA BATAM**

[www.disbudpar.batam.go.id](http://www.disbudpar.batam.go.id)

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga  
melayani  
bangsa**

# DAFTAR ISI

- ✓ **Kata Pengantar** **3**
- ✓ **Flow Chart Penyusunan SPJ** **4**
- ✓ **Daftar Kegiatan/Program Belanja  
di Disbudpar Kota Batam** **6-11**
- ✓ **Syarat Kelengkapan Berkas SPJ** **12-19**
- ✓ **Hal-Hal yang Harus Diperhatikan saat  
Verifikasi Kelengkapan Berkas SPJ** **20-21**
- ✓ **Daftar Pustaka** **22**



E-book Panduan Dokumentasi  
Pelaporan SPJ Belanja Kegiatan  
Di Disbudpar Kota Batam



Dalam membangun Instansi Perangkat Daerah yang akuntabel, Pemerintah Kota Batam khususnya Dinas Kebudayaan & Pariwisata Kota Batam berorientasi kepada kualitas mutu Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional, dan bervisi jangka panjang termasuk dalam pengelolaan Keuangan. Kurangnya pemahaman SDM mengenai pelaporan pertanggungjawaban belanja kegiatan dapat menghambat pelaporan dan pertanggungjawaban belanja.

Guna memberikan pemahaman kepada pelaksana program/Kegiatan serta mendorong penyerapan anggaran yang berdaya guna bagi masyarakat melalui kegiatan kebudayaan & pariwisata, maka penulis membuat "E-book Panduan Dokumentasi Pelaporan SPJ Belanja Kegiatan di Disbudpar Kota Batam."



E-Book ini dibuat penulis dalam rangka tugas Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2022 sebagai Penata Laporan Keuangan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Atika Rahayu, S.E. selaku mentor dalam penyusunan E-book ini. Buku Panduan ini dapat diakses melalui [www.disbudpar.batam.go.id](http://www.disbudpar.batam.go.id)

Batam, 20 September 2022

Andriani Mayang Sari, S.E.



# FLOW CHART PENYUSUNAN DOKUMEN KELENGKAPAN BERKAS SPJ BELANJA KEGIATAN



### **Tahap 1**

Setelah PPTK menyelesaikan kegiatan, PPTK berkewajiban menyampaikan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bendahara. SPJ disusun dengan rapi dan dimasukkan kedalam map lalu PPTK menyerahkan dokumen SPJ kepada Bendahara/ Staf Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

### **Tahap 2**

Bendahara/Staf Keuangan bertugas untuk memeriksa kesesuaian dokumen SPJ, jika dokumen SPJ tidak sesuai maka akan mengembalikan berkas kepada PPTK dengan mencantumkan register berisi catatan alasan pengembalian berkas guna untuk diperbaiki, jika dokumen SPJ sesuai maka akan disimpan di bagian keuangan/ bendahara.

### **Tahap 3**

Bendahara Pengeluaran akan mengecek ulang kelengkapan dokumen yang tercantum di dalam dokumen SPJ, jika sudah sesuai Bendahara akan memberikan dokumen SPJ kepada PPK-SKPD.

### **Tahap 4**

PPK-SKPD akan memverifikasi lebih lanjut dan menandatangani form verifikasi SPJ sebagai bentuk pertanggungjawaban dari hasil verifikasi. Hasil verifikasi dokumen SPJ dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diarsip.

## Gambaran Umum

### JENIS PROGRAM/KEGIATAN BELANJA di DISBUDPAR KOTA BATAM

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Bidang Kebudayaan                  | (3 Program, 5 Kegiatan, 7 Sub Kegiatan)  |
| 2. Bidang Sekretariat                 | (1 Program, 4 Kegiatan, 12 Sub Kegiatan) |
| 3. Bidang Sarana & Objek Wisata / SOW | (1 Program, 2 Kegiatan, 3 Sub Kegiatan)  |
| 4. Bidang Promosi Pariwisata / PPW    | (1 Program, 1 Kegiatan, 1 Sub Kegiatan)  |
| 5. Bidang Ekonomi & Kreatif / EKRAF   | (1 Program, 1 Kegiatan, 3 Sub Kegiatan)  |

Sumber Dana :

→ PAD

→ Dana Alokasi Khusus

Sumber Kode Rekening di  
Aplikasi SIPD

U r u s a n	KODE				URAIAN	Bidang Kebudayaan
	B u d a s a r a n	P r o g r a m	K e g i a t a n	S e k s i o r a m		
2.					Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar <sup>2</sup>	
2.	22.				Urusan Pemerintahan <b>Bidang Kebudayaan</b>	
2.	22.	02.			<b>PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN</b>	
2.	22.	02.	2.01.		<b>Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota</b>	
2.	22.	02.	01.	01.	Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan	
2.	22.	02.	2.02.		<b>Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota</b>	
2.	22.	02.	2.02.	01.	Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	
2.	22.	02.	2.02.	02.	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional	
2.	22.	02.	2.03.		<b>Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota</b>	
2.	22.	02.	2.03.	02.	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat	
2.	22.	05.			<b>PROGRAM PELESTARIAN DAN PENGELOLAAN CAGAR BUDAYA</b>	
2.	22.	05.	2.01.		<b>Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota</b>	
2.	22.	05.	2.01.	02.	Penetapan Cagar Budaya	
2.	22.	06.			<b>PROGRAM PENGELOLAAN PERMUSEUMAN</b>	
2.	22.	06.	2.01.		<b>Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota</b>	
2.	22.	06.	2.01.	04.	Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum	
2.	22.	06.	2.01.	05.	Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum	

U r u s a n	KODE				S K u b j a t a n	URAIAN
	B u d j e n g	P r o g r a m	K e g i a t a n	S K u b j a t a n		
3.						Urusan Pemerintahan Pilihan
3.	26.					Urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata
<b>3.</b>	<b>26.</b>	<b>01.</b>				<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>
<b>3.</b>	<b>26.</b>	<b>01.</b>	<b>2.02.</b>			<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>
3.	26.	01.	2.02.	01.		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
3.	26.	01.	2.02.	03.		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
<b>3.</b>	<b>26.</b>	<b>01.</b>	<b>2.06.</b>			<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>
3.	26.	01.	2.06.	01.		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
3.	26.	01.	2.06.	02.		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3.	26.	01.	2.06.	05.		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
3.	26.	01.	2.06.	06.		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
3.	26.	01.	2.06.	09.		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
<b>3.</b>	<b>26.</b>	<b>01.</b>	<b>2.08.</b>			<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
3.	26.	01.	2.08.	02.		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3.	26.	01.	2.08.	04.		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
<b>3.</b>	<b>26.</b>	<b>01.</b>	<b>2.09.</b>			<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>
3.	26.	01.	2.09.	02.		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
3.	26.	01.	2.09.	06.		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
3.	26.	01.	2.09.	09.		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan



JENIS PROGRAM/KEGIATAN BELANJA  
di DISBUDPAR KOTA BATAM

U r u s a n	KODE				URAIAN	Sumber Dana
	B u d g e t	P r o g r a m	K e g i a t a n	S K e l e n g		
3.					Urusan Pemerintahan Pilihan	
3.	26.				Urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata	
3.	26.	02.			<b>PROGRAM PENINGKATAN DAYA TARIK DESTINASI PARIWISATA</b>	
3.	26.	02.	2.01.		<b>Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota</b>	
3.	26.	02.	2.01	01.	Penetapan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	PAD (Pendapatan Asli Daerah)
3.	26.	02.	2.03.		<b>Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota</b>	
3.	26.	02.	2.03	03.	Pengembangan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	DAK (Dana Alokasi Khusus)
3.	26.	02.	2.03	06.	Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	DAK (Dana Alokasi Khusus)

JENIS PROGRAM/KEGIATAN BELANJA  
di DISBUDPAR KOTA BATAM

U r u s a n	KODE				URAIAN
	B u d g e t	P r o g r a m	K e g i a t a n	S e k t o r	
3.					Urusan Pemerintahan Pilihan
3.	26.				Urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata
<b>3.</b>	<b>26.</b>	<b>03.</b>			<b>PROGRAM PEMASARAN PARIWISATA</b>
<b>3.</b>	<b>26.</b>	<b>03.</b>	<b>2.01.</b>		<b>Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota</b>
3.	26.	03.	2.01.02.		Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Pariwisata Kabupaten/Kota

U r u s a n	KODE				URAIAN	Sumber Dana
	B u d g e t	P r o g r a m	K e g i a t a n	S K e b e r g u n g		
3.					Urusan Pemerintahan Pilihan	
3.	26.				Urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata	
3.	26.	05.			<b>PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	
3.	26.	05. 2.01.			<b>Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar</b>	
3.	26.	05. 2.0	01.		Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar	DAK (Dana Alokasi Khusus)
3.	26.	05. 2.0	02.		Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata	DAK (Dana Alokasi Khusus)
3.	26.	05. 2.0	05.		Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif	PAD (Pendapatan Asli Daerah)



## SYARAT KELENGKAPAN BERKAS PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA KEGIATAN

Sumber: lputan6.com

### SYARAT ADMINISTRASI KEGIATAN

Merupakan syarat kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan jenis belanja dari program /kegiatan yang dilaksanakan. (Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, Belanja Modal)



**PPTK**

MELAKSANAKAN KEGIATAN



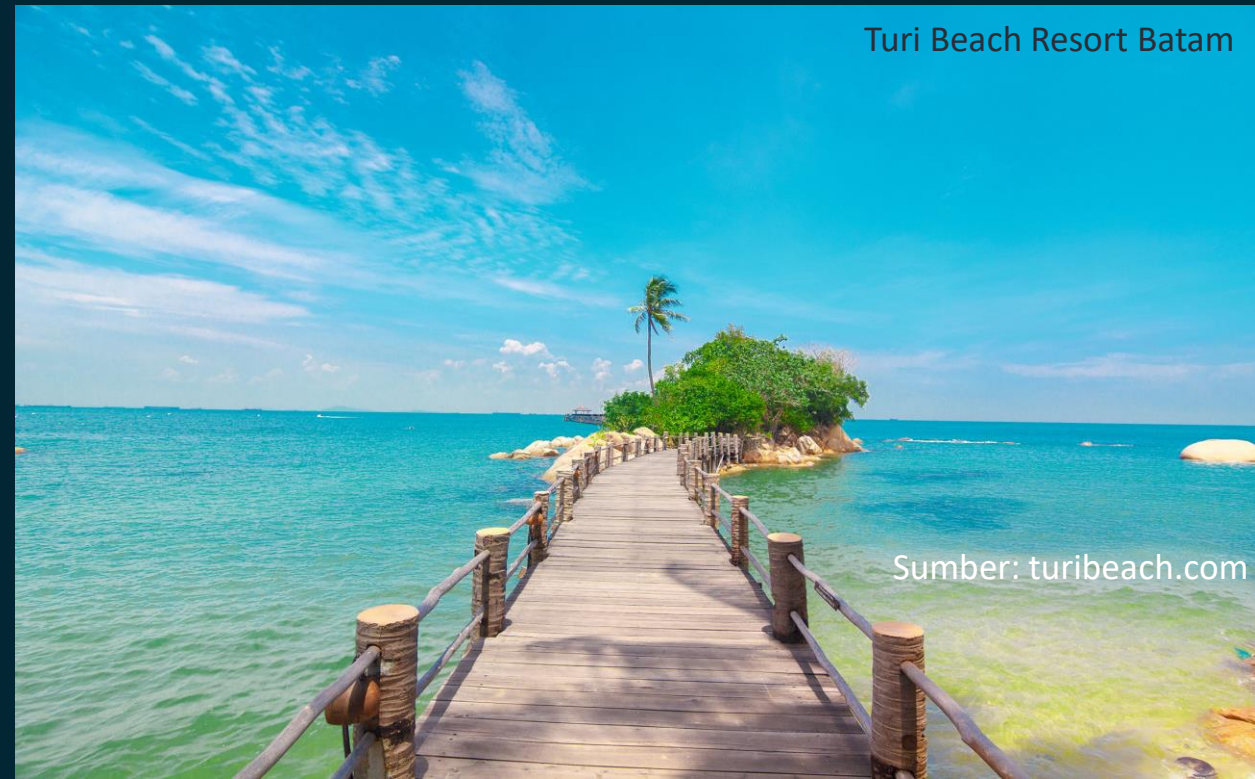
**VERIFIKATOR**

MEMERIKSA KELENGKAPAN SPJ



**BENDAHARA**

MELAKUKAN PEMBAYARAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
ANGGARAN



Sumber: turibeach.com

# LAMPIRAN BUKTI KELENGKAPAN SPJ BERDASARKAN KODE REKENING BELANJA

13

BELANJA DAERAH-BELANJA OPERASI- BELANJA PEGAWAI

## SPJ BELANJA GAJI & TUNJANGAN ASN

- Kwitansi Dinas
- Amprah
- Daftar Tanda Terima
- E-Billing Pajak
- SK

## SPJ BELANJA HONORARIUM

- Kwitansi Dinas
- Amprah & Daftar Tanda Terima
- E-Billing Pajak
- SK / Absensi Peserta
- Surat Undangan Peserta
- Surat Penunjukan



Sumber Kode Rekening Belanja di  
LRA DisBudPar Batam

# LAMPIRAN BUKTI KELENGKAPAN SPJ BERDASARKAN KODE REKENING BELANJA

14

## BELANJA DAERAH-BELANJA OPERASI- BELANJA BARANG DAN JASA

### SPJ BELANJA BARANG

- Surat Perintah Kerja (SPK)
- Surat Pesanan
- Berita Acara (Pembayaran, Pemeriksaan, Serah Terima, Penyelesaian Pekerjaan)
- Kwitansi Bermaterai
- E-Billing Pajak
- Resume Kontrak
- Kartu Kendali Kontrak
- Dokumentasi

Sumber Kode Rekening Belanja di  
LRA DisBudPar Batam



Nongsa Point Marina Batam

# LAMPIRAN BUKTI KELENGKAPAN SPJ BERDASARKAN KODE REKENING BELANJA

15

## BELANJA DAERAH-BELANJA OPERASI- BELANJA BARANG DAN JASA

### SPJ BELANJA JASA

- Surat Perintah Kerja (SPK)
- Surat Pesanan
- Berita Acara (Pembayaran, Pemeriksaan, Serah Terima, Penyelesaian Hasil Pekerjaan)
- Kwitansi Bermaterai
- E-Billing Pajak
- Resume Kontrak
- Kartu Kendali Kontrak
- Bukti Tagihan
- Dokumentasi

#### CATATAN:

Jika pengadaan jasa tenaga kesenian disertakan surat permohonan dari rekanan dan surat tugas dari dinas.

### SPJ BELANJA PEMELIHARAAN

- Surat Perintah Kerja (SPK)
- Surat Pesanan
- Berita Acara (Pembayaran, Pemeriksaan, Serah Terima, Penyelesaian Hasil Pekerjaan)
- Kwitansi Bermaterai
- E-Billing Pajak
- Resume Kontrak
- Kartu Kendali Kontrak
- Dokumentasi



# LAMPIRAN BUKTI KELENGKAPAN SPJ BERDASARKAN KODE REKENING BELANJA

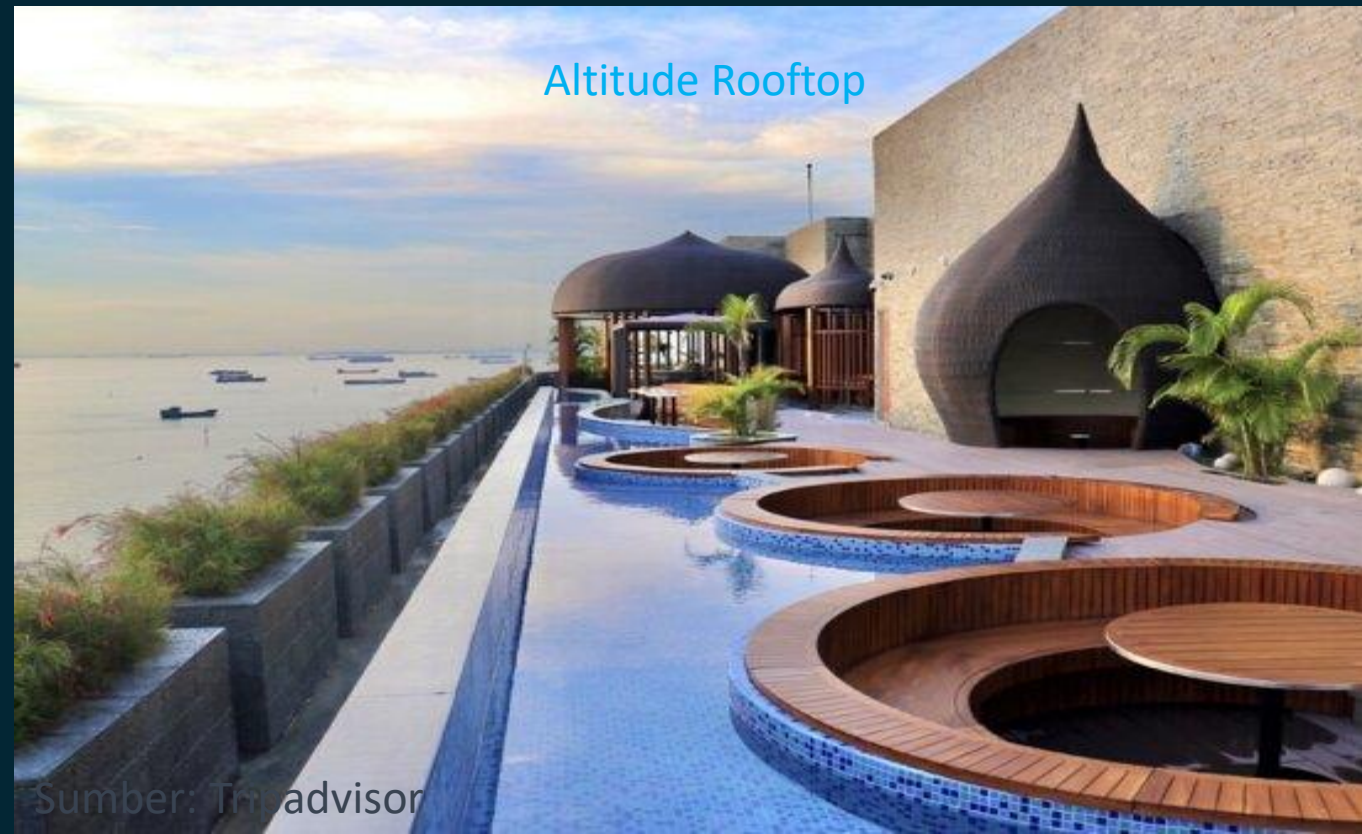
16

BELANJA DAERAH-BELANJA OPERASI- BELANJA BARANG DAN JASA

## SPJ BELANJA PERJALANAN DINAS

- Undangan/Surat Lainnya (Bila Menghadiri Undangan/Bimtek/Pertemuan Lain Yang Perlu Tatap Muka)
- Surat Tugas
- Visum Surat Perintah Perjalanan Dinas / SPPD
- Rincian Biaya Perjalanan Dinas
- Nota Transportasi/Hotel
- Foto Dokumentasi
- Kwitansi
- Laporan Perjalanan Dinas

Sumber Kode Rekening Belanja di  
LRA DisBudPar Batam



Sumber: The Advisor



# LAMPIRAN BUKTI KELENGKAPAN SPJ BERDASARKAN KODE REKENING BELANJA

17

## BELANJA DAERAH-BELANJA OPERASI- BELANJA BARANG DAN JASA

### SPJ BELANJA UANG/JASA DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/MASYARAKAT/ HIBAH/ BANTUAN BARANG/ PENYERTAAN MODAL

- SK Penetapan Bantuan Dan Besaran Bantuan Yang Akan Diberikan Baik Berupa Dana Hibah, Barang Dan Atau Kegiatan Proposal Permohonan Bantuan Dengan Dilampirkan: Permohonan Dari Lembaga Yang Bersangkutan, Rencana Anggaran Belanja Kegiatan, SK Lembaga, Dokumen Lain Yang Dianggap Perlu
- Kwitansi Dinas / SP2D
- BAST
- Laporan (jika belanja hibah)
- RAB Kegiatan Yang Telah Diperbaiki Dan Bersifat Final Disesuaikan Dengan Besaran Dana Yang Diterima
- Proposal
- Dokumentasi Belanja/Kegiatan
- Bukti Potong Pajak jika ada (PPN & PPh)

### SPJ BELANJA HADIAH

- SK Pemenang
- Kwitansi Dinas
- Nota Belanja (Piala/Piagam/Barang Lain)
- Daftar Tanda Terima Dan Kwitansi
- Laporan Pelaksanaan
- Bukti Potong Pajak (PPN / PPh 22)

Sumber Kode Rekening Belanja di LRA  
DisBudPar Batam

# LAMPIRAN BUKTI KELENGKAPAN SPJ BERDASARKAN KODE REKENING BELANJA

18

## SPJ BELANJA MODAL

### BELANJA DAERAH-BELANJA MODAL

- Surat Perintah Kerja (SPK)
- Surat Pesanan
- Berita Acara (Pembayaran, Pemeriksaan, Serah Terima, Penyelesaian Hasil Pekerjaan)
- Kwitansi Bermaterai
- Bukti Potong Pajak
- Resume Kontrak
- Dokumentasi
- Kartu Kendali Kontrak

Sumber Kode Rekening Belanja di  
LRA DisBudPar Batam

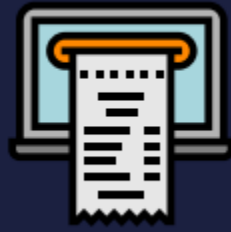


Sumber: Tripadvisor

# RESUME CEKLIS INDIKATOR KELENGKAPAN BERKAS SPJ BELANJA KEGIATAN

Jenis SPJ Belanja	Kwitansi / SP2D	Amprah	Tanda Terima	E-Billing Pajak	SK / Absensi Peserta / Surat Tugas	Surat Undangan Peserta	Surat Penunjukan	Proposal	SPK	Berita Acara (Pembayaran/ Pemeriksaan/ Kemajuan Pekerjaan/ Serah Terima, Penyelesaian Hasil Pekerjaan)	Resume Kontrak & Kartu Kendali	Foto Dokumentasi	Surat Pesanan	Bukti Pembelian	Bukti Tagihan	Nota Transportasi/ Hotel	Laporan	RAB Kegiatan	Visum SPPD
Gaji & Tunjangan ASN	✓	✓	✓	✓	✓														
Honorarium	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
Barang	✓			✓					✓		✓	✓	✓						
Jasa	✓			✓					✓		✓	✓	✓		✓				
Pemeliharaan	✓			✓					✓		✓	✓	✓						
Perjalanan Dinas	✓				✓	✓						✓				✓	✓	✓	✓
Hadiah	✓		✓	✓	✓									✓			✓		
Pihak Ketiga/ Hibah/ Bantuan Barang	✓			✓	✓			✓				✓					✓	✓	
Modal	✓			✓					✓		✓	✓	✓						

## TANDA BUKTI PERJANJIAN

**BUKTI PEMBELIAN**

DIGUNAKAN UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA YANG NILAINYA SAMPAI DENGAN 10 JUTA

**Rp 0 s/d 10.000.000,-**

**KUITANSI**

DIGUNAKAN UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA YANG NILAINYA SAMPAI DENGAN 50 JUTA

**Rp 10.000.001,- s/d 50.000.000,-**

**SURAT PERINTAH KERJA**

- DIGUNAKAN UNTUK PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONTRUKSI/JASA LAINNYA DENGAN NILAI SAMPAI DENGAN 200 JUTA **Rp. 50.000.001,- s/d Rp. 200.000.000**
- DIGUNAKAN UNTUK JASA KONSULTASI DENGAN NILAI SAMPAI DENGAN 50 JUTA **Rp. 0 s/d Rp. 50.000.000**

**SURAT PERJANJIAN**

- DIGUNAKAN UNTUK PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONTRUKSI/JASA LAINNYA DENGAN NILAI **DIATAS 200 JUTA**
- DIGUNAKAN UNTUK JASA KONSULTASI DENGAN NILAI **DIATAS 50 JUTA**

**SURAT PESANAN**

DIGUNAKAN UNTUK PENGADAAN BARANG/ JASA MELALUI E-PURCHASING DAN PEMBELIAN SECARA ONLINE

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM VERIFIKASI BERKAS KELENGKAPAN DOKUMEN

## HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM VERIFIKASI BERKAS KELENGKAPAN DOKUMEN

### BUKTI PENGELUARAN KAS

Bukti Pengeluaran Kas harus diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel Penyedia Barang/Jasa Lainnya/ Konsultasi/ Konstruksi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA, paraf PPTK dan paraf PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, tanggal Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

### KUITANSI + Materai Rp 10 Ribu Jika Nominal > 5Juta

- Jumlah uang yang ditulis dengan angka dan huruf harus benar, terang dan jelas.
- Ditandatangani oleh yang berhak dan dibawah tanda tangan harus tertulis nama lengkap dan jelas.
- Tidak terdapat coretan/penghapus *tip ex* dan perubahan tulisan (tulisan bertindih) dalam kuitansi.
- Telah ada tanda tangan “Setuju Dibayar” oleh Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran dan “Lunas Dibayar” oleh Bendahara Pengeluaran

TERIMA KASIH

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Walikota Batam No 82 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Trasela, K. (2021). Materi Panduan Kelengkapan Berkas SPJ Belanja Program/Kegiatan. Riau.