

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG
PERSEDIAAN PADA BADAN PENGELOLAH KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Umrothul Aini	1562042
Siti Qur'anila Sari	1562114
Aphik Dara Insani	1562132

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2019**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG
PERSEDIAAN PADA BADAN PENGELOLAH KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Umrothul Aini	1562042
Siti Qur'anila Sari	1562114
Aphik Dara Insani	1562132

Jombang, 26 April 2019

Pendamping Lapangan

May Indra Fatmawati, S IP

Dosen Pembimbing Lapangan

Sugeng Suprpto, SE.M.Si

Mengesahkan,

Ketua Program Studi Akuntansi



Agus Taufik Hidayat, SE., MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq, dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun dari hasil Kuliah Kerja Magang selama satu bulan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh nilai KKM pada program studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Dalam penyelesaian laporan, penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan berbagai pihak dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan iniis angatsulit, oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Dra. Yuniep Mujiati Suaidah, M.Si.,selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Agus Taufik Hidayat, SE., MM, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Sugeng Suprpto,SE.M.Si selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan ini.
4. Drs.Eka Suprasetya A.P, MM selaku kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).

5. Seluruh staf karyawan Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang yang telah membantu selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan material maupun moral.
7. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna perbaikan untuk penulisan laporan berikutnya. Semoga laporan ini berguna bagi pembaca pada umumnya, dan bagi penulis pada khususnya.

Jombang, 26 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakangKuliahKerjaMagang	1
1.2 TujuanKuliahKerjaMagang.....	3
1.3 ManfaatKuliahKerjaMagang.....	3
1.4 TempatKuliahKerjaMagang.....	3
1.5 JadwalWaktuKuliahKerjaMagang.....	3

BAB II. TINJAUAN UMUM BPKAD KabJOMBANG

2.1 Sejarah Singkat BPKAD Kab Jombang.....	4
2.2 StrukturOrganisasi BPKAD Kab Jombang.....	6
2.3KegiatanUmum BPKAD Kab Jombang.....	7

BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PelaksanaanKerja di BPKAD Kab Jombang	10
3.2 Kendala Yang Dihadapi	14
3.3 Cara MengatasiKendala.....	14

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan	18
4.2 Saran.....	18

DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	6
Gambar 3.1 Bagan Alur Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (GU)SKPD	16
Gambar 3.2 Bagan Alur prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) (2) Lampiran BPKAD.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang.....	21
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang.....	22
Lampiran 3. Form Aktivitas Harian Magang.....	23
Lampiran 4. Form Aktivitas Harian Magang.....	24
Lampiran 5. Form Aktivitas Harian Magang.....	25
Lampiran 6. Form Aktivitas Harian Magang.....	26
Lampiran 7. Form Aktivitas Harian Magang.....	27
Lampiran 8. Form Aktivitas Harian Magang.....	28
Lampiran 9. Form Aktivitas Harian Magang.....	29
Lampiran 10. Form Aktivitas Harian Magang.....	30
Lampiran 11. Form Aktivitas Harian Magang.....	31
Lampiran 12. Form Aktivitas Harian Magang.....	32
Lampiran 13. Form Aktivitas Harian Magang.....	33
Lampiran 14. Form SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN.....	34
Lampiran 15. Form SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN.....	35
Lampiran 16. Form SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN.....	36
Lampiran 17. Form surat pernyataan tanggung jawab pengajuan SPP-GU.....	37
Lampiran 18. Form laporan pertanggung jawaban uang persediaan bendahara pengeluaran.....	38
Lampiran 19. Kwitansi surat tanda setoran.....	39
Lampiran 20. Bukti STS.....	40
Lampiran 21. Form surat perintah pencairan dana.....	41
Lampiran 22. Lembar verifikasi pengajuan SPM.....	42
Lampiran 23. Surat pernyataan.....	43
Lampiran 24. Form SPM (NIHIL).....	44
Lampiran 25. Kwitansi PFK.....	45
Lampiran 26. Form SP2D (LS).....	46
Lampiran 27. Kode billing PFK.....	47

Lampiran 28.Kode billing PFK.....	48
Lampiran 29. Form SP2D (SPM-LS).....	49
Lampiran 30.Form SPM (LS).....	50
Lampiran 31.Form SP2D (SPM-LS).....	51
Lampiran 32.Form SPM (LS).....	52
Lampiran 33.Form SP2D (SPM-TU).....	53
Lampiran 34.Form SPM(SPM-TU).....	54
Lampiran 35. Form SP2D (SPM-GU)	55
Lampiran 36. Form SP2D (SPM-GU)	56
Lampiran 37. Form SPM (SPM-GU)	57
Lampiran 38. Form Register SP2D	58
Lampiran 39. Form Register SP2D	59
Lampiran 40. Form Register SP2D Non Anggaran.....	60
Lampiran 41. Form Register SP2D	61
Lampiran 42. Form Register SP2D	62
Lampiran 43. Form Register SP2D	63
Lampiran 44. Form Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	64
Lampiran 45.Form Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	65
Lampiran 46. Form Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah dan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kab Jombang di laksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab Jombang yang memiliki tugas, pokok dan fungsi membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset. Menjabarkan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud maka Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset memiliki beberapa fungsi yaitu : (1) Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, (2) Penyiapan rancangan APBD dan perubahan APBD, (3) Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Perda, (4) Pengelolaan akuntansi keuangan daerah, (5) Melaksanakan fungsi bendahara umum daerah (BUD), (6) Menyiapkan laporan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah, (7) Pelaksanaan kegiatan penilaian aset daerah, (8) Kebijakan penghapusan aset daerah, (9) dan Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan atasan.

Lingkup penatausahaan keuangan yang dilimpahkan diantaranya pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) maupun Langsung (LS) serta penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Selain itu terjadi perubahan yang terkait dengan laporan – laporan yang harus dibuat para pengelola keuangan (bendahara, pejabat penatausahaan keuangan 2 SKPD, pejabat pelaksana teknis kegiatan) serta diharuskannya proses akuntansi berupa jurnal dan buku besar dalam menghasilkan laporan keuangan masing - masing satuan kerja perangkat daerah (SKPD), dengan demikian tugas para pengelola keuangan

jauh lebih banyak dan rumit dibandingkan dengan peraturan sebelumnya sehingga semakin banyak dan rumitnya tugas para pengelola keuangan daerah.

Uang persediaan merupakan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Untuk melaksanakan kegiatan ini, diperlukan suatu sistem dimana di dalamnya terdapat prosedur – prosedur yang harus dipatuhi dalam melaksanakan penatausahaan uang persediaan.

Prosedur adalah rangkain tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang (Ismail Masya 1994). Sebuah sistem besar yang terdiri dari sistem – sistem yang lain yang lebih kecil yang saling melengkapi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem akuntansi adalah sebuah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem dan prosedur penatausahaan uang persediaan.

Dalam hal ini, penulis akan mengevaluasi tentang penatausahaan Ganti Uang Persediaan, karena untuk mengetahui bagaimana sistem yang digunakan dalam proses penatausahaan uang persediaan yang dilakukan BPKAD Kab Jombang sudah sesuai dengan prosedur yang diterapkan. Berdasarkan latar belakang ini diatas, maka dalam penulisan ini penulis mengambil judul :**“SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB JOMBANG”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur penatausahaan Ganti Uang (GU) persediaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi BPKAD Kab Jombang

Dapat mengetahui evaluasi sistem dan prosedur penatausahaan Ganti Uang (GU) persediaan pada BPKAD Kab Jombang.

2. Bagi Penulis

Dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan mahasiswa mengenai bagaimana sistem dan prosedur penatausahaan Ganti Uang (GU) persediaan pada BPKAD Kab Jombang.

3. Bagi Masyarakat

Dapat menambah wawasan masyarakat mengenai bagaimana sistem dan prosedur penatausahaan Ganti Uang (GU) persediaan pada BPKAD Kab Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab Jombang yang beralamatkan di Jl. KH Wahid Hasyim No. 49 Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang ini dilaksanakan dalam waktu satu bulan terhitung mulai tanggal 27 Maret 2019 sampai dengan 26 April 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

2.1.1 Sejarah

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai Organisasi Perangkat Daerah. Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2.1.2 Visi Dan Misi

Sesuai dengan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yaitu “ Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing “ dan beberapa Misi, yaitu :

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya
3. Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi unggulan Lokal Dan Industri

2.1.3 Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Sebagaimana dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dalam

Peraturan Bupati. Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah antara lain :

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- e) Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis yang dihadapi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mensyaratkan pada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Untuk itu tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja reformasi birokrasi

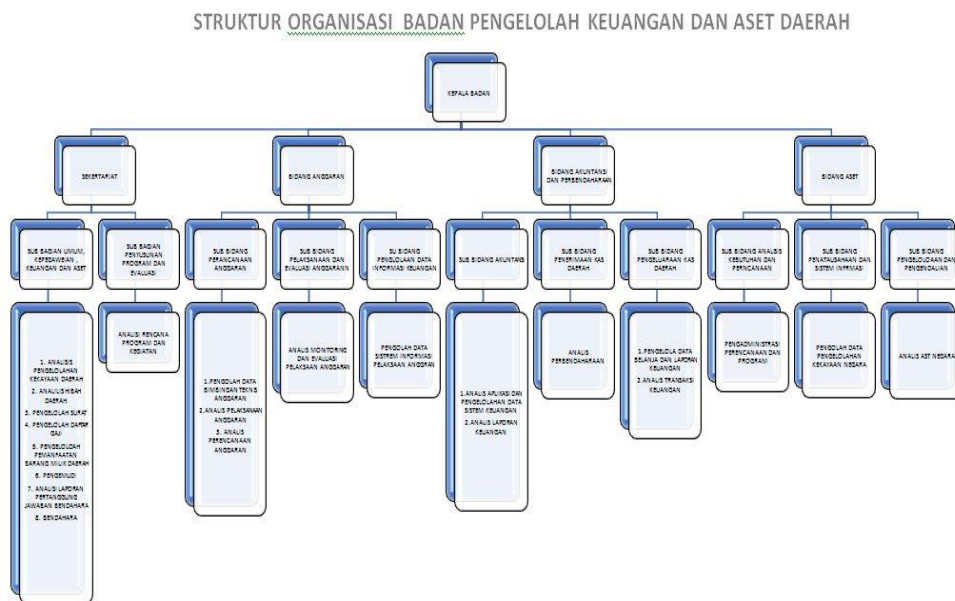
Setelah tujuan ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan sasaran sebagai suatu hasil yang lebih spesifik dan terukur. Sasaran ini merupakan bagian internal dalam proses perencanaan strategik. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Oleh

karena itu dalam menunjang tercapainya Sasaran tersebut diatas, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dirumuskansasaran adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah
2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

2.2 Struktur Organisasi BPKAD Kab Jombang

Gambar 2.1
Struktur Organisasi



Sumber :Data internal Badan Pegelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab. Jombang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dikepalai olehseorang Kepala Badan yang bertanggungjawab langsung terhadap Kepala Daerah, dan membawahi beberapa bagian yaitu:

- a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- b. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran; dan

3. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Keuangan.
- c. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi;
 2. Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah.
- d. Bidang Aset, membawahi :
 1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan;
 2. Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian.

2.3 Kegiatan Umum

Adapun kegiatan, fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan administrasi aset;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. Pengelolaan kearsipan;

- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penginventarisir, verifikasi dan pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Penyiapan Dokumen Pengesahan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- g. Fasilitasi pengelolaan belanja Perangkat Daerah;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

3. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Tugas pokok Bidang Akuntansi adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah. Bidang

akuntansi mempunyai fungsi:

- a. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi;
- b. Perumusan kebijakan akuntansi;
- c. Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD dan BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah;
- f. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- h. Pelaksanaan penempatan keuangan daerah;
- i. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- j. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- k. Pelaksanaan konsolidasi terhadap laporan keuangan desa;
- l. Pelaksanaan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah;
- m. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang lainnya yang telah ditunjuk;
- n. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- o. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Magang

Di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdapat 4 bidang, diantaranya bidang sekretariat, bidang anggaran, bidang akuntansi dan perbendaharaan, serta bidang aset. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling mempunyai keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya 4 bidang tersebut.

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilaksanakan selama 30 hari, di mulai dari tanggal 27 Maret 2019 sampai 26 April 2019. Kuliah kerja magang dilakukan oleh 3 mahasiswa yang disebar ke bagian-bagian, diantaranya bidang TU dan bidang Akuntansi.

Selama kuliah kerja magang yang kami lakukan, kami memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, salah satunya ilmu tentang penatausahaan ganti uang persediaan. Oleh karena itu, disini kami ingin membahas tentang “Sistem dan Prosedur Penatausahaan Ganti Uang Persediaan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jombang”.

3.1.1 Ketentuan Umum

Bahwa Permintaan Pembayaran menurut Permendagri Pasal 198

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP uang Persediaan (SPP-UP)
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS)

- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Sistem dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) adalah dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di Bendahara Pengeluaran dan sekaligus dalam rangka mengesahkan penggunaan uang persediaan. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

3.1.2 Pihak Terkait

1. SKPD
 - a. Pengguna anggaran
 - b. Bendahara pengeluaran
 - c. PPK - SKPD
2. PPKD/Biro Keuangan
 - a. Bagian perbendaharaan
 - b. Bagian pengelolaan kas daerah
 - c. Bagian akuntansi
3. Bank Jatim

3.1.3 Alur prosedur

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU
 - a. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang telah mencapai jumlah tertentu. Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP-GU dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut:
 - 1) Surat pengantar SPP-GU
 - 2) Ringkasan SPP-GU
 - 3) Rincian penggunaan dana GU
 - 4) Bukti-bukti yang lengkap dan sah

- 5) Laporan pertanggungjawaban uang persediaan yang telah disahkan.
 - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-GU dan SPTB yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU
- a. PPK-SKPD menerima SPP-GU beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan mencatat kedalam register penerimaan SPP.
 - b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU.
 - c. PPK-SKPD menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja.
 - d. PPK-SKPD memberi cap “TELAH DIVERIFIKASI” pada Bukti yang telah diverifikasi
 - e. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-GU untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - f. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
 - g. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menyusun draft SPM-GU rangkap 4.
 - h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-GU, Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan, dan SPTB kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - i. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-GU, Surat Pernyataan dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.

- j. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-GU yang diterima kedalam Register Penerbitan SPM;
- k. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK- SKPD :
 - 1) Mengirim Lembar 1,2,dan 3 ke Bidang Akuntansi & Perbendaharaan untuk dilakukan pengawasan kredit terhadap pengajuan SPM –GU. Selanjutnya apabila telah sesuai dengan kecukupan anggaran akan dikirim ke bidang Akuntansi dan Perbendaharaan berserta kelengkapan dokumen:
 - ✓ SPP-GU sertalampirannya
 - ✓ Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja.
 - 2) Lembar ke 4 sebagai arsip PPK-SKPD
- 3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
 - a. Bidang Akuntansi & Perbendaharaan menerima SPM-GU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
 - b. Bidang Akuntansi & Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU:
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-GU dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap lengkap maka diterbitkan SP2D-GU rangkap 10 dan mencatat dalam Register SP2D.
 - c. Bidang Akuntansi & Perbendaharaan mendistribusi SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1,2,3,dan 4 beserta SPM-GU dan SPP-GU dikirim ke Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan;
 - 2) Lembar 5 dan 6 dikirim ke SKPD;
 - 3) Lembar 7,8,dan 9 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
 - d. Berdasarkan terbitnya SP2D, Bagian Perbendaharaan mencatat dalam Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD) sebanyak 3

(tiga) rangkap. Lembar 1 dilampiri dengan SP2D lembar 10 dikirim ke Bagian Akuntansi ,lembar 2 dan 3 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan

4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bank Jatim menerima SP2D fisik kemudian dicocokkan dengan kasda online. Apabila sudah betul, maka dilakukan otorisasi, bila salah dilakukan reject untuk dilakukan oleh BUD. Otorisasi yang dilaksanakan akan memindahkan dana RKUD kepada penerima.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor BPKAD Kabupaten Jombang, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Mengkoreksi laporan Surat Tnda Setoran secara manual jika ditemukan hasil yang tidak sesuai antara file excel dengan rekening koran.
2. Kekurangan staf
3. Tidak adanya SOP (Standard Operating Procedure) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat magang. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya sebagai berikut:

1. Lebih teliti dan cermat dalam melakukan pekerjaan\

Dalam mengkoreksi laporan Surat Tanda Setoran dari seluruh instansi dengan aplikasi yang ada sangat membutuhkan ketelitian. Hal ini merupakan tantangan dimana praktikan dituntut untuk dapat lebih cermat, teliti serta sabar dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak terjadi kesalahan dan kinerja praktikan secara efektif dan efisien. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dari pengertian di atas praktikan dituntut untuk lebih teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

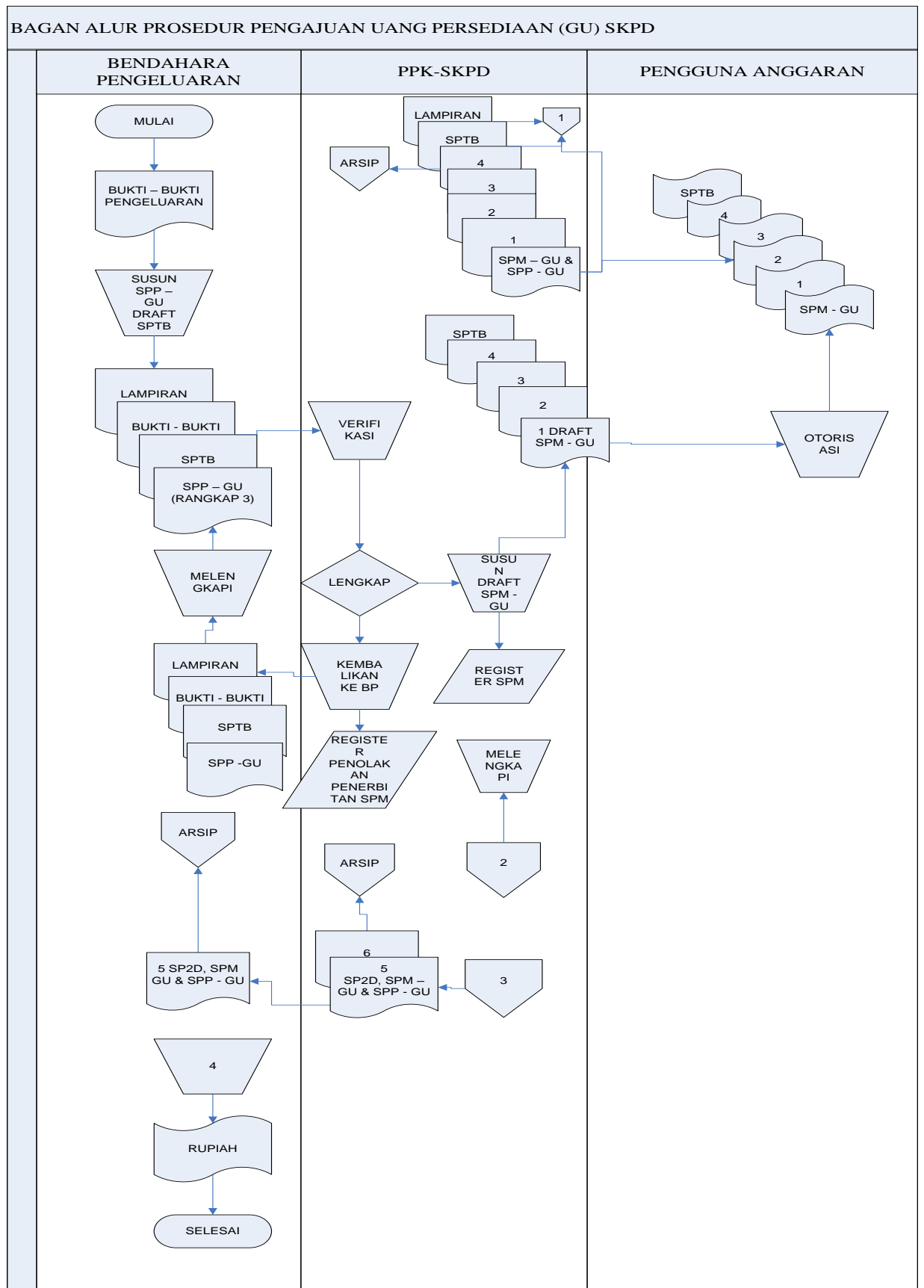
2. Kurangnya Staf

Instansi harus menambah staf pada divisi tersebut. Karena dengan menambah staf, maka pembagian tugas akan terlaksana dengan baik dan pengerjaan tugas pada divisi tersebut juga akan terlaksana secara efektif.

3. Susun SOP (Standard Operating Procedure)

Untuk pemegang SOP adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. Maka dari itu, pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut.

3.1 Gambar Bagan Alur Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (GU) SKPD



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam bentuk inspektorat, unsur perencana yang diwadahi dalam bentuk badan, unsur pendukung tugas Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat diwadahi dalam lembaga teknis daerah bentuk badan/kantor/rumah sakit, dan unsur pelaksanaan unsur daerah yang diwadahi dalam dinas daerah.
2. Dalam struktur organisasi setiap bagian terdiri dari seorang kepala bidang yang memimpin bagian Asset, Akuntansi, Penganggaran, dan Tata Usaha. Seksi adalah organisasi pelaksana operasional perusahaan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang.
3. Pelaksanaan praktik kerja bisnis ini bukan hanya membuat laporan tetapi yang terpenting adalah bagaimana dapat mengaplikasikan atau mengaktualkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya.

4.2 Saran

Berdasarkan program praktik kerja bisnis yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Perlu adanya disiplin waktu pada jam masuk kerja kedinasan supaya terciptanya budaya tertib kerja dan pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan segera.

2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja bisnis. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan terbinanya hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
3. Seharusnya pihak kedinasan lebih memperhatikan sarana dan prasarana agar terciptanya kegiatan kerja yang nyaman dan kondusif.
4. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

<https://vickywindows.wordpress.com/2017/06/20/magang-pkb-dppkad-kab-sukoharjo/>

http://repository.fe.unj.ac.id/4483/1/laporan%20pkl_lidia%20syukrillahi%20ni%207mah_8105155108_s1%20pendidikan%20akuntansi.pdf

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah . Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia .2006 .



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No151 Telp. (0321) 873333 Faks. (0321) 851733

JOMBANG

SURAT IZIN

NOMOR: 072/041/415.35/2019

TENTANG

IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- Dasar : a. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 Tanggal 30 September 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
c. Surat Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang tertanggal 6 Maret 2019 nomor : 223.B/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019 perihal Ijin Kuliah Kerja Magang (KKM).

MENGIZINKAN

Kepada
Nama/NIM : 1. Siti Qur'Anila Sari (1562114)
2. Umrothul Aini (1562042)
3. Aphik Dara Insani (1562132)

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Fakultas/Jurusan/Prodi : Ekonomi/Akuntansi
Kegiatan : Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Waktu : 27 Maret s/d 26 April 2019
Lokasi : Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Membawa manfaat bagi semua pihak;
- Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait;
- Mentaati tata tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Tidak melakukan kegiatan di luar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Menciptakan suasana yang kondusif di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Tidak melakukan kegiatan dan atau tindakan yang menimbulkan keresahan masyarakat;
- Bertanggung Jawab atas semua permasalahan yang terjadi akibat kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimaksud.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan apabila telah menyelesaikan pekerjaan Praktik Kerja Lapangan supaya melaporkan hasil pekerjaannya pada Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 18 MAR 2019

a.n. **BUPATI JOMBANG**
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



Ir. SYAMTO/M.M.A.
Bembina Utama Muda
NIPB 19590311 198903 1 007

Tembusan, Yth Sdr.

1. Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang;
3. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset

Lampiran 1

Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Umrothul Aini

NIM : 1562042

Program Studi : Akuntansi / KP1 2015

Tempat KKM : BPKAD kab Jombang

Bagian/Bidang : Akuntasni

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	27-Mar-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Pencatatan kwitansi ✓ Stempel berkas ✓ Arsip dokumen ✓ Memasukkan data nasabah 	<i>Ue</i>
	28-Mar-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Stempel berkas ✓ Mengisi nota pengeluaran 	<i>Ue</i>
	29-Mar-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Input registrasi PPK ✓ Scan dokumen 	<i>Ue</i>
II	01-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input registrasi PPK dan scan data ✓ Meminta ttd kwitansi ✓ Menomori surat keluar ✓ Mengedarkan surat sesuai dengan bagiannya 	<i>Ue</i>
	02-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input registrasi PPK dan scan data ✓ Arsip berkas ✓ Pencatatan kwitansi 	<i>Ue</i>
	03-Apr-19	LIBUR	

Lampiran 2

Form Aktivitas Harian Magang

	04-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Pencatatan kwitansi dan stempel ✓ Mengedarkan surat sesuai dengan bagiannya ✓ Meminta tanda tangan ✓ Rekap bukti potong pajak perorangan 	we
	05-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stempel berkas ✓ Input registrasi PPK dan scan data 	we
III	08-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Register SP2D ✓ Register STS 	we
	09-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Register PPK dan scan data ✓ Meminta ttd ✓ Register STS dan stempel ✓ Pencatatan kwitansi 	we
	10-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Register STS ✓ Stempel STS ✓ Register PPK dan scan data 	we
	11-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Register SP2 ✓ Stempel berkas ✓ Register STS 	we
	12-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PPK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	we
IV	15-Apr-19	IZIN	

Lampiran 3
Form Aktivitas Harian Magang

	16-Apr-19	LIBUR	
	17-Apr-19	LIBUR	
	18-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS ✓ Register PPK dan Scan data 	me
	19-Apr-19	LIBUR	
V	22-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	me
	23-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	me
	24-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	me
	25-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi 	me

Lampiran 4
Form Aktivitas Harian Magang

		pembayaran STS	
	26-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	Ue

Jombang, 26 April 2019
 Pendamping lapangan,

 May Indra Fatmawati, S TP

Lampiran 5
Form Aktivitas Harian Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Siti Qur'anila Sari

NIM : 1562114

Program Studi : Akuntansi / KP1 2015

Tempat KKM : BPKAD kab Jombang

Bagian/Bidang : TU

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	27-Mar-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Pencatatan kwitansi ✓ Stempel berkas ✓ Arsip dokumen ✓ Memasukkan data nasabah 	we
	28-Mar-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Meminta tanda tangan ✓ Rekap bukti pembayaran dan print ✓ Input surat masuk ✓ Memasukkan pembuatan surat-menysurat ✓ Mengisi nota pengeluaran 	we
	29-Mar-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Input registrasi PPK ✓ Scan dokumen 	we
II	01-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input surat masuk ✓ Input registrasi PPK dan scan data ✓ Menomori surat keluar ✓ Stempel berkas ✓ Mengedarkan surat sesuai dengan bidangnya 	we

Lampiran 6

Form Aktivitas Harian Magang

	02-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input registrasi PPK dan scan data ✓ Input surat masuk ✓ Menomori surat keluar ✓ Mengedarkan surat sesuai dengan bagiannya ✓ Pencatatan kwitansi 	we
	03-Apr-19	LIBUR	
	04-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Pencatatan kwitansi dan stempel ✓ Menomori surat keluar ✓ Input surat masuk ✓ Rekap bukti potong pajak perorangan 	we
	05-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Input surat masuk ✓ Input registrasi PPK dan scan data 	we
III	08-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input surat masuk ✓ Mengedarkan surat sesuai dengan bagiannya ✓ Menomori surat keluar 	we
	09-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input surat masuk ✓ Cek standar satuan barang ✓ Menomori surat keluar ✓ Pencatatan kwitansi ✓ Register PPK dan scan data 	we
	10-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input surat masuk ✓ Register PPK dan scan data 	we
	11-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel 	we

Lampiran 7
Form Aktivitas Harian Magang

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pencatatan kwitansi ✓ Stempel berkas ✓ Input surat masuk ✓ Menomori surat keluar ✓ Mengedarkan surat sesuai dengan bagiannya 	
	12-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pencatatan kwitansi ✓ Register PPK dan Scan data ✓ Input surat masuk ✓ Menomori surat keluar 	ue
IV	15-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Pencatatan kwitansi ✓ Register PPK dan Scan data ✓ Input surat masuk ✓ Mengedarkan surat sesuai dengan bagiannya ✓ Meminta tanda tangan 	ue
	16-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input surat masuk ✓ Input renstra ✓ Input after desk ✓ Menomori surat keluar ✓ Register PPK dan san data 	ue
	17-Apr-19	LIBUR	
	18-Apr-19	IZIN	
	19-Apr-19	LIBUR	
V	22-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input surat masuk ✓ Mengedarkan surat sesuai 	ue
	23-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input surat masuk ✓ Pencatatan kwitansi ✓ Mengedarkan surat sesuai 	ue

Lampiran 8
Form Aktivitas Harian Magang

	bidangnya	
24-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input surat masuk ✓ Mengedarkan surat sesuai bidangnya ✓ Pencatatan kwitansi 	ue
25-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input surat masuk ✓ Menomori surat keluar ✓ Register PPK dan scan data ✓ Register surat masuk bagian umum 	ue
26-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Input surat masuk ✓ Pencatatan kwitansi ✓ Mengedarkan surat sesuai bidangnya 	ue

Jombang, 26 April 2019

Pendamping lapangan,



May Indra Fatmawati, S TP

Lampiran 9
Form Aktivitas Harian Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Aphik Dara Insani

NIM : 1562132

Program Studi : Akuntansi / KP1 2015

Tempat KKM : BPKAD kab Jombang

Bagian/Bidang : Akuntansi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	27-Mar-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Pencatatan kwitansi ✓ Stempel berkas ✓ Arsip dokumen ✓ Memasukkan data nasabah 	ue
	28-Mar-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Stempel berkas ✓ Fotocopy SPPD ✓ Memasukkan pembuat surat-menyerurat ✓ Mengisi nota pengeluaran 	ue
	29-Mar-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Input registrasi PPK ✓ Scan dokumen 	ue
II	01-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Pencatatan kwitansi bbm bulan april ✓ Input registrasi PPK dan scan data ✓ Meminta ttd kwitansi ✓ Arsip berkas 	ue
	02-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Input registrasi PPK dan scan data 	ue

Lampiran 10
Form Aktivitas Harian Magang

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arsip berkas ✓ Cek rapel ✓ Pencatatan kwitansi 	
	03-Apr-19	LIBUR	
	04-Apr-19	IZIN	
	05-Apr-19	IZIN	
III	08-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Register SP2D ✓ Register STS 	ae
	09-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Pencatatan kwitansi ✓ Register STS 	ue
	10-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Register STS ✓ Stempel STS 	ue
	11-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apel ✓ Register SP2D ✓ Stempel berkas ✓ Register STS 	ae
	12-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	ue
IV	15-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	ue
	16-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS 	ae

Lampiran 11
Form Aktivitas Harian Magang

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	
	17-Apr-19	LIBUR	
	18-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS ✓ Register PPK dan Scan data 	ue
	19-Apr-19	LIBUR	
V	22-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	ue
	23-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	ue
	24-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	ue
	25-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS 	ue

Lampiran 12
Form Aktivitas Harian Magang

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	
26-Apr-19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Register PFK, LS, GU ✓ Register STS ✓ Stempel SP2D ✓ Register SPM-LSGJ ✓ Register nota kwitansi pembayaran STS 	ue

Jombang, 26 April 2019

Pendamping lapangan,



May Indra Fatmawati, S TP

Lampiran 13
Form Aktivitas Harian Magang

B.2.2

CETAK APLIKASI

SPP GU

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
 Pengguna Anggaran

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, Bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut :

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| a. Urusan pemerintahan | : | |
| b. SKPD | : | |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | Rp.
(terbilang :)) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | Rp.
(terbilang :)) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | |

.....
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur diisi dengan nomor Peraturan Gubernur mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP;
12. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Lampiran 14

**Form SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG
 PERSEDIAAN**

B.2.3

CETAK APLIKASI

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA /DPPA /DPAL-SKPD			Rp. (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp. (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			

.....
 Bendahara Pengeluaran
 (Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

- Nomor diisi dengan nomor SPP;
- Jumlah dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA/DPPA /DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan;
- Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dan yang yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.);
- Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II Rp.) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA/DPPA/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan;
- Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan UP;
- Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan GU;
- Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan TU;
- Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS;
- Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa;
- Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.;
- Pada tempat dengan tanda II-III Rp. diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 10);
- Diatas baris peremdatangan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
- Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Lampiran 15

**Form SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG
 PERSEDIAAN**

B.2.4

CETAK APLIKASI

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)**

Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

NO.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
TOTAL			

Terbilang :

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian obyek yang telah dibebani belanja;
3. Kolom uraian diisi dengan nama rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2);
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening;
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya;
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening;
7. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Lampiran 16

**Form SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG
PERSEDIAAN**



SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-GU

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) No..... tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang) untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.

Semarang,


**Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran.**

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

Lampiran 17

Form surat pernyataan tanggungjawab pengajuan SPP-GU

BUKTI SETORAN 

Cabang : Jember Tanggal : 8 MEI 2019
 Jenis Rekening : Simpada Siklus Tabung Haji Tabunganku Lainnya
 Mata Uang : Rupiah Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer : 0111 000 0 11
 Nama Pemilik Rekening : fas umum daerah kab jember
 Berita / Keterangan : setor pendapatan pajak

Nama Penyetor : DARTI S
 Alamat Penyetor : PUSUR ANJUMBARA
 Informasi Penyetor : Nasabah No. Rekening
 Non Nasabah, No. Tanda Pengenal



Tunal/ No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
Tunai			31.400
			37.200
			23.200
			20.000
			138.000
TOTAL			316.200

Di isi Oleh Bank : Biaya Komisi
 Jumlah yang dikreditkan : 316.200

Khusus Setoran > Rp. 100.000.000,- (ekuivalen)
 Sumber Dana :
 Tujuan Transaksi :




KETERANGAN
 1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani teller
 2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik
 3. Bagi nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotocopy tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

TERBILANG :
 TELER / HAD TELER :
 Tgl.: 08 MAY 2019 Penyetor : _____

<p>02.118.A</p> 	<p>Rp. 177.200.000 Rp. 138.000 Rp. 23.200 Rp. 20.000 Rp. 37.200 Rp. 31.400</p>	<p>101 500 x 127 = Rp 31.400 102 500 x 132 = Rp 37.200 103 100 x 134 = Rp 23.200 104 200 x 110 = Rp 20.000 105 1000 x 138 = Rp 138.000 Rp. 316.200</p>
		<p>Jumlah : Rp. 316.200</p> <p>Uang tersebut diterima pada tanggal : Penyetor : Mengontrol : <u>08 MAY 2019</u></p> <p align="right"></p>

Lampiran 19

Kwitansi surat tanda setoran

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. <u>149 / 3-6-02 / 2019</u>		Bank : <u>Jatim</u>	
Pasar Mojowarno		No. Rekening : <u>0111.000.011</u>	
Harap diterima uang sebesar <u>Rp. 316.500</u>			
(dengan huruf) (<u>... 319... ratus enam belas ribu lima ratus</u> <u>... RUPIAH.</u>)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)
1.	4-1-2-01-06	PETRIKUBSI BEDAK	Rp. 245.000
		PETRIKUBSI L 6L	Rp. 71.500
			Rp. 316.500
P01	300 x 157 = Rp. 31.400		
P02	300 x 125 = Rp. 37.500		
P03	400 x 134 = Rp. 53.600	Stor pendapatan 191	
P04	500 x 112 = Rp. 56.000	msl 2019	
P05	1000 x 138 = Rp. 138.000		
	Rp. 316.500		
Jumlah			Rp. 316.500
Uang tersebut diterima pada tanggal <u>08</u> Mei <u>2019</u>			
Mengetahui, Kusana Prasuna amyoran		Penyetor, Bandahar Paneritman pembantu	
		<u>0.8. MAY 2019</u> 	




Lampiran 20

Bukti STS

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No.SPM : 0002/SPM-TU.NIHIL/2.07.01/2019		Dari : Kuasa BUD	
Tanggal : 26 April 2019		Nomor : 0013/TU.NIHIL/2.07.1/2019	
SKPD : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		Tanggal : 7 Mei 2019	
		Tahun Anggaran : 2019	
Kepada : BEND PENGELUARAN DPMD NPWP : 81.070.961.8-602.000 No. Rekening Bank : 0111019053 Bank / Pos : JATIM Keperluan Untuk : SPJ TU NIHIL Pelatihan TOT PTPD			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.07.30.01.5.2.2.01.01	Belanja alat tulis kantor	546.000,00
2	2.07.30.01.5.2.2.01.10	Belanja bahan spenduk, umbu-umbu, pisip,ropi, tas	4.400.000,00
3	2.07.30.01.5.2.2.06.01	Belanja cetak	420.000,00
4	2.07.30.01.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	630.000,00
5	2.07.30.01.5.2.2.10.09	Belanja sewa tempat	10.000.000,00
6	2.07.30.01.5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Peserta	11.400.000,00
7	2.07.30.01.5.2.2.22.01	Transportasi dan akomodasi Non PNS	568.000,00
JUMLAH			28.014.000,00
Potongan -potongan			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	57.273,00
2	7.1.1.4.3	Pajak Penghasilan Ps 23	428.000,00
3	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	1.290.909,00
JUMLAH			1.776.182,00
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp.	0,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	0,00	
Uang Sejumlah	nihil		
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga *)		Jombang, 7 Mei 2019 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  JUNI RETNO INDRAWATI, SE. M.Kp. NIP. 19700617 199803 2 002	

Lampiran 21

Form surat perintah pencairan dana

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG LEMBAR VERIFIKASI PENGAJUAN SPM DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Tahun Anggaran 2019			
No. SPP	: 0002/SPP-TU.NIHIL/2.07.01/2019	Tanggal : 26 April 2019	Jumlah : 28.014.000,-
Atas No. SPM	: 0002/SPM-TU.NIHIL/2.07.01/2019	Tanggal : 26 April 2019	Jumlah : 28.014.000,-
Kegiatan : SPM-TU NIHIL kegiatan Pelatihan TOT PTPD			
Telah dilakukan verifikasi terhadap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK/PPK. 2. Kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang di ajukan oleh bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan. 3. Perhitungan pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek. 4. Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh Pengguna Anggaran. 			
Mengetahui : Pengguna Anggaran  DARMADJI, SH, MSI Pembina Utama Muda NIP. 19590402 198603 1 014		Jombang, 26 April 2019 PPK-SKPD  AGUS PRASETYO, ST, MT Pembina Tk.I NIP. 19690817 199703 1 012	
Uraian :	Tanggal :	Paraf	
❖ Diterima BPKAD	03/05/19		
❖ Dikembalikan ke SKPD			
❖ Diteruskan ke Perbendaharaan	3/5/19	303	
❖ Dibuatkan SP2D	Tanggal : 3/5		
	Nomor : 0013		

Lampiran 22

Lembar verifikasi pengajuan SPM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jl. Patimura No. 1A Jombang (61418)
 Telp. (0321) 861177 Fax. (0321) 879789 Email : dpmjombang@gmail.com

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 0002/TU-NIHIL/2.07.01/2019

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU) Nihil yang kami ajukan sebesar Rp.28.014.000,- (Dua puluh delapan juta empat belas ribu rupiah) untuk keperluan SKPD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan SPM Nomor : 0002/SPM-TU.NIHIL/2.07.01/2019 Tanggal 26 April 2019, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang (TU) Nihil telah dilengkapi SPJ yang sah dan lengkap dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD .
2. Jumlah Tambahan Uang (TU) Nihil telah disahkan oleh Pengguna Anggaran dengan No. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran No : 0002/SAH-TU.NIHIL/2.07.01/2019 Tanggal 26 April 2019
3. Bukti- bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap (Asli) tersimpan pada SKPD.
4. Jumlah Tambahan Uang (TU) Nihil pembebanan rekening dan peruntukannya sesuai dengan DPA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM SKPD kami.


Jombang, 26 April 2019
 Pengguna Anggaran



DARMADJI, SH, MSI
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19590402 198603 1 014

Lampiran 23

Surat pernyataan



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
NIHIL


No. SPM : 0002/SPM-TU.NIHIL/2.07.01/2019

Potongan - potongan :		U R A I A N	NILAI
No.	KODE REKENING		

<p>Tahun Anggaran : 2019</p> <p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p> <p>Bendahara / Pihak Ketiga *) BEND PENGELUARAN DPHD</p> <p>No.Rekening Bank 0111019053 Nama Bank JATIM NPWP 81.070.961.8-602.000 Dasar Pembayaran SPD II / 2.07.01 / 2019</p> <p>Untuk Keperluan : SPJ TU NIHIL Pelatihan TOT PTPD</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung (**) 2. Belanja Langsung (**)</p>	<p style="text-align: center;">Informasi : (tidak mengurangi/ jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">KODE REKENING</th> <th style="text-align: center;">U R A I A N</th> <th style="text-align: center;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">7.1.1.4.2</td> <td>Pajak Penghasilan Ps 22</td> <td style="text-align: right;">57.273,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">7.1.1.4.3</td> <td>Pajak Penghasilan Ps 23</td> <td style="text-align: right;">428.000,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">7.1.1.5.1</td> <td>Pajak Perambahan Nilai (PPN)</td> <td style="text-align: right;">1.290.909,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">SPM yang Dibayarkan</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Jumlah yang Diminta</td> <td style="text-align: right;">28.014.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Uang Selanjut</td> <td style="text-align: right;">nihil</td> </tr> </tbody> </table>	No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI	1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	57.273,00	2	7.1.1.4.3	Pajak Penghasilan Ps 23	428.000,00	3	7.1.1.5.1	Pajak Perambahan Nilai (PPN)	1.290.909,00	SPM yang Dibayarkan						Jumlah yang Diminta	28.014.000,00			Jumlah Potongan	0,00			Jumlah yang Dibayarkan	0,00			Uang Selanjut	nihil
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																																		
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	57.273,00																																		
2	7.1.1.4.3	Pajak Penghasilan Ps 23	428.000,00																																		
3	7.1.1.5.1	Pajak Perambahan Nilai (PPN)	1.290.909,00																																		
SPM yang Dibayarkan																																					
		Jumlah yang Diminta	28.014.000,00																																		
		Jumlah Potongan	0,00																																		
		Jumlah yang Dibayarkan	0,00																																		
		Uang Selanjut	nihil																																		

jumlah SPP yang Diminta Rp. **28.014.000,00**
Dua puluh delapan juta empat belas ribu rupiah

Nomor dan Tanggal SPP : 0002/SPM-TU.NIHIL/2.07.01/2019 dan 26 April 2019



Jombang, 26 April 2019
PENGGUNA ANGGARAN,
DARMADJI, SH, M.Si
NIP. 19590402 198603 1 014

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

Lampiran 24
Form SPM (NIHIL)

BANK BPD JATIM **BUKTI PENERIMAAN NEGARA** **Kementerian Keuangan**
Penerimaan Pajak

Data Pembayaran :
Tanggal dan Jam Bayar : 08/04/2019 15:21:21 NTR : 000008331994
Tanggal Ruku : 09/04/2019 NTPN : A56191RDD03BV7W41
Kode Cabang Bank : 011 STAN : 209062

Kami siap membantu Anda dalam hal apapun. Kami siap membantu Anda dalam hal apapun. Kami siap membantu Anda dalam hal apapun.

Rekening Giro
Rekening Tabungan
Rekening Deposito (Rupiah & Valas)
Bank Garansi & Rekening Bank
Pelayanan Transaksi Ekspres
Pembayaran Rekening
Rekening

Kode Billing : 019033437843152
NPWP : 021754197606000
Nama Wajib Pajak : KARYA SUKSES WANDIRI
Alamat : KARANG MENJANGAN 2 NO 34, KOTA SURABAYA
Nomor Objek Pajak : 41122
Mata Anggaran : 900
Jenis Setoran : 03032019
Masa Pajak : 000000000000000
Nomor Ketetapan : 531.720 Mata Uang : IDR
Jumlah Setoran : TIGA JUTA LIMA RATUS EMPAT PULUH EMPAT RIBU DELAPAN RATUS RU
Terbilang : PATAH

This is a computer generated message and requires no signature
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

BANK BPD JATIM **BUKTI PENERIMAAN NEGARA** **Kementerian Keuangan**
Penerimaan Pajak

Data Pembayaran :
Tanggal dan Jam Bayar : 08/04/2019 15:21:36 NTR : 000008331994
Tanggal Ruku : 09/04/2019 NTPN : 270BD1K0URP1C1K4T
Kode Cabang Bank : 011 STAN : 209062

Kami siap membantu Anda dalam hal apapun. Kami siap membantu Anda dalam hal apapun. Kami siap membantu Anda dalam hal apapun.



Rekening Giro
Rekening Tabungan
Rekening Deposito (Rupiah & Valas)
Bank Garansi & Rekening Bank
Pelayanan Transaksi Ekspres
Pembayaran Rekening
Rekening

Kode Billing : 019033437843152
NPWP : 021754197606000
Nama Wajib Pajak : KARYA SUKSES WANDIRI
Alamat : KARANG MENJANGAN 2 NO 34, KOTA SURABAYA
Nomor Objek Pajak : 41122
Mata Anggaran : 900
Jenis Setoran : 03032019
Masa Pajak : 000000000000000
Nomor Ketetapan : 531.720 Mata Uang : IDR
Jumlah Setoran : LIMA RATUS TIGA PULUH SATU RIBU TUJUH RATUS DUA PULUH RUPIAH
Terbilang : 1.112.200

This is a computer generated message and requires no signature
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

Lampiran 25

Kwitansi PFK

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No.SPM	: 1413/LS/S.03.2/2019/PPK	Dari	: Kuasa BUD
Tanggal	: 8 April 2019	Nomor	: 1413/LS/S.03.2/2019/PPK
SKPD	: DINAS PETERNAKAN	Tanggal	: 8 April 2019
		Tahun Anggaran	: 2019
Bank / Pos : BANK JATIM			
Mendeklarasikan / memindahterukan dari baki Rekening Nomor 0111000011 Uang sebesar Rp. 4.076.520,00 (terbilang : Empat juta tujuh puluh enam ribu lima ratus dua puluh rupiah)			
Kepada	: Bank Persepsi		
NPWP	: 02.175.419.7-606.000		
No. Rekening Bank	:		
Bank / Pos	: BPD		
Keperluan Untuk	: PFK N A utk DP [0804e] SP2D [1413/LS/S.03.2/2019] Belanja Bahan Obat-obatan Kegiatan Pemeliharaan Kesehatan dan Percegahan Penyakit Menular Ternak		
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.2.1.4.2	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 22	531.720,00
2	7.2.1.5.1	Pengeluaran PFK - PPh Pusat	3.544.800,00
JUMLAH			4.076.520,00
Potongan -potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp.	4.076.520,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	4.076.520,00	
Uang Sejumlah	Empat juta tujuh puluh enam ribu lima ratus dua puluh rupiah		
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk		
Lembar 2	: Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Ketiga *)		
			
			

Lampiran 26

Form SP2D (LS)



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A19296045414
NPWP : 02.175.419.7-606.000
NAMA : KARYA SUKSES MANDIRI
ALAMAT : KARANG MENJANGAN 2 NO 34

KOTA : KOTA SURABAYA
NOP : -
JENIS PAJAK : 411211 - PPN Dalam Negeri
JENIS SETORAN : 900 - Pemungut
MASA PAJAK : 0303
TAHUN PAJAK : 2019
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 3.544.800 /
TERBILANG : Tiga Juta Lima Ratus Empat Puluh Empat Ribu Delapan Ratus Rupiah

URAIAN : -

NAMA PENYETOR : KARYA SUKSES MANDIRI
NPWP : 02.175.419.7-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 019033437166191
MASA AKTIF : 24/04/2019 09:56:24

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran 27

Kode billing PFK



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A19296046038
NPWP : 02.175.419.7-606.000
NAMA : KARYA SUKSES MANDIRI
ALAMAT : KARANG MENJANGAN 2 NO 34

KOTA : KOTA SURABAYA
NOP : -
JENIS PAJAK : 411122 - PPh Pasal 22
JENIS SETORAN : 900 - Pemungut Non-Bendaharawan
MASA PAJAK : 0303
TAHUN PAJAK : 2019
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 531.720
TEKUNILANG : Lima Ratus Tiga Puluh Satu Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Rupiah

URAIAN : -



NAMA PENYETOR : KARYA SUKSES MANDIRI
NPWP : 02.175.419.7-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 019033437843152
MASA AKTIF : 24/04/2019 09:58:41

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran 28

Kode billing PFK

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No.SPM	: 0035/SPM-LS/2.12.01.01/2019	Deri	: Kuasa BUD
Tanggal	: 25 Maret 2019	Nomor	: 1290/LS/2.12.1/2019
SKPD	: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	Tanggal	: 4 April 2019
		Tahun Anggaran	: 2019
Bank / Pos : BANK JATIM			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 0111000011 Uang sebesar Rp. 35.460.860,00 (terbilang : Tiga puluh lima juta empat ratus enam puluh ribu delapan ratus enam puluh rupiah)			
Kepada	: CV. SOLUSI ARYA PRIMA		
NPWP	: 01.960.937.9-511.000		
No. Rekening Bank	: 0878098989		
Bank / Pos	: BCA KCP Mayjen Sungkono Surabaya		
Keperluan Untuk	: Belanja pengedsan PC		
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.12.02.46.5.2.3.29.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengedsan Personal Komputer	39.600.960,00
JUMLAH			39.600.960,00
Potongan -potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	540.013,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	3.600.087,00
JUMLAH			4.140.100,00
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp.	39.600.960,00	
Jumlah Potongan	Rp.	4.140.100,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	35.460.860,00	
Uang Sejumlah	Tiga puluh lima juta empat ratus enam puluh ribu delapan ratus enam puluh rupiah		
Lember 1 : Bank Yang Ditunjuk		 <p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH JEMBER JUNI RETNO INDRAMATI, SE., M.Kp. NIP. 197006171208832002</p>	
Lember 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran			
Lember 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lember 4 : Pihak Ketiga *)			
			

Lampiran 29



Form SP2D (SPM-LS)

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG (LS)**

Anggaran : 2019 BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG menerbitkan SP2D kepada : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) CV. SOLUSI ARYA PRIMA / Pihak Ketiga *)		No. SPM : 0035/SPM-LS/2.12.01.01/2019	
ing Bank : 0878098989 nk : BCA KCP Mayfen Sungkono surabaya mbayaran : 01.960.937.9-511.000 perluan : Belanja pengadaan PC 3 Tidak Langsung **)		Potongan - potongan : No. KODE REKENING URAIAN NILAI 1. 7.1.1.4.2 Pajak Penghasilan Ps 22 540.013,00 2. 7.1.1.5.1 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 3.600.087,00 4.140.100,00	
an pada Kode Rekening : EKENING URAIAN NILAI 5.2.3.29.02 Belanja Modal Peralaban dan Mesin - Pengadaan Personal 39.600.960,00 JUMLAH 39.600.960,00		Informasi : (tidak mengurangi/ jumlah pembayaran SPM) No. KODE REKENING URAIAN NILAI	
P yang Diminta Rp. 39.600.960,00 Tiga puluh sembilan juta enam ratus ribu sembilan ratus enam puluh rupiah		SPM yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta 39.600.960,00 Jumlah Potongan 4.140.100,00 Jumlah yang Dibayarkan 35.460.860,00 Uang Sejumlah Tiga puluh lima juta empat ratus enam puluh ribu delapan ratus enam puluh rupiah	
Tanggal SPP : 0035/SPM-LS/2.12.01.01/2019 dan 25 Maret 2019		JOMBANG, 25 Maret 2019 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG PENGGUBUNG PENGARAN, UMAS PERANAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JOMBANG IR-SAWOJO, M.MA NIP.198903111989031007	




SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPP

**Lampiran 30
Form SPM (LS)**



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No.SPM	: 0036/SPM-LS/2.12.01.01/2019	Dari	: Kuasa BUD
Tanggal	: 26 Maret 2019	Nomor	: 1293/LS/2.12.1/2019
SKPD	: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	Tanggal	: 4 April 2019
		Tahun Anggaran	: 2019
Bank / Pos : BANK JATIM			
Hendaklah mencairkan / memindahkan dari baki Rekening Nomor 0111000011 Uang sebesar Rp. 3.716.853,00 (<i>terbilang : Tiga juta tujuh ratus enam belas ribu delapan ratus lima puluh tiga rupiah</i>)			
Kepada	: CV. SOLUSI ARYA PRIMA		
NPWP	: 01.960.937.9-511.000		
No. Rekening Bank	: 0878098989		
Bank / Pos	: BCA KCP Meyjen Sungkono surabaya		
Keperluan Untuk	: Belanja Pengadaan Penghantar Kertas		
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.12.02.46.5.2.3.27.05	Belanja Model Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alet Kantor Lainnya	4.150.800,00
JUMLAH			4.150.800,00
Potongan -potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	56.602,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	377.345,00
JUMLAH			433.947,00
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp.	4.150.800,00	
Jumlah Potongan	Rp.	433.947,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	3.716.853,00	
Uang Sejumlah	<i>Tiga juta tujuh ratus enam belas ribu delapan ratus lima puluh tiga rupiah</i>		
Lember 1	: Bank Yang Ditunjuk		
Lember 2	: Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		
Lember 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lember 4	: Pihak Ketiga *)		
			
			

Lampiran 31

Form SP2D (SPM-LS)

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)		Tahun Anggaran : 2019 No. SPM : 0036/SPM-LS/2.12.01.01/2019	
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG Supaya memberikan SP2D kepada :			
S K P D : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)			
Bendahara / Pihak Ketiga *) : CV. SOLUSI ARYA PRIMA			
No.Rekening Bank : 0878098989			
Nama Bank : BCA KCP Mayjen Sungkono Surabaya			
NPWP : 01.960.937.9.511.000			
Dasar Pembayaran : SPD 1 BL/2.12.01 /2019			
Untuk keperluan : Belanja Pengadaan Penghancur Kertas			
1. Belanja Tidak Langsung **)			
2. Belanja Langsung **)			
Pembekalan pada Kode Rekening :			
KODE REKENING	URAIAN	NILAI	
2.12.02.46.5.2.3.27.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	4.150.800,00	
	JUMLAH	4.150.800,00	
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
1	7.1.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	56.602,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	377.345,00
			433.947,00
SPM yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		4.150.800,00	
Jumlah Potongan		433.947,00	
Jumlah yang Dibayarkan		3.716.853,00	
Uang Sejumlah <i>Tiga juta tujuh ratus enam belas ribu delapan ratus lima puluh tiga rupiah</i>			
Jumlah SPP yang Diminta Rp. 4.150.800,00 <i>Empat juta seratus lima puluh ribu delapan ratus rupiah</i>			
Nomor dan Tanggal SPP : 0036/SPM-LS/2.12.01.01/2019 dan 25 Maret 2019			
SPM ini sah apabila telah dilandengkapi dan disempai oleh Kepala SPP			
<div style="text-align: right;">  J. S. Satrio, M.M.A. Kepala SPP </div>			
<div style="text-align: right;">  PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PERENCANAAN DAN KEBANGSAHANSIHATAN SEKSI PERENCANAAN NO. 1395903111989031007 </div>			

Lampiran 32
Form SPM (LS)

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No.SPM	: 0057/SPM-TU/S.06.01/2019	Dari	: Kuasa BUD
Tanggal	: 4 April 2019	Nomor	: 0015/TU/S.06.1/2019
SKPD	: DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Tanggal	: 8 April 2019
		Tahun Anggaran	: 2019
Bank / Pos : BANK JATIM			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari beki Rekening Nomor 0111000011 Uang sebesar Rp. 187.668.000,00 (terbilang : Seratus delapan puluh tujuh juta enam ratus enam puluh delapan ribu rupiah)			
Kepada	: Bend Pengel Dinas Perdagind		
NPWP	: 90.419.414.9-649.000		
No. Rekening Bank	: 0111018634		
Bank / Pos	: JATIM		
Keperluan Untuk	: TU Program Pembinaan Lingkungan Sosial Bidang Perdagangan dan Perindustrian Kegiatan : Pembinaan dan Pelatihan Ketrampilan kerja bagi IKM		
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	3.06.34.02.1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank	187.668.000,00
JUMLAH			187.668.000,00
Potongan -potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp.	187.668.000,00	✓
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	187.668.000,00	
Uang Sejumlah	Seratus delapan puluh tujuh juta enam ratus enam puluh delapan ribu rupiah		
Lember 1	: Bank Yang Ditunjuk		
Lember 2	: Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		
Lember 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lember 4	: Pihak Ketiga *)		
			
			
09:10:15 08-04-2019 08-04-2019 357 37011718 37011718 0000290424 0015/TU/S.06.1/2019			

Lampiran 33

Form SP2D (SPM-TU)



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAMBAH UANG PERSEDIaan (TU)

Tahun Anggaran : 2019
 No. SPM : 0057/SPM-TU/3.06.01/2019

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 Supaya merestikan SP2D kepada :
 S K P D : DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bendahara / Pihak ketiga *) : Bend. Pengel Dinas Perdagangan

No. Rekening Bank : 0111018634
 Nama Bank : JATIM
 NPWP : 90.419.414-9-649.000
 Dasar Pembayaran : SPD II BL / 3.06.01.01 / 2019

Untuk keperluan : TU Program Pembinaan Lingkungan Sosial Bidang Perdagangan dan Perindustrian
 Kegiatan : Pembinaan dan Pelatihan Keetrampilan kerja bagi IKM

1. Belanja Tidak Langsung **)
 2. Belanja Langsung **)


Pembinaan pada Kode Rekening :		URAIAN		NILAI	
KODE REKENING				JUMLAH	
3.06.34.02.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank			187.668.000,00	
SPM yang Dibayarkan					
Jumlah yang Diminta				187.668.000,00	
Jumlah Potongan				0,00	
Jumlah yang Dibayarkan				187.668.000,00	

Informasi : (tidak mengurangi/ jumlah pembayaran SPM)

No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI

Jumlah SPP yang Diminta **Rp. 187.668.000,00**
Seratus delapan puluh tujuh juta enam ratus enam puluh delapan ribu rupiah

Nomor dan Tanggal SPP : 0057/SPM-TU/3.06.01/2019 dan 4 April 2019



Kepala, 4 April 2019
 Dns. Bambang Abdurudianto, H. Si
 HP: 085129 199103 1005

SPM ini sah apabila telah dilandatangani dan ditempel oleh Kepala SPPD

Halaman 1 dari 1

Lampiran 34

Form SPM(SPM-TU)

No.SPM	: 0041/SPM-GU / 4.03.01.01/2019	Dari	: Kuasa BUD
Tanggal	: 4 April 2019	Nomor	: 0146/GU / 4.03.1/2019
SKPD	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Tanggal	: 8 April 2019
		Tahun Anggaran	: 2019

Lember 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lember 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Lember 3 : Ansis Kuasa BUD
Lember 4 : Pihak Ketiga *)

Jombang, 8 April 2019
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
DRAHATI, SE. M.Kp.
NIP. 19700617 199803 2 002

bankjatim
JOMBANG

6102-04-2019 04-04-2019 08:05

Lampiran 35
Form SP2D (SPM-GU)

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No.SPM	: 0041/SPM-GU/4.03.01.01/2019	Dari	: Kuasa BUD
Tanggal	: 4 April 2019	Nomor	: 0146/GU/4.03.1/2019
SKPD	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Tanggal	: 6 April 2019
		Tahun Anggaran	: 2019
Bank / Pos : BANK JATIM			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 0111000011 Uang sebesar Rp. 88.160.280,00 (terbilang : Delapan puluh delapan juta seratus enam puluh ribu dua ratus delapan puluh rupiah)			
Kepada	: Bend Pengeluaran Bappeda		
NPWP	: 00.034.293.1.602.000		
No. Rekening Bank	: 0111018626		
Bank / Pos	: BANK JATIM		
Keperluan Untuk	: SPJ GU 0041 BULAN APRIL 2019		
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	4.03.01.24.5.2.2.01.01	Belanja eket tulis kantor	6.104.700,00
2	4.03.01.24.5.2.2.01.05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	620.800,00
3	4.03.01.24.5.2.2.01.23	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor	222.500,00
4	4.03.01.24.5.2.2.03.33	Belanja Jasa Cleaning Service dan Pengharum Ruangan	900.000,00
5	4.03.01.24.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	2.463.000,00
6	4.03.01.24.5.2.2.11.01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai	8.810.000,00
7	4.03.01.24.5.2.2.11.03	Belanja makanan dan minuman tamu	603.500,00
8	4.03.01.24.5.2.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	14.231.885,00
9	4.03.36.01.5.2.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	1.832.000,00
10	4.03.36.03.5.2.2.06.01	Belanja cetak	1.450.000,00
11	4.03.36.03.5.2.2.15.01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	1.500.000,00
12	4.03.37.01.5.2.2.11.02	Belanja makanan dan minuman rapat	950.000,00
13	4.03.37.01.5.2.2.15.01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	200.000,00
14	4.03.37.01.5.2.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	3.450.000,00
15	4.03.37.03.5.2.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	1.915.000,00
16	4.03.38.01.5.2.2.11.02	Belanja makanan dan minuman rapat	2.850.000,00
17	4.03.38.01.5.2.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	28.448.395,00
18	4.03.38.02.5.2.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	3.928.500,00
19	4.03.38.03.5.2.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	1.450.000,00
20	4.03.38.04.5.2.2.15.01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	3.900.000,00
21	4.03.39.03.5.2.2.15.01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	300.000,00
22	4.03.39.03.5.2.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah	2.030.000,00
JUMLAH			88.160.280,00
Potongan -potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.2	Pejak Penghasilan Ps 22	71.123,00
2	7.1.1.4.3	Pejak Penghasilan Ps 23	293.601,00
3	7.1.1.5.1	Pejak Pertambahan Nilai (PPN)	829.852,00
JUMLAH			1.194.606,00
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp.	88.160.280,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	88.160.280,00	

Lampiran 36
Form SP2D (SPM-GU)



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
GANTI UANG PERSEDIaan (GU)**

Tahun Anggaran : 2019

No. SPM : 0041/SPM-GU/4.03.01.01/2019

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

Potongan - potongan :

Supaya memberikan SP2D kepada :
S K P D

No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI

Bendahara / Pihak Ketiga *) Bend Pengeluaran Bappeda

No.Rekening Bank 0111018626

Nama Bank BANK JATTI

NPWP 00.034.293.1.602.000

Dasar Pembayaran SPD I Bl./4.03.01/2019

Unsur Keperluan : SPJ GU 0041 BULAN APRIL 2019

1. Belanja Tidak Langsung **)

2. Belanja Langsung **)

Pembekalan pada Kode Rekening :

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

KODE REKENING	URAIAN	NILAI	No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI
4.03.01.24.5.2.2.01.01	Belanja alat tulis kantor	6.104.700,00				
4.03.01.24.5.2.2.01.05	Belanja peralihan kebersihan dan bahan pembersih	620.800,00				
4.03.01.24.5.2.2.01.23	Belanja Peralihan dan Peralengkapan Kantor	222.500,00				
4.03.01.24.5.2.2.03.33	Belanja Jasa Cleaning Service dan Pengharnu Ruangn	900.000,00				
4.03.01.24.5.2.2.06.02	Belanja Pengandaan	2.463.000,00				
4.03.01.24.5.2.2.11.01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai	8.810.000,00				
4.03.01.24.5.2.2.11.03	Belanja makanan dan minuman tamu	603.500,00				
4.03.01.24.5.2.2.15.02	Belanja perlengkapan dinas luar daerah	14.231.885,00				
4.03.36.01.5.2.2.15.02	Belanja perlengkapan dinas luar daerah	1.832.000,00				
4.03.36.03.5.2.2.06.01	Belanja cetak	1.450.000,00				
4.03.36.03.5.2.2.15.01	Belanja perlengkapan dinas dalam daerah	1.500.000,00				
4.03.37.01.5.2.2.11.02	Belanja makanan dan minuman rapat	950.000,00				
4.03.37.01.5.2.2.15.01	Belanja perlengkapan dinas dalam daerah	200.000,00				
Jumlah SPP yang Diminta		Rp. 88.160.280,00				

Deapan puluh delapan juta seratus enam puluh ribu dua ratus delapan puluh rupiah

Nomor dan Tanggal SPP : 0041/SPM-GU/4.03.01.01/2019 dan 4 April 2019

28 Bm SPM-GU

SPM ini sah apabila telah diandatangani dan distempel oleh Kepala SPPD

**Lampiran 37
Form SPM (SPM-GU)**

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
REGISTER SP2D**

Periode : 01-Mei-2019 s.d 01-Mei-2019

NO. SP2D	JENIS	SUB UNIT	NAMA PENERIMA	KETERANGAN	BRUTO	POTONGAN	NETTO
0013/12.001/12.07.12019	MIRIL	Dinas Kemandirian Masyarakat dan Desa	BEHD PENGELUARAN DPHI D	SP2D TUNJUK Pelelitan TOT PTPD	28.014.000,00	0,00	28.014.000,00
0217/12.001/12.01.12019	GU	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	BEHD PENGELUARAN DPHI D	dan II Long Bulan II di 2019	398.456.350,00	0,00	398.456.350,00
0218/12.001/12.03.12019	GU	Dinas Perikanan	BEHD PENGELUARAN DPHI D	GU, 6 Reg. Bulan II s.d. April 2019	148.929.500,00	0,00	148.929.500,00
0219/12.001/12.05.12019	GU	Badan Keselamatan Bangsa dan Desa	BEHD PENGELUARAN DPHI D	SP2D GU 010009	44.912.807,00	0,00	44.912.807,00
0220/12.001/12.07.12019	GU	Dinas Kemandirian Masyarakat dan Desa	BEHD PENGELUARAN DPHI D	SP2D GU Bulan April 2019 II	71.383.699,00	0,00	71.383.699,00
2398/12.001/12.04.08.12019	LS	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan dan Ases (BPPK)	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Honorarium PTT Bulan April 2019	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
2399/12.001/12.04.08.12019	LS	Badan Humas dan Protokol	FEUZIANA ASTILI H	Pembayaran pembelian alat tulis kantor	6.448.250,00	0,00	6.448.250,00
2400/12.001/12.04.08.12019	LS	Badan Humas dan Protokol	FEUZIANA ASTILI H	Pembayaran belajar cetak	7.250.000,00	0,00	7.250.000,00
2401/12.001/12.04.08.12019	LS	Badan Administrasi Umum dan Perencanaan	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Perbaikan Pembayaran Uang Lembur PNS dalam rangka pelaksanaan Laporan Keuangan Tahunan Anggaran 2019 Reg. penyusunan laporan capaian kinerja SP2D	2.250.000,00	116.000,00	2.134.000,00
2402/12.001/12.03.03.12019	LS	Dinas Perikanan	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Reg. Pembelian dan pengembangan komoditas ikan, pangen	2.360.000,00	111.000,00	2.249.000,00
2403/12.001/12.03.03.12019	LS	Dinas Perikanan	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Honorarium Tim Teknis dan Karasumber Kecamatan Berliman (30.03)	10.250.000,00	0,00	10.250.000,00
2404/12.001/12.03.03.12019	LS	Dinas Perikanan	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Belanja Abi Elektronik Penerangan Jalan Umum	3.300.000,00	261.250,00	3.038.750,00
2405/12.001/12.03.03.12019	LS	Kecamatan Benditodongmulyo	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Pembayaran TPP bulan April 2019	147.609.000,00	15.831.850,00	131.777.150,00
2406/12.001/12.03.03.12019	LS	Dinas Sosial	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Orng cost/Upah tenaga kerja	46.246.486,00	2.860.597,00	43.385.889,00
2407/12.001/12.03.03.12019	LS	Dinas Sosial	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Kelembagaan kerja lapangan	675.000,00	0,00	675.000,00
2408/12.001/12.03.03.12019	LS	Dinas Sosial	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Jasa pengawasan rehab ruang kadifreos	21.250.000,00	2.221.591,00	19.028.409,00
2409/12.001/12.03.03.12019	LS	Dinas Sosial	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Kelembagaan bakor Reg. Penyelidikan pelayanan administrasi pertambangan	1.900.000,00	241.850,00	1.658.150,00
2410/12.001/12.03.03.12019	LS	Dinas Perikanan	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Honorarium Tenaga Ahli/Ordnr/kr/Karasumber Perikanan, Desa Lempu, Perikanan, Kikja Kamp ER, Ovis belu, bertaste pok len Tribra pada kegiatan ROKB Kecamatan Wonorejo	6.262.600,00	0,00	6.262.600,00
2411/12.001/12.02.02.12019	LS	Dinas Pengendalian Perilaku, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Honorarium Tenaga Ahli/Ordnr/kr/Karasumber Pembinaan MGH dan APH pada kegiatan fasilitasi pengembangan pusat pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00
2412/12.001/12.02.02.12019	LS	Dinas Pengendalian Perilaku, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak	BEHD PENGELUARAN DPHI D	Honorarium Tenaga Ahli/Ordnr/kr/Karasumber dan pelugas keg (UC pembudayaan) pada kegiatan KIA (9-11 April) 19 pada kegiatan Pengabdian Masyarakat Tenaga Kesehatan Anak.	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
2413/12.001/12.02.02.12019	LS	Dinas Pengendalian Perilaku, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak	BEHD PENGELUARAN DPHI D	SPH - LS Rr. Karasumber Jalm Utara	12.300.000,00	287.500,00	12.012.500,00
2414/12.001/12.02.02.12019	LS	Dinas Pengendalian Perilaku, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak	BEHD PENGELUARAN DPHI D	BEALUK SUJAT BAKAR BULAH APRIL 2019	3.850.000,00	0,00	3.850.000,00
2415/12.001/12.02.02.12019	LS	Dinas Pengendalian Perilaku, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak	BEHD PENGELUARAN DPHI D	BEALUK SUJAT BAKAR BULAH APRIL 2019	250.000,00	0,00	250.000,00
2416/12.001/12.02.02.12019	LS	Dinas Pengendalian Perilaku, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak	BEHD PENGELUARAN DPHI D	BEALUK PIHAK KETIGA	2.110.000,00	42.200,00	2.067.800,00

Halama 1 dari 2

Lampiran 38

Form Register SP2D

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
REGISTER SP2D**

Periode : 01 Mei 2019 s.d 07 Mei 2019


TAHUN	NO. SP2D	JENIS	SUB UNIT	NAMA PENERIMA	KETERANGAN	BRUTO	POTONGAN	NETO
07/05/2019	2417/1SP2.00.1/2019	LS	Dinas Komunikasi dan Informatika	ALT IADJA CY	Pengabdian lahan bangunan pemeliharaan gedung Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang	34.825.350,00	3.440.832,00	31.384,5
	2418/1SP2.00.1/2019	LS	Dinas Komunikasi dan Informatika	KOH ADIHO	Biga shooting travel dan editing kegiatan Diakg Intrak If Warung Pajak Mison top tanggal 21 April dan 23 April 2019	15.000.000,00	1.638.363,00	13.361,6
	2419/1SP4.0.1.4.0/2019	LS	Bagian Humas dan Protokol	SEKRETARAT RIJIAS	Yang libur TIS dalam rangka Festival Pengumpulan Intra mesel dan lomba TIS dalam rangka Festival Pengumpulan Intra mesel Kabupaten Jombang Tahun 2018	4.450.000,00	365.000,00	4.285,0
	2420/1SP4.0.1.4.1/2019	LS	Bagian Administrasi Pemerintahan	BEHD PERGELUMAH PEH EMTIKAH	Konsep Tim Kebersihan Tim Teknis Pengumpulan I IOP	42.000.000,00	4.132.500,00	37.867,5
	2421/1SP4.0.1.4.2/2019	LS	Bagian Hukum	FEBIYANA ASTI H	belanja cetak kegiatan penyuluhan kesadaran hukum	4.500.000,00	470.500,00	4.029,5
	2422/1SP4.0.1.4.7/2019	LS	Bagian Hukum	BEHD PERG PER BANTU BAG ILLIJI	belanja spill tenaga honorarium bulan April 2019	1.200.000,00	0,00	1.200,0
	2423/1SP1.06.1/2019	LS	Dinas Sosial	Dinas Sosial Kabupaten Jombang	Honor Panitia Pelaksanaan Kegiatan	900.000,00	90.000,00	810,0
	2424/1SP2.06.1/2019	LS	Dinas Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat	BEHD PERGEL DIRIAS	III Panitia Pelaksanaan sosialisasi pakuik bersubidi	750.000,00	0,00	750,0
	2425/1SP2.06.1/2019	LS	Dinas Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat	BEHD PERGEL DIRIAS	III rearsumber, pembina, pembawa acara	4.200.000,00	0,00	4.200,0
	2426/1SP2.05.1/2019	LS	Dinas Lingkungan Hidup	PELDALUD II ANWA JAWA CY	Belanja Bahan Bangunan Material TIS Per/mona, Pisoq dan Damkar (39.01)	49.707.500,00	5.066.694,00	44.530,8
	2427/1SP1.02.3/2019	LS	KSUD Phoso (KSUD)	II EGAN H EDIDA PHALIA PT	BEANJA BHP II EDIS	17.750.040,00	1.855.686,00	15.894,3
	2428/1SP2.02.1/2019	LS	Dinas Pengendalian Perilaku, Kebijakan Berencana, Pambudayaan, Perindus dan Perindus Anak	Band Pengaluran DPP/PPRA	Honorarium Panitia Pelaksanaan kegiatan pada kegiatan Pengabdian Masyarakat Terpadu Kegiatan Perindus dan Perindus	900.000,00	0,00	900,0
	2428/1SP1.02.3/2019	LS	KSUD Phoso (KSUD)	FAUZITA JAWA AGUNG PT	BEANJA BHP II EDIS	18.136.335,00	18.061.339,00	302.407,9
	2430/1SP1.02.3/2019	LS	KSUD Phoso (KSUD)	FAUZITA JAWA AGUNG PT	BEANJA BHP II EDIS	15.776.636,00	1.449.378,00	14.327,2
TOTAL						1.356.036.533,00	61.113.307,00	1.294.923,2


PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
30 Mei 2019
BENDAHARA UMUM DAERAH
JOMBANG

bankjatim
CABANG JOMBANG

JUNI RETHO THORAHATI, SE, M.Kp.
NIP. 19700617 199803 2 002


Lampiran 39
Form Register SP2D


 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG REGISTER SP2D NON ANGGARAN Periode : 07-Mei-2019 s/d 07-Mei-2019			
TANGGAL	NO. SP2D	URAIAN	NILAI SP2D
07/05/2019	2399/LS/4.01.4.6/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705] SP2D [2399/LS/4.01.4.6/2019] Pembayaran pembelian alat tulis kantor	883.226,00
	2400/LS/4.01.4.6/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705] SP2D [2400/LS/4.01.4.6/2019] Pembayaran belanja cetak	757.955,00
	2401/LS/4.01.4.9/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705] SP2D [2401/LS/4.01.4.9/2019] Permintaan Pembayaran Uang Lembur PNS dalam rangka Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tribulan I Tahun Anggaran 2019	116.000,00
	2402/LS/3.03.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705] SP2D [2402/LS/3.03.1/2019] Keg. penyusunan laporan capaian kinerja SKPD	111.000,00
	2404/LS/2.05.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705] SP2D [2404/LS/2.05.1/2019] Honorarium Tim Teknis dan Narasumber Kampung Beriman (38.03)	261.250,00
	2405/LS/2.09.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705] SP2D [2405/LS/2.09.1/2019] Belanja Alat Elektronik Penerangan Jalan Umum	15.431.850,00
	2406/LS/4.01.9/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705] SP2D [2406/LS/4.01.9/2019] Pembayaran TPP bulan April 2019	2.960.597,00
	2408/LS/1.06.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705] SP2D [2408/LS/1.06.1/2019] Belanja pekeikan kerja lapangan	2.221.591,00
	2409/LS/1.06.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705] SP2D [2409/LS/1.06.1/2019] Jasa pengawas/rehab ruang kedinasan	241.850,00
	2414/LS/2.07.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705a] SP2D [2414/LS/2.07.1/2019] SPM-LS Hr. Narasumber Jalin Matra	287.500,00
	2416/LS/4.01.14.3/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705a] SP2D [2416/LS/4.01.14.3/2019] BELANJA PIHAK KETIGA	42.200,00
	2417/LS/2.10.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705a] SP2D [2417/LS/2.10.1/2019] Pengadaan bahan bangunan pemeliharaan gedung Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang	3.640.832,00
	2418/LS/2.10.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705a] SP2D [2418/LS/2.10.1/2019] Biaya shooting transfer dan editing kegiatan Dialog Interaktif Warung Pojok Kebon Rojo tanggal 21 Maret dan 23 April 2019	1.636.363,00
	2419/LS/4.01.4.6/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705a] SP2D [2419/LS/4.01.4.6/2019] Uang lembur PNS dalam rangka Fasilitas Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah	165.000,00
	2420/LS/4.01.4.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705b] SP2D [2420/LS/4.01.4.1/2019] Honorarium Tim Penyusun dan Tim Teknis Penyusunan LKPJ Bupati Jombang Tahun 2018	4.132.500,00
	2421/LS/4.01.4.7/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705b] SP2D [2421/LS/4.01.4.7/2019] belanja cetak kegiatan penyuluhan kesadaran hukum	470.500,00
	2423/LS/1.06.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705b] SP2D [2423/LS/1.06.1/2019] Honor Panitia Pelaksana Kegiatan	90.000,00
	2426/LS/2.05.1/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705b] SP2D [2426/LS/2.05.1/2019] Belanja Bahan Bangunan Material TPS Perimono, Ploso dan Denanyar (39.01)	5.196.694,00
	2427/LS/1.02.3/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705c] SP2D [2427/LS/1.02.3/2019] BELANJA BHP MEDIS	1.655.686,00
	2429/LS/1.02.3/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705c] SP2D [2429/LS/1.02.3/2019] BELANJA BHP MEDIS	18.961.339,00
	2430/LS/1.02.3/2019/PPK	PPK NA utk DP [0705c] SP2D [2430/LS/1.02.3/2019] BELANJA BHP MEDIS	1.649.374,00
TOTAL			61.113.307,00



Jombang, 07 Mei 2019
BENDAHARA UMUM DAERAH

JUNI RETNO INDRAMATI, SE, M.Kp.
 NIP. 19700617-199803 2 002

Lampiran 40


Form Register SP2D Non Anggaran

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG REGISTER SP2D Periode : 07-Mei-2019 s/d 07-Mei-2019					
No	TANGGAL	NO. SP2D	JENIS SPM	URAIAN	NILAI SP2D
1	07/05/2019	0217/GU/1.01.1/2019	Ganti Uang Persediaan (GU)	Ganti Uang Bulan Mei 2019	398.456.350,00
2		0218/GU/3.03.1/2019	Ganti Uang Persediaan (GU)	GU. 6 Keg. Bulan Maret- April 2019	148.929.500,00
3		0219/GU/1.05.3/2019	Ganti Uang Persediaan (GU)	SP3 GU 0009	44.912.807,00
4		0220/GU/2.07.1/2019	Ganti Uang Persediaan (GU)	SP3 GU Bulan April 2019 II	71.383.699,00
TOTAL					663.682.356,00




 Jombang, 07 Mei 2019
BENDAHARA UMUM DAERAH

 JUNI RETNO INDRAMATI, SE, M.Kp.
 NIP. 19700617 199803 2 002

Lampiran 41
Form Register SP2D

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG REGISTER SP2D Periode : 07-Mei-2019 s/d 07-Mei-2019					
No	TANGGAL	No. SP2D	JENIS SPM	URAIAN	NILAI SP2D
1	07/05/2019	0013/TU.NIHIL/2.07.1/2019	Nihil	SPJ TU NIHIL Pelelahan TOT PTPD	28.014.000,00
TOTAL					28.014.000,00

No	TANGGAL	No. SP2D	JENIS SPM	URAIAN	NILAI SP2D
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Lampiran 42
Form Register SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG					
REGISTER SP2D					
Periode : 07-Mei-2019 s/d 07-Mei-2019					
No	TANGGAL	NO. SP2D	JENIS SPM	URAIAN	NILAI SP2D
1	07/05/2019	2398/LS/4.04.8.2/2019	Langsung (LS)	Honorarium PTT Bulan April 2019	1.000.000,0
2		2399/LS/4.01.4.6/2019	Langsung (LS)	Pembayaran pembelian alat tulis kantor	8.448.250,0
3		2400/LS/4.01.4.6/2019	Langsung (LS)	Pembayaran belanja cetak	7.250.000,0
4		2401/LS/4.01.4.9/2019	Langsung (LS)	Permitinan Pembayaran Uang Lembur PNS dalam rangka Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tribunal I Tahun Anggaran 2019	2.750.000,0
5		2402/LS/3.03.1/2019	Langsung (LS)	Keg. penyusunan laporan capaian kinerja SKPD	2.160.000,0
6		2403/LS/3.03.1/2019	Langsung (LS)	Keg. Pembinaan dan pengembangan komoditas tan. pangan	18.750.000,0
7		2404/LS/2.05.1/2019	Langsung (LS)	Honorarium Tim Teknis dan Nerasumber	3.300.000,0
8		2405/LS/2.09.1/2019	Langsung (LS)	Kampung Beriman (38.03)	
9		2406/LS/4.01.9/2019	Langsung (LS)	Belanja Alat Elektronik Penerangan Jalan Umum	147.609.000,0
10		2407/LS/1.06.1/2019	Langsung (LS)	Pembayaran TPP bulan April 2019	46.246.486,0
11		2408/LS/1.06.1/2019	Langsung (LS)	Ongkos/Upah tenaga kerja	675.000,0
12		2409/LS/1.06.1/2019	Langsung (LS)	Belanja pakaian kerja lapangan	21.250.000,0
13		2410/LS/3.03.1/2019	Langsung (LS)	Jasa pengawasan rehab ruang kadinsos	1.900.000,0
14		2411/LS/2.02.1/2019	Langsung (LS)	Belanja bahan bakar Keg. Penyediaan pelayanan administrasi perkantoran	6.752.600,0
15		2412/LS/2.02.1/2019	Langsung (LS)	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Nerasumber Pert.Musy Tk Desa Kamp KB, Pert. Pokja Kamp KB, Ops Ket Klg Berbasis Poktan Tribina pada Kegiatan BOKB Kecamatan Wonoselem	2.400.000,0
16		2413/LS/2.02.1/2019	Langsung (LS)	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Nerasumber Pembinaan KGH dan KPMU pada Kegiatan Fasilitas pengembangan pusat pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak	2.000.000,0
17		2414/LS/2.07.1/2019	Langsung (LS)	Honorarium Tenaga ahli/Instruktur/Nerasumber dan petugas keg (MC pembicara, pembaca do'a) keg KHA tgl 9-11 April '19 pada Kegiatan Peningkatan Kualitas Tenaga Layanan Anak.	12.300.000,0
18		2415/LS/4.01.14.3/2019	Langsung (LS)	SPM-LS Hr. Nerasumber Jalin Mitra	3.850.000,0
19		2416/LS/4.01.14.3/2019	Langsung (LS)	BELANJA SURAT KABAR BULAN APRIL 2019	250.000,0
20		2417/LS/2.10.1/2019	Langsung (LS)	BELANJA PIHAK KETIGA	2.110.000,0
21		2418/LS/2.10.1/2019	Langsung (LS)	Pengadaan bahan bangunan pemeliharaan gedung Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang	34.825.350,0
22		2419/LS/4.01.4.6/2019	Langsung (LS)	Biaya shooting transfer dan editing kegiatan Dialog Interaktif Werung Pojok Kebon Rojo tanggal 21 Maret dan 23 April 2019	15.000.000,0
23		2420/LS/4.01.4.1/2019	Langsung (LS)	Uang lembur PNS dalam rangka Fasilitas Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah	4.450.000,0
24		2421/LS/4.01.4.7/2019	Langsung (LS)	Honorarium Tim Penyusun dan Tim Teknis Penyusunan LKPJ Bupati Jombang Tahun 2018	42.000.000,0
25		2422/LS/4.01.4.7/2019	Langsung (LS)	belanja cetak kegiatan penyuluhan kesadaran hukum	4.500.000,0
26		2423/LS/1.06.1/2019	Langsung (LS)	belanja gaji tenaga honorer bulan April 2019	1.200.000,0
27		2424/LS/3.06.1/2019	Langsung (LS)	Honor Panitia Peleaksanaan Kegiatan HR Panitia Peleaksanaan sosialisasi pupuk bersubsidi	900.000,0
28		2425/LS/3.06.1/2019	Langsung (LS)	HR nerasumber, pembicara, pembawa acara	750.000,0
29		2426/LS/2.05.1/2019	Langsung (LS)	Belanja Bahan Bangunan Material TPS Parimono, Ploso dan Denanyar (39.01)	4.200.000,0
30		2427/LS/1.02.3/2019	Langsung (LS)	BELANJA BHP MEDIS	49.707.500,0
31		2428/LS/2.02.1/2019	Langsung (LS)	BELANJA BHP MEDIS	17.750.040,0
32		2429/LS/1.02.3/2019	Langsung (LS)	Honorarium Panitia Peleaksanaan Kegiatan pada Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak	900.000,0
33		2430/LS/1.02.3/2019	Langsung (LS)	BELANJA BHP MEDIS	181.369.335,0
				BELANJA BHP MEDIS	15.776.616,0

Lampiran 43

Form Register SP2D



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : UMROTHUL AINI
 NIM : 1562042
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : BPKAD Kab Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH Wamid Hasyim No. 49 Jombang
 Bagian/Bidang : AKUNTANSI

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					94
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					94
4.	Kreativitas dan ketrampilan					91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					92
7.	Kemampuan berkomunikasi					93
8.	Produktivitas kerja*					94
Jumlah						746
Nilai Rata-Rata						93,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
 Jombang, 26 April 2019
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
 Inara Fatmawati

Lampiran 44

Form Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : SITI QUR'ANILA SARI
 NIM : 1562114
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : BPKAD Kab Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH Wahid Hasyim No. 49
 Bagian/Bidang : T U

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					94
4.	Kreativitas dan ketrampilan					94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					92
7.	Kemampuan berkomunikasi					93
8.	Produktivitas kerja*					92
Jumlah						746
Nilai Rata-Rata						93,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
 Jombang, 26 April 2019
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
 (May. Indira Fatmawati...)

Lampiran 45

Form Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : APRIK DARA INSANI
 NIM : 156 2132
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : BPKAD Kab Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No 43 Jombang
 Bagian/Bidang : Akuntansi

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					94
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					92
4.	Kreativitas dan ketrampilan					93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					94
7.	Kemampuan berkomunikasi					95
8.	Produktivitas kerja*					92
Jumlah						746
Nilai Rata-Rata						93,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 26 April 2019
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
 (May Indra Fatmawati)

Lampiran 46

Form Penilaian Oleh Pendamping Lapangan

