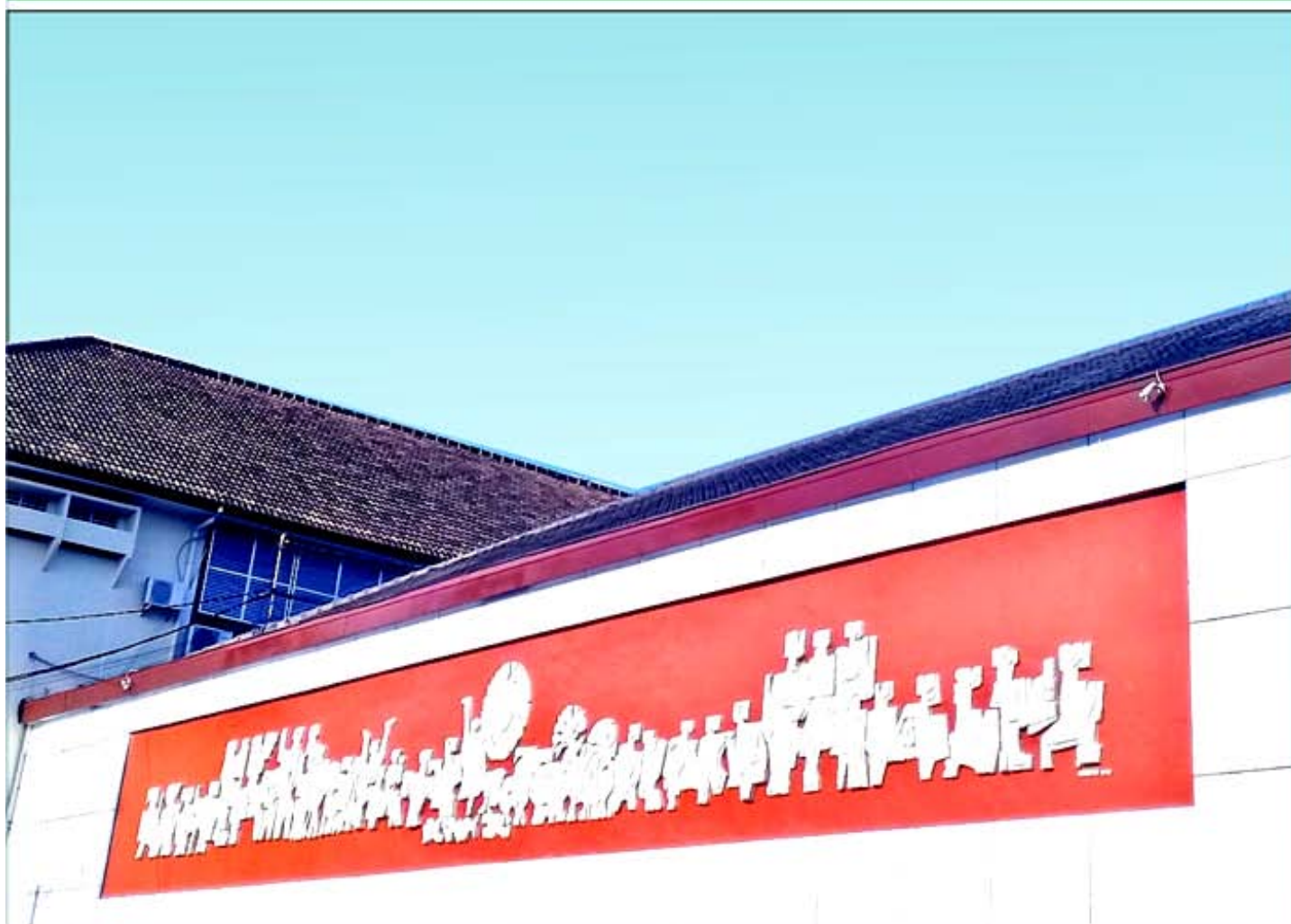


STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN APBD DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN ANGGARAN 2021

**Keputusan Kepala Dinas Dikpora DIY
Nomor 00075 Tahun 2021**



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA**



Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 1950 Sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-Undang nomor 26 tahun 1959;

2. Undang-undang nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan ;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai ;
4. Undang-undang nomor 18 tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan retribusi daerah jo Undang-undang nomor 34 Tahun 2000;
5. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
6. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
8. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
9. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;
10. Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai;
11. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
12. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 144 tahun 2000 tentang Barang dan Jasa yang tidak kena Pajak Pertambahan Nilai;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan daerah;
19. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;

22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) huruf C angka 2 Undang-undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan yang diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 36 tahun 2008;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.010/2017 tentang Barang Kebutuhan Pokok yang tidak Dikenai Pajak Pertambahan Nilai;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pengukuhan Pencabutan Pengusaha Kena Pajak , serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah nomor 11 tahun 2008;
27. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
28. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2021;
29. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 tahun 2015, tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah DIY;
30. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 tahun 2016, tentang Standar Operasional Prosedur Pengadministrasian Barang Milik Daerah;
31. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
32. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 tahun 2018 tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial yang diubah dengan Peraturan Gubernur nomor 51 tahun 2019;
33. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas;
34. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah;
35. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 98 tahun 2020, tentang Administrasi Perjalanan Dinas;
36. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

37. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 114 tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN

- KESATU : Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur sebagaimana Diktum KESATU digunakan sebagai Petunjuk Teknis dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 3 Februari 2021

KEPALA



DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.

NIP. 19660530 198602 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Kepala BPKA Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
4. Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Kepala UPTD
6. Kepala Balai Pendidikan Menengah Kabupaten/Kota
7. PPTK di Lingkungan Dinas DIKPORA DIY

DAFTAR ISI



DAFTAR ISI

BAB I - PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan	1
C. Hasil Yang Diharapkan	2
 BAB II - PENGERTIAN UMUM	 3
 BAB III - PEJABAT DAN KETUGASAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN	 7
A. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	7
B. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD/PPK Unit Kerja)	8
C. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	8
D. Penanggung Jawab Kegiatan dan Pemegang Uang Kegiatan	9
E. Pejabat Pembuat Komitmen	9
F. Pejabat Pengadaan	10
G. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	10
H. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	11
I. Petugas Pembukuan	12
J. Pembuat Dokumen	12
K. Kasir	12
L. Penyiap Surat Perintah Membayar (SPM)	13
M. Verifikator	13
N. Petugas Akuntansi dan Pelaporan	13
O. Pengurus Barang	14
 BAB IV - TAHAP DAN LANGKAH DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN	 15
A. Tahap-Tahap Dalam Pengelolaan Keuangan	15
1. Pelaksanaan Pendapatan	15
2. Pelaksanaan Belanja Daerah	15
3. Pelaksanaan Pengelolaan Persediaan dan Aset	17
B. Langkah-Langkah Dalam Pengelolaan Keuangan	17
1. Transaksi Tunai dengan Panjar	17
2. Transaksi Nontunai	18
3. Pertanggungjawaban	18
C. Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS	19
1. SPP Uang Persediaan (UP)	19
2. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)	19
3. SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)	20
4. SPP Langsung (LS)	20

D. Penerbitan SPM	21
1. Prosedur Penerbitan SPM-UP/GU/TU	21
2. Prosedur penerbitan SPM-LS	21
E. Proses Pelimpahan UP dan GU	22
F. Pembukuan	23
G. Pencatatan Akuntansi	24

BAB V - SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) 25

A. Bukti Pengeluaran/Kuitansi	25
B. Ketentuan Umum Belanja	25
1. Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp.50.000.000,-	25
2. Pengadaan Barang/Jasa lebih dari Rp50.000.000,- s.d. Rp200.000.000,-	26
3. Pengadaan Barang/Jasa lebih dari Rp.200.000.000,-	27
4. Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>e-Purchasing</i>	28
C. Rincian Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban	29
1. Honorarium PNS	29
2. Honorarium Non-PNS	29
3. Belanja BBM	30
4. Belanja Bahan Pakai Habis yang masuk dalam Klasifikasi Persediaan	30
5. Belanja Listrik, Telpon, Air, dan Internet	31
6. Belanja Jasa Kantor (Pihak Ketiga) bukan LS	31
7. Belanja Sewa	32
8. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	32
9. Belanja Makanan dan Minuman Harian Umum	33
10. Belanja Kursus/Pelatihan/Bimbingan Teknis (Pihak Ketiga)	33
11. Belanja Beasiswa	33
12. Belanja Perjalanan Dinas	34
D. Ketentuan Pajak dan Meterai	35
1. PPh pasal 21	35
2. PPh pasal 22	35
3. PPh pasal 23	36
4. PPh pasal 4 ayat 2 (PPh Final)	36
5. PPN	37
6. Contoh Penghitungan	37
7. Meterai	38

BAB VI - PENGENDALIAN KEGIATAN DAN ANGGARAN 39

A. Pengendalian Kegiatan	39
B. Pengendalian Anggaran	39

BAB VII - PELAPORAN, BATAS WAKTU, DAN SANKSI KETERLAMBATAN	41
A. Pelaporan	41
1. Laporan Bulanan	41
2. Laporan Triwulanan	41
3. Laporan Semesteran	41
4. Laporan Akhir Tahun	41
B. Batas Waktu	42
1. Pertanggungjawaban (SPJ)	42
2. Pengajuan SPP-LS	42
3. Pelaporan	42
C. Sanksi Keterlambatan	43
LAMPIRAN 1 - SKEMA UP/GU/TU/LS DAN ALUR PROSES PANJAR	A
LAMPIRAN 2 - FORMAT NPD	B
LAMPIRAN 3 - FORMAT USULAN TU	C
LAMPIRAN 4 - FORMAT SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN REKENING BANK	D
LAMPIRAN 5 - FORMAT LAPORA BELANJA SEWA	E
LAMPIRAN 6 - FORMAT SPJ: REKAP REALISASI SPJ DAN REKAP PAJAK	F
LAMPIRAN 7 - FORMAT SPJ: BELANJA PEGAWAI	G
LAMPIRAN 8 - FORMAT SPJ: BELANJA BARANG	H
LAMPIRAN 9 - FORMAT SPJ: BELANJA JASA	I
LAMPIRAN 10 - FORMAT SPJ: BELANJA DENGAN SPK – BUKAN LS	J
LAMPIRAN 11 - FORMAT SPJ: BELANJA TELPON, AIR, LISTRIK, INTERNET	K
LAMPIRAN 12 - FORMAT SPJ: BELANJA PERJALANAN DINAS	L
LAMPIRAN 13 - FORMAT SPJ: BELANJA MODAL	M
LAMPIRAN 14 - FORMAT DAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN LS	N

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN APBD



LAMPIRAN**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor : 00075 Tahun 2021

Tanggal : 3 Februari 2021

BAB I**PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Dinamika pengelolaan keuangan khususnya keuangan Pemerintah Daerah mengalami perkembangan, menyesuaikan dengan perubahan yang ada. Reformasi dalam Pengelolaan Keuangan Pemerintah diawali dengan terbit sejumlah paket undang-undang, yaitu UU nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Ketiga undang-undang tersebut merupakan paket peraturan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan negara, ditambah dengan peraturan terkait yang lain, yaitu UU nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan UU nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 tahun 2015, yang dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan diaplikasikan dalam Permendagri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Di tingkat Pemerintah Daerah DIY ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Banyaknya peraturan yang harus ditaati dalam pelaksanaan APBD dan dinamika perubahan peraturan-peraturan baru yang diterbitkan bukan tidak mungkin justru akan membingungkan para pelaksana teknis pengelola keuangan. Kondisi yang demikian dan menyesuaikan dengan lingkungan kerja di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY, maka perlu disusun suatu standar operasional dan prosedur pengelolaan APBD, yang selanjutnya akan digunakan sebagai petunjuk teknis untuk mempermudah pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud penyusunan standar operasional dan prosedur pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta adalah:

1. Memberikan pedoman teknis bagi pengelola keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan keuangan.
2. Menyamakan pemahaman, langkah, dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Melaksanakan pengelolaan keuangan APBD tepat waktu, sesuai dengan yang telah direncanakan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, sehingga tidak terjadi penumpukan proses pencairan anggaran pada akhir tahun.

C. Hasil Yang Diharapkan

Dengan adanya standar operasional dan prosedur pengelolaan APBD di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY diharapkan:

1. Pelaksanaan APBD Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
2. Meminimalkan temuan hasil pemeriksaan, baik oleh pengawas internal maupun pemeriksa eksternal;
3. Pelaksanaan APBD tepat waktu sehingga tidak terjadi penumpukan pekerjaan pada akhir tahun;
4. Penyusunan Laporan Keuangan dinas selesai tepat waktu dan wajar, memberikan kontribusi dalam meraih predikat **wajar tanpa pengecualian** (WTP) bagi laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB II

PENGERTIAN UMUM

1. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran** Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat **DPA-SKPD** adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
2. **Surat Penyediaan Dana** yang selanjutnya disingkat **SPD** adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
3. **Surat Permintaan Pembayaran** yang selanjutnya disingkat **SPP** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
4. **SPP Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat **SPP-UP** adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
5. **SPP Ganti Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat **SPP-GU** adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
6. **SPP Tambahan Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat **SPP-TU** adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
7. **SPP Langsung** yang selanjutnya disingkat **SPP-LS** adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
8. **Surat Perintah Membayar** yang selanjutnya disingkat **SPM** adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
9. **Surat Perintah Membayar Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat **SPM-UP** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan.

10. **Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat **SPM-GU** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
11. **Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat **SPM-TU** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
12. **Surat Perintah Membayar Langsung** yang selanjutnya disingkat **SPM-LS** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
13. **Surat Perintah Pencairan Dana** yang selanjutnya disingkat **SP2D** adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
14. **Nota Pencairan Dana (NPD)** adalah surat permohonan pencairan dana yang diajukan oleh PPTK kepada PA/KPA untuk pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
15. **Panjar** adalah dana yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPTK yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan/subkegiatan yang pembayarannya dengan uang persediaan.
16. **Kuitansi** adalah tanda bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan pihak penerima pembayaran.
17. **Pengguna Anggaran/Pengguna Barang** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. **Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD di Unit Kerja.
19. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD** yang selanjutnya disingkat **PPK SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD selaku Pengguna Anggaran.
20. **Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja** yang selanjutnya disingkat **PPK Unit Kerja** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
21. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan** yang selanjutnya disingkat **PPTK** adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

22. **Penanggung Jawab Kegiatan** adalah pejabat yang membantu PPTK dalam melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. **Pemegang Uang Kegiatan** adalah personil yang membantu Penanggung Jawab Kegiatan dalam melaksanakan administrasi keuangan dari kegiatan/subkegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
24. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPKom** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
25. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-Purchasing.
26. **Bendahara Penerimaan** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. **Bendahara Penerimaan Pembantu** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
28. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
30. **Kasir** adalah petugas pengelola keuangan yang membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menyiapkan dan mengelola Cek dan pengadministrasi NPD.
31. **Petugas Pembukuan** adalah petugas pengelola keuangan yang membantu tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan administrasi pembukuan.
32. **Pembuat Dokumen** adalah petugas pengelola keuangan yang membantu tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pengadministrasian dokumen-dokumen pengeluaran.
33. **Verifikator** adalah petugas pengelola keuangan yang membantu PPK-SKPD/PPK Unit Kerja melakukan pengujian terhadap pertanggungjawaban keuangan.
34. **Penyiap Surat Perintah Membayar** adalah petugas pengelola keuangan yang membantu PPK-SKPD/PPK Unit Kerja dalam menerbitkan SPM.
35. **Petugas Akuntansi** adalah pengelola keuangan yang bertugas membantu PPK-SKPD/PPK Unit Kerja dalam melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD.

36. **Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu** selanjutnya disebut **Pengurus Barang** adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah (BMD) pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

BAB III

PEJABAT DAN KETUGASAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN

Pejabat dan fungsi-fungsi yang terkait dalam pelaksanaan APBD beserta ketugasannya dalam proses pengelolaan keuangan APBD antara lain:

A. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY adalah Kepala Dinas, sedangkan Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD.

Unit Kerja selaku KPA di lingkungan Dinas Dikpora tahun 2021 yaitu:

1. Balai Pemuda dan Olahraga (BPO),
2. Balai Latihan dan Pendidikan Teknik (BLPT),
3. Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan (Balai Tekkomdik),
4. Balai Pendidikan Menengah Kota Yogyakarta,
5. Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Sleman,
6. Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul,
7. Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Kulon Progo,
8. Balai Pendidikan Menengah Kabupaten Gunungkidul,
9. BLUD SMKN 1 Sewon,
10. BLUD SMKN 6 Yogyakarta, dan
11. BLUD SMKN 3 Wonosari.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan:

1. Memeriksa kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK;
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas pelaksanaan program/kegiatan setiap bulan;
5. Dalam hal pengadaan barang/jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPKom;
6. Dalam hal kompleksitas kegiatan, PA/KPA dapat melimpahkan kewenangannya kepada pejabat lain yang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai PPKom;
7. PA menetapkan PPKom dan Pejabat Pengadaan;
8. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
9. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
10. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

B. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD/PPK Unit Kerja)

PPK-SKPD di Dinas Dikpora adalah Sekretaris Dinas, sedangkan PPK Unit Kerja di UPT selaku KPA adalah Kepala Subbagian Tata Usaha.

PPK-SKPD/PPK Unit Kerja memiliki tugas sebagai berikut:

1. PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. PPK Unit kerja melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS;
4. PPK Unit Kerja menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS;
5. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
6. Melaksanakan fungsi akuntansi dinas/unit kerja;
7. Menyiapkan laporan keuangan dinas/ unit kerja;
8. Membuat register penerimaan SPJ pengeluaran;
9. Membuat register pengesahan SPJ pengeluaran;
10. Membuat register penolakan SPJ pengeluaran;
11. PPK-SKPD/PPK Unit Kerja dan Pembantunya tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau PPTK.

C. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK dijabat oleh Pejabat Struktural Eselon III, Pejabat Struktural Eselon IV, atau pejabat fungsional yang membidangi yang memiliki kompetensi dan berintegritas.

PPTK memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan;
2. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Subkegiatan kepada PA/KPA;
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Subkegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
4. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPTK bisa dibantu pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan/subkegiatan yang selanjutnya disebut **Penanggung Jawab Kegiatan** dan/atau staf yang menangani pengadministrasian keuangan kegiatan/subkegiatan yang selanjutnya disebut **Pemegang Uang Kegiatan**;
5. Koordinasi dengan Pengurus Barang terhadap realisasi belanja bahan pakai habis dan belanja modal dan penggunaan bahan pakai habis yang tercantum

dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing kegiatan/subkegiatan;

6. PPTK dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
7. PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan untuk kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

D. Penanggung Jawab Kegiatan dan Pemegang Uang Kegiatan

Penanggung Jawab Kegiatan dijabat oleh Eselon IV yang tidak ditunjuk sebagai PPTK, Kepala Sekolah, atau Pegawai Fungsional Umum yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

Penanggung Jawab Kegiatan dan Pemegang Uang Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.

Penanggung Jawab Kegiatan memiliki tugas:

1. Membantu PPTK menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/subkegiatan yang diampunya;
2. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/subkegiatan yang diampunya kepada PPTK;
3. Membantu PPTK menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Subkegiatan yang diampunya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
4. Penanggung Jawab Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPTK.

Pemegang Uang Kegiatan membantu Penanggung Jawab Kegiatan dalam pengadministrasian keuangan kegiatan, memiliki tugas:

1. Melaksanakan pembukuan keuangan kegiatan/subkegiatan yang diampunya;
2. Mempersiapkan kelengkapan pengajuan SPP-LS;
3. Menyusun rekapitulasi SPJ;
4. Mengkompilasi dokumen kegiatan yang telah disetujui;
5. Mengarsip dan menyampaikan dokumen kegiatan ke Subbagian Keuangan;
6. Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran kegiatan dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan;
7. Menyampaikan laporan pengadaan dan penggunaan barang persediaan kepada Pengurus Barang setiap bulan.
8. Melakukan rekonsiliasi belanja barang persediaan dan belanja modal dengan Pengurus Barang setiap bulan.

E. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas:

1. Menyusun perencanaan pengadaan;
2. Menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
3. Menetapkan rancangan kontrak;
4. Menetapkan HPS;
5. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
6. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
7. Menetapkan tim pendukung dan tim ahli;
8. Melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
9. Menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
10. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
11. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
12. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

F. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan memiliki tugas:

1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
2. Melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

G. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, memiliki tugas:

1. Membuka rekening di Bank BPD DIY untuk menerima seluruh pendapatan sesuai kewenangannya. Rekening tersebut bersifat terbatas dan hanya dapat menerima setoran pendapatan secara tunai dan nontunai. Saldo rekening akan dipindahbukukan secara otomatis ke RKUD setiap akhir hari kerja;
2. Menerima, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan penerimaan PAD;
3. Menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
4. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggung-jawabannya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya;
5. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;

6. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
7. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
8. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.

H. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas:

1. Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam pelaksanaan anggaran belanja;
2. Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung (LS).
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja.
4. Membuat Register Penerbitan SPP;
5. Bendahara Pengeluaran menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari UP/GU/TU;
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari TU dan pelimpahan UP/GU;
7. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK;
8. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam surat perintah pembayaran;
9. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
10. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
11. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU, dan LS pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek Belanja.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari pelimpahan UP/GU dan TU, serta LS pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek Belanja;
13. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD/Unit Kerja) untuk disahkan;
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran;

15. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU untuk memperoleh persetujuan PA melalui PPK-SKPD bila SPJ UP/GU sudah mencapai paling tidak 25% dari jumlah total UP;
16. Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

I. Petugas Pembukuan

Petugas Pembukuan merupakan pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dalam tugasnya sekurang-kurangnya:

1. Melakukan pembukuan dalam suatu aplikasi yang ditetapkan maupun manual (jika dipandang perlu) sesuai beban mata anggaran/kode rekening belanja yang sesuai;
2. Melakukan pencetakan BKU dan Buku Pembantu setelah penutupan buku setiap bulannya;
3. Melakukan penyiapan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Membuat register dan menyimpan SPD, SPP, SPM, dan SP2D;

J. Pembuat Dokumen

Pembuat Dokumen merupakan pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang tugasnya:

1. Menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
2. Menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
3. Mencatat dan menyimpan dokumen antara lain DPA-SKPD, anggaran Kas, Keputusan Kepala Dinas, dokumen pengadaan, dan lain-lain;
4. Menyiapkan SPJ dan menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ;

K. Kasir

Kasir merupakan pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang tugasnya:

1. Mengadministrasikan Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan PPTK;
2. Menyiapkan dan menyimpan Cek untuk pengeluaran dana Panjar atas perintah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. Menyalurkan dana tunai/cek kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Menyampaikan bukti-bukti pengeluaran kepada pencatat pembukuan;

5. Menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

L. Penyiap Surat Perintah Membayar (SPM)

Petugas Penyiap SPM merupakan pembantu PPK-SKPD/PPK Unit Kerja yang dalam menjalankan tugasnya sekurang-kurangnya:

1. Meneliti SPP yang akan diajukan ke PA/KPA;
2. Melakukan entry SPM pada aplikasi yang ditetapkan sesuai beban mata anggaran yang sesuai;
3. Melakukan pencetakan dan menyampaikan kepada verifikator untuk dilakukan verifikasi ulang, sebelum disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani;

M. Verifikator

Verifikator merupakan pembantu PPK-SKPD/PPK Unit Kerja yang dalam melakukan verifikasi SPJ sekurang-kurangnya melakukan langkah pengujian:

1. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
3. Meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
4. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek;
5. Menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;

N. Petugas Akuntansi dan Pelaporan

Petugas Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. Melakukan Penjurnalan harian dalam aplikasi yang ditetapkan;
2. Melakukan entri belanja dalam Buku Besar;
3. Menyiapkan laporan realisasi semester pertama dan Prognosis;
4. Menyiapkan laporan keuangan akhir tahun, berupa: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD;
5. Petugas Akuntansi pada BLUD menyiapkan laporan berupa: LRA, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan;
6. Menyiapkan bahan Perhitungan Anggaran.

O. Pengurus Barang

Ketugasan Pengurus Barang yaitu:

1. Melakukan pembukuan barang-barang yang berasal dari realisasi Belanja Bahan Pakai Habis yang tercantum dalam DPA pada Daftar Persediaan.
2. Melakukan pembukuan barang-barang yang berasal dari realisasi Belanja Modal yang tercantum dalam DPA pada Daftar Aset.
3. Berkoordinasi dengan PPTK terhadap realisasi belanja barang yang masuk dalam klasifikasi Persediaan yang tercantum dalam DPA.
4. Berkoordinasi dengan PPTK terhadap realisasi Belanja Modal yang tercantum di dalam DPA masing-masing kegiatan.
5. Pengurus Barang di tingkat Pengguna Barang membuat rekapitulasi atas realisasi Belanja Bahan Pakai Habis dan pemakaian Persediaan di Lingkungan Dinas Dikpora, meliputi dinas induk, UPTD, dan sekolah.
6. Pengurus Barang di tingkat Pengguna Barang membuat rekapitulasi atas realisasi Belanja Modal dan Penyusutan Aset Tetap di Lingkungan Dinas Dikpora, meliputi dinas induk, UPTD, dan sekolah.
7. Pengurus Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengelolaan persediaan dan aset kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Barang.

BAB IV

TAHAP DAN LANGKAH DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Tahap-Tahap dalam Pengelolaan Keuangan

1. Pelaksanaan Pendapatan

Langkah yang ditempuh dalam rangka pengelolaan pendapatan asli daerah adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran dari Petugas Pungut/pengguna, mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Tanda Bukti Penerimaan (TBP).
- b. Dalam waktu 1 hari kerja sejak diterima, pendapatan tersebut harus disetor ke rekening Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
STS dibuat rangkap 6 (enam), yaitu 1 lembar asli untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, 4 Lembar untuk Bank BPD, dan 1 lembar untuk Petugas Pungut.
- c. Berdasarkan bukti setor asli, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membukukan dalam Buku Kas Umum Pendapatan, dan melakukan penatausahaan berupa: Register Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Obyek penerimaan, Laporan Fungsional, dan Laporan Administratif.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu mengirim laporan kepada Bendahara Penerimaan, dengan dilampiri TBP dan STS, paling lambat tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya.
- e. Bendahara Penerimaan melakukan pelaporan penerimaan ke BPKA setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan penerimaan yang diterima di muka, penerimaan yang belum dibayar/piutang, dan piutang tidak tertagih ke bagian Akuntansi.

2. Pelaksanaan Belanja Daerah

Pelaksanaan belanja melalui mekanisme Tunai dan Nontunai. Mekanisme Tunai yaitu melalui Panjar, sedangkan Nontunai dengan pemindahbukuan dana atau transfer kepada penerima.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan **Belanja Tunai**, adalah sebagai berikut:

- a. PPTK melakukan klarifikasi kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu terkait dengan ketersediaan dana untuk panjar kegiatan.

- b. PPTK mengajukan permohonan Nota Pencairan Dana (NPD) sesuai dengan aliran kas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah diparaf PPK-SKPD/PPK Unit Kerja.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan Nota Pencairan Dana (NPD) tersebut.
- d. Selanjutnya NPD diajukan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana dimaksud sebagai panjar.
- e. Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pertanggungjawaban belanja tersebut sebagai dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pembukuan.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan **Belanja Nontunai**, adalah sebagai berikut:

- a. PPTK mengajukan permohonan Nota Pencairan Dana (NPD) sesuai dengan aliran kas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah diparaf PPK-SKPD/PPK Unit Kerja;
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan Nota Pencairan Dana (NPD) tersebut. Selanjutnya NPD bersama dengan SPJ dan kelengkapannya diajukan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana dimaksud;
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran SPJ yang diajukan PPTK;
- d. Apabila SPJ telah benar dan lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran sejumlah SPJ yang diajukan, melalui aplikasi CMS (*Cash Management System*) atau secara manual dengan membuat Surat Permohonan Pemindahbukuan/Transfer sejumlah SPJ yang diajukan oleh PPTK dan selanjutnya melakukan transfer melalui Bank BPD;
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan berdasar SPJ dan bukti transfer tersebut.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan dalam:

- a. Buku Kas Umum, digunakan untuk mencatat transaksi belanja.
- b. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek, digunakan untuk merinci item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan.

- c. Buku Pembantu Kas Tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan yang berada di brankas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Buku Pembantu Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan yang berada di rekening Bank Bendahara Pengeluaran.
- e. Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan sebagai panjar kepada PPTK yang melaksanakan kegiatan.
- f. Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat penerimaan pajak dan penyeteroran pajak.

3. Pelaksanaan Pengelolaan Persediaan dan Aset

Setelah SPJ belanja barang dan belanja lainnya yang masuk dalam jenis Persediaan dan belanja modal dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pengurus Barang mengadministrasi BMD dalam:

- a. Buku Kendali Persediaan untuk mencatat mutasi barang Persediaan;
- b. Buku Kendali Aset untuk mencatat mutasi Aset;
- c. Menyusun Daftar Persediaan, rekapitulasi mutasi barang Persediaan;
- d. Menyusun Daftar Aset, rekapitulasi mutasi Aset;
- e. Melakukan rekonsiliasi data persediaan dan aset dengan PPTK;
- f. Pengurus Barang di tingkat Pengguna Barang melakukan kompilasi data BMD di lingkungan dinas Dikpora;
- g. Menyampaikan Daftar Persediaan dan Daftar Aset kepada PPK-SKPD/Unit Kerja setiap bulan.

B. Langkah-Langkah Pengelolaan Keuangan

1. Transaksi Tunai dengan Panjar

- a. PPTK melakukan klarifikasi kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memastikan ketersediaan dana untuk panjar pelaksanaan kegiatan.
- b. Panjar diajukan oleh PPTK dengan menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah disetujui oleh PA/KPA. NPD dibuat rangkap 2 (dua), satu untuk PPTK dan satu untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Lampiran NPD yaitu:

- 1) Copy DPA dan Anggaran Kas;
- 2) Surat Kuasa;

- 3) Surat Pernyataan;
- 4) Kuitansi Panjar;
- 5) Kesanggupan Pengembalian SPJ.

- c. Panjar harus berpedoman pada besarnya Uang Persediaan (UP) di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Anggaran Kas, dan Jadwal yang telah disusun oleh masing-masing PPTK, serta kemampuan penyelesaian SPJ kegiatan yang bersangkutan.
- d. Panjar harus sudah dipertanggungjawabkan paling lambat **7 (tujuh) hari kerja**, dihitung dari tanggal Panjar. Apabila terdapat Panjar yang belum dapat dipertanggungjawabkan, maka sisanya harus disetor kembali kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, selanjutnya dapat diambil kembali sebagai panjar berikutnya.

2. Transaksi Nontunai

- a. PPTK mengajukan permohonan Nota Pencairan Dana (NPD) sesuai dengan aliran kas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah diparaf PPK-SKPD/PPK Unit Kerja;
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan Nota Pencairan Dana (NPD) tersebut. Selanjutnya NPD diajukan PPTK ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bersama dengan SPJ dan kelengkapannya, dibuat rangkap 3 (tiga);
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran SPJ yang diajukan PPTK;
- d. Untuk transfer manual, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Permohonan Pemindahbukuan/Transfer sejumlah SPJ yang diajukan oleh PPTK dan selanjutnya melakukan transfer melalui Bank BPD;
- e. Untuk transaksi nontunai melalui CMS (*cash management system*), transfer langsung dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku *user approver* setelah dilakukan entry data oleh *user maker* dan diteliti oleh *user checker*.
- f. Bukti transfer manual yang telah divalidasi oleh BPD dan/atau bukti transfer CMS menjadi dasar untuk melakukan pembukuan.

3. Pertanggungjawaban

- a. **Transaksi Tunai/Panjar:** PPTK menyerahkan SPJ, dibuat rangkap 3 (tiga), dari Panjar secara lengkap dan benar untuk dipertanggungjawabkan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya panjar, dan apabila terdapat sisa panjar yang tidak dapat dipertanggungjawabkan harus segera disetor

kembali kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- b. **Transaksi Nontunai:** PPTK menyampaikan SPJ dan kelengkapannya paling lambat **7 (tujuh)** hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan/subkegiatan selesai, dibuat rangkap 3 (tiga), kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut menjadi dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Permohonan Transfer atau melakukan transfer melalui CMS.

Selanjutnya SPJ tersebut oleh Bendahara Pengeluaran akan dipergunakan sebagai bahan permintaan pengisian kembali Uang persediaan (UP) melalui SPP-GU, minimum sebesar 25% dari Uang Persediaan.

C. Pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS

1. SPP Uang Persediaan (UP)

- a. SPP-UP dibuat berdasar SK UP yang diterbitkan oleh Bendahara Umum daerah (BUD).
- b. SPP-UP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran hanya satu kali pada awal tahun anggaran.
- c. Kelengkapan SPP-UP:
 - 1) Surat pengantar
 - 2) Ringkasan SPP
 - 3) Rincian SPP
 - 4) Salinan SPD
 - 5) Surat Pernyataan PA bahwa uang yang dimintakan tidak akan digunakan untuk keperluan selain UP.

2. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD sekurang-kurangnya 25% dari jumlah UP yang telah diterima.
- b. Pengajuan SPP-GU untuk bulan Desember maksimal tanggal 10 (sepuluh).
- c. Kelengkapan SPP-GU:
 - 1) Surat pengantar
 - 2) Ringkasan SPP
 - 3) Rincian SPP
 - 4) Salinan SPD
 - 5) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP sebelumnya
 - 6) Surat Pernyataan PA bahwa uang yang dimintakan tidak akan digunakan untuk keperluan selain GU.

3. SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)

- a. SPP-TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menambah UP yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang *bersifat mendesak*, dimana UP tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. PPTK yang akan mengajukan TU harus menghitung kemampuan dalam mempertanggungjawabkan keuangan yang akan dimintakan.
- c. TU harus digunakan berdasarkan rencana/usulan penggunaan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan terbitnya SP2D TU.
- d. Jika TU tidak habis digunakan maka sisanya harus disetor kembali pada bulan yang sama dengan terbitnya SP2D TU.
- e. Sisa TU yang disetor sudah membebani anggaran dan tidak dapat dicairkan kembali.
- f. Batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan yang bersangkutan dan untuk bulan Desember terakhir pengajuan SPP-TU adalah tanggal 10 (sepuluh).
- g. Kelengkapan SPP-TU:
 - 1) Surat pengantar
 - 2) Ringkasan SPP
 - 3) Rincian SPP
 - 4) Salinan SPD
 - 5) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana SPP-TU/SPP sebelumnya
 - 6) Surat Pernyataan PA/KPA bahwa uang yang dimintakan tidak akan digunakan untuk keperluan selain TU
 - 7) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU.

4. SPP Langsung (LS)

- a. SPP-LS dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak, atau Surat Pesanan setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit Kerja setelah ditandatangani oleh PPTK.
- c. Pengajuan pencairan LS pengadaan barang/jasa harus segera disampaikan ke BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan tersebut diserahkan dengan baik kepada PA/KPA.
- d. Prosedur dalam pengajuan SPP-LS sebagai berikut:
 - 1) PPTK mengajukan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang sudah lengkap kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian dan penelitian usulan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 3) Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS.
 - 4) PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menandatangani SPP-LS.
 - 5) Selanjutnya SPP-LS dan dokumen kelengkapannya disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPK-SKPD/PPK Unit kerja.
- e. Pengajuan SPP-LS bulan Desember terakhir adalah 5 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir. Bila pekerjaan selesai setelah tanggal tersebut, maka harus mengajukan **ijin kepada Gubernur** melalui BPKA dengan dilampiri **Surat Jaminan/Garansi Bank**.

D. Penerbitan SPM

1. Prosedur Penerbitan SPM-UP/GU/TU

- a. PPK-SKPD atas nama PA menerima SPP-UP/GU/TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
PPK Unit Kerja atas nama KPA menerima SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. PPK-SKPD/PPK Unit Kerja mencatat SPP-UP/GU/TU yang diterima ke dalam register SPP.
- c. PPK-SKPD/PPK Unit Kerja atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP yang diajukan.
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK Unit Kerja menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- e. Jika kelengkapan dokumen SPP yang diajukan dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD/PPK Unit Kerja menolak untuk menerbitkan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPP tersebut kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.
- f. PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit Kerja mengembalikan SPP yang tidak lengkap paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/GU/TU yang bersangkutan.
- g. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah.
- h. PPK-SKPD/PPK Unit Kerja mencatat penerbitan SPM-UP/GU/TU ke dalam register penerbitan SPM-UP/GU/TU.

2. Prosedur penerbitan SPM-LS:

- a. PPK-SKPD/PPK Unit Kerja menerima Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- b. PPK-SKPD/PPK Unit Kerja melakukan verifikasi kesahihan bukti dan meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
- c. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK Unit Kerja menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD/PPK Unit Kerja menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- e. Pengembalian SPP-LS paling lambat satu hari kerja dihitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang bersangkutan. PPK-SKPD/PPK Unit Kerja mencatat SPP-LS yang ditolak tersebut dalam buku register.
- f. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah.

E. Proses Pelimpahan UP dan GU

Pelimpahan UP/GU adalah alokasi UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu yang digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang di luar LS maupun TU.

Ketentuan umum proses **Pelimpahan UP** adalah sebagai berikut:

1. Besaran jumlah pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan SK UP yang diterbitkan BUD.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP yang dikelolanya secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usulan Bendahara Pengeluaran.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
6. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.

Ketentuan umum proses **Pelimpahan GU** adalah sebagai berikut:

1. Besarnya jumlah GU yang dilimpahkan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan pelimpahan GU kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP atau GU sebelumnya yang telah dipertanggungjawabkan disertai bukti-bukti yang lengkap dan sah.
3. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP yang dikelolanya secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Atas dasar pelimpahan GU tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.

Pelimpahan UP/GU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika kegiatan/sub kegiatan pada KPA yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan.

Apabila terdapat sisa Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

F. Pembukuan

Pelaksanaan pembukuan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai tugas pokok dan fungsi secara tertib, cermat dan teliti serta lengkap pada masing-masing format pembukuan. Buku Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Bank
3. Buku Pembantu Kas Tunai
4. Buku Pembantu Panjar
5. Buku Pembantu Pajak
6. Rekapitulasi Belanja Per Rincian Obyek Belanja

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan dengan ketentuan:

1. Setiap SPJ yang lengkap dan sah dicatat pada BKU, setelah diberi nomor/tanggal BKU langsung dibukukan pada Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek, sesuai dengan rekening belanja masing-masing.
2. Bila pada Bend26a terdapat transaksi pajak, dicatat pada BKU, setelah diberi nomor/tanggal BKU langsung dibukukan pada Buku Pembantu Pajak, sesuai jenis pajak masing-masing.
3. Setelah selesai membuku secara ganda tersebut (nomor 1 dan 2) dibukukan (entry) pada format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
4. Membuat lembar pengesahan SPJ.
5. Menyiapkan lembar pemeriksaan kas oleh PA/KPA.
6. Membuat Berita Acara Penutupan Kas dan Register Penutupan Kas.

G. Pencatatan Akuntansi

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas UP/GU/TU adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara.

- a. Fungsi Akuntansi menerima berkas SPJ lembar ke 3.
- b. Fungsi Akuntansi mencatat berkas-berkas tersebut ke dalam buku *Jurnal Pengeluaran Kas* per tanggal pengesahan SPJ.
- c. Fungsi Akuntansi kemudian mencatat ke dalam buku *jurnal umum* per tanggal pengesahan SPJ.
- d. Fungsi Akuntansi melakukan peringkasan transaksi-transaksi (*posting*) dari Jurnal Pengeluaran Kas ke Jurnal Umum dan ke Buku Besar.

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS) adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi akuntansi menerima berkas SP2D lembar ke 4.
- b. Fungsi Akuntansi mencatat SP2D-LS pembayaran Gaji dan Tunjangan ke dalam buku Jurnal Pengeluaran kas dan SP2D-LS pengadaan Barang dan jasa ke dalam Buku Jurnal Umum per tanggal pengesahan SP2D-LS yang telah diotorisasi oleh PPKD
- c. Fungsi Akuntansi melakukan peringkasan transaksi-transaksi (*posting*) dari Jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum ke Buku Besar.

BAB V

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

A. Bukti Pengeluaran/Kuitansi

Kelengkapan utama surat pertanggungjawaban (SPJ) adalah:

1. Bukti Pengeluaran (Bend26a)
2. Tanda terima yang dipersamakan dengan bukti pengeluaran/Bend26a

Penyelesaian **Bend26a** memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pembayaran pengeluaran daerah atas beban APBD dilakukan dengan mata uang Rupiah dan ditulis dalam angka Rupiah penuh tanpa angka sen di belakang koma.
2. Pernyataan belanja terukur berdasarkan DPA (nama belanja, nama kegiatan/subkegiatan, jenis pembayaran, kode kegiatan, kode belanja).
3. Penerima pembayaran ditulis dengan **nama terang, alamat, dan bermeterai** (sesuai jumlah pembayarannya), **bertandatangan**, serta **berstempel/cap** jika yang menerima bukan perorangan.
4. Bend26a beserta lampirannya dibuat rangkap 4 (empat), berwarna.
5. Diparaf **PPK-SKPD/PPK Unit Kerja** di sebelah kanan baris nama PA/KPA dan **PPKom di sebelah kanan baris NIP**, sebelum Bend26a ditandatangani PA/KPA.
6. Penerima pada Bend26a (bagian kiri bawah), **untuk Belanja Barang ditandatangani oleh Pengurus Barang, sedangkan Belanja Jasa ditandatangani oleh PPTK.**
7. Tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan setelah isi dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan di atas.

B. Ketentuan Umum Belanja

1. **Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp.50.000.000,-**

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a (kuitansi);
- b. Nota Pembelian dari penyedia, bernomor dan alamat lengkap;
- c. Lampiran Pengadaan (berisi detail jenis barang/jasa, merek/ spesifikasi, volume, dan harga satuannya);
- d. Bukti setoran pajak atau ebilling pajak.

Catatan :

- Belanja di atas Rp500.000,- dilakukan secara nontunai, SPJ dilengkapi fotocopy rekening bank, fotocopy NPWP (SKB bila ada, ditambah bukti setor PPh final 0,5%), dan ebilling bila dikenai pajak.
- Belanja barang/jasa lebih dari Rp10.000.000,- dilengkapi HPS (Harga Perkiraan Sendiri), kecuali pengadaan melalui *e-purchasing* (*e-catalog*).
- Belanja barang lebih dari Rp10.000.000,- dilengkapi Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perintah Pengiriman (SPP), Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- Belanja Jasa Kantor lebih dari Rp10.000.000,- dilengkapi Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), Berita Acara Pemeriksaan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- Untuk kepentingan pengadministrasian Barang Persediaan dan Aset Tetap:
 - 1) SPJ belanja Barang dilengkapi dengan Faktur Pengiriman Barang dari Penyedia.
 - 2) SPJ belanja Barang Persediaan untuk Kegiatan dilengkapi dengan Faktur Pengeluaran Barang yang disahkan oleh Pengurus Barang.
 - 3) SPJ Belanja Modal dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

2. Pengadaan Barang/Jasa lebih dari Rp50.000.000,- s.d. Rp200.000.000,- (untuk Jasa Konsultansi sampai dengan Rp100.000.000,-)

Dilakukan dengan Mekanisme LS.

Bukti perjanjian berupa **Surat Perintah Kerja (SPK)**.

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a (kuitansi)
- b. Ringkasan Kontrak
- c. Surat Kesanggupan untuk dipotong Pajak/biaya transfer
- d. Fotocopy Rekening Bank, NPWP, dan SKB (bila ada)
- e. Ebilling dan faktur pajak
- f. Laporan Selesaiannya Pekerjaan, disertai foto-foto dokumentasi
- g. Berita Acara Pemeriksaan
- h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- i. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- j. Permohonan Pembayaran
- k. Berita Acara Pembayaran
- l. Surat Perintah Kerja/SPK
- m. Surat Perintah Melaksanakan Kerja/Surat Perintah Pengiriman

- n. Dokumen lainnya, meliputi:
- 1) Jadwal Pelaksanaan Pengadaan
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 3) Pakta Integritas
 - 4) Dokumen Pemilihan
 - 5) **Undangan Pengadaan Langsung**
 - 6) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan
 - 7) Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Penawaran
 - 8) Dokumen Kualifikasi
 - 9) Surat Penawaran dilampiri rincian pekerjaan
 - 10) Berita Acara Evaluasi Penawaran
 - 11) Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi
 - 12) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
 - 13) Penetapan Penyedia Barang/Jasa
 - 14) Pengumuman Penyedia Barang/Jasa
 - 15) SK Pejabat Pengadaan

Catatan :

- Laporan Selesaiannya Pekerjaan dan Permohonan Pembayaran dibuat oleh Penyedia dengan kop perusahaan, diberi nomor dan tanggal;
- Berita Acara Pemeriksaan (Fisik) ditandatangani oleh Penyedia dan PPKom;
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Penyedia dan PPKom;
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dibuat bila PPKom dan PA/KPA dijabat oleh orang yang berbeda;
- Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Penyedia dan PA/KPA;
- Pakta Integritas dibuat oleh PA/KPA, PPKom, Pejabat Pengadaan, dan Penyedia.

**3. Pengadaan Barang/Jasa lebih dari Rp.200.000.000,-
(untuk jasa konsultansi lebih dari Rp.100.000.000,-)**

Pengadaan dengan mekanisme **tender**.

Bukti perjanjian berupa **Surat Perjanjian** atau **Kontrak**.

Kelengkapan SPJ sama dengan mekanisme LS nomor a – k di atas, ditambah dokumen berupa:

- a. Surat Perjanjian/Kontrak;
- b. Surat Perintah Melaksanakan Kerja/Surat Perintah Pengiriman;
- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- d. Pakta Integritas (PA/KPA, PPKom);
- e. Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);

4. Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Purchasing

Kelengkapan SPJ berupa:

- a. Kuitansi (Bend 26)
- b. Surat Pesanan
- c. Kelengkapan SPJ lainnya sama dengan mekanisme LS di atas bila nilainya lebih dari Rp.50.000.000,- (kecuali SPK).

Catatan:

- Jasa konsultasi/jasa pengawas konstruksi di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pembayaran dengan mekanisme LS.
- Untuk Jasa Keamanan, Jasa Kebersihan, dan Jasa lainnya dilengkapi dengan bukti pembayaran BPJS bila dalam SPK/Kontrak menyebutkan ada pembayaran BPJS.
- Untuk pengajuan Uang Muka, dilampiri: fotocopy Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pelaksanaan yang telah dilegalisasi, Rincian Penggunaan Uang Muka, dan Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka.
- Untuk pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya yang nilainya lebih dari Rp.200.000.000,- dilengkapi fotocopy Jaminan Pelaksanaan yang telah dilegalisasi, kecuali pengadaan melalui e-purchasing.
- Untuk pengajuan Termin dilampiri: fotocopy Jaminan Pelaksanaan yang telah dilegalisasi, Laporan Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan foto-foto kemajuan pekerjaan sesuai termin yang diminta.
- Untuk pengajuan Termin Terakhir (100%), dilampiri: fotocopy Jaminan Pemeliharaan yang telah dilegalisasi, Laporan Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan foto-foto 100% pekerjaan.
- PPTK mengajukan dokumen LS kepada Bendahara Pengeluaran/ Pengeluaran Pembantu maksimal 15 (lima belas) hari kalender sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- Pengajuan dokumen LS pada bulan Desember maksimal tanggal 15, kecuali untuk SPK/Kontrak yang selesainya setelah tanggal 15 diajukan maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
- Pengajuan dokumen LS untuk belanja rutin (jasa kebersihan, keamanan, atau pengeluaran lain yang sejenis) diajukan 10 (sepuluh) kalender sebelum tahun anggaran berakhir, atau mengikuti kebijakan PPKD.
- Untuk pekerjaan yang menurut kontrak perjanjian selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan pembayarannya diajukan sebelum tahun anggaran berakhir, untuk:

- 1) Pekerjaan (jasa kebersihan kantor, jasa keamanan kantor, dan pengeluaran lain yang sejenis), dilengkapi dengan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga;
- 2) Pekerjaan selain pekerjaan rutin, dilengkapi dengan fotokopi jaminan pembayaran dari bank yang telah dilegalisasi dan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga.

C. Rincian Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban

Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang harus dipenuhi untuk masing-masing jenis belanja sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:

1. Honorarium PNS

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Daftar Penerimaan Honorarium;
- b. Surat Keputusan (SK Setda , SK Gubernur, SK Kepala selaku PA/KPA);
- c. Daftar Hadir;
- d. Bukti setor PPh pasal 21 (jenis setoran 402).

Catatan:

- SK Sekretaris Daerah bila panitia berasal dari lintas OPD Pemda DIY;
- SK Gubernur bila panitia melibatkan personil instansi di luar Pemda DIY;
- SK Kepala selaku PA/KPA untuk pemberian honorarium PNS yang dikecualikan dalam SHBJ;
- Daftar Penerimaan Honorarium mencantumkan Golongan;
- Jika satu orang merangkap jabatan/kedudukan di dalam Tim Pelaksana maka diberikan hanya satu honor jabatan;
- Personil ASN Pemda DIY dapat diberikan honorarium maksimal 2 (dua) tim.

2. Honorarium Non-PNS

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Daftar Penerimaan Honorarium;
- b. Surat Keputusan Kepala selaku PA/KPA;
- c. Daftar Hadir;

- d. Jadwal Kegiatan (untuk Instruktur/Narasumber);
- e. Bukti setor PPh pasal 21 (jenis setoran 100).

Catatan:

- Pada Daftar Penerimaan Uang untuk Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber mencantumkan Materi yang disampaikan.
- Jadwal dibuat per 1 (satu) jpl (45 menit). Untuk Narasumber dibuat per 1 (satu) jam (60 menit).
- Untuk Narasumber dari luar DIY, selain mendapat honorarium juga mendapatkan pengganti transport (*at cost*), taksi, dan biaya hotel (*at cost*), dengan ketentuan mengikuti Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Daerah.
- Honorarium penulis artikel, SPJ dilampiri hasil tulisan dicetak pada kertas kwarto, font arial 11 atau setara, dengan 1,5 spasi, dan diberi keterangan penerbitan (media dan tanggalnya).

3. Belanja BBM

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a atau Rekapitulasi pembelian BBM;
- b. Lampiran Pengadaan (bila menggunakan Bend26);
- c. *Print-out* dari SPBU resmi setempat atau Fotocopy kupon yang dilegalisasi.

Catatan:

- Untuk pembelian BBM dengan kupon, Pengurus Barang wajib membuat Laporan penggunaan BBM dilampiri *print-out* dari SPBU dan Faktur Pengeluaran Barang.
- Pembelian BBM dan semua produk dari Pertamina tidak dikenai PPN dan PPh 22.

4. Belanja Bahan Pakai Habis yang masuk dalam Klasifikasi Persediaan

Termasuk dalam klasifikasi **Persediaan** antara lain: alat tulis kantor, perangkat/ meterai/benda pos lain, alat listrik/elektronik, peralatan kebersihan/bahan pembersih, pelumas, obat-obatan, perlengkapan penghargaan/hadiah/ tropi/plakat, bahan praktek, bahan kimia, bibit tanaman, pakaian/kaos/batik, bahan cetakan dan fotocopy, dan lain-lain yang sejenis.

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a

- b. Lampiran Pengadaan
- c. Nota Pembelian dari Penyedia yang bernomor dan alamat lengkap.
- d. Ebilling PPN dan PPh pasal 22 bila lebih dari Rp2.000.000,-.

Catatan:

- Belanja Cetak dan Penggandaan adalah belanja jasa tetapi masuk dalam klasifikasi Persediaan, sehingga dikenakan PPN bila lebih dari Rp2.000.000,- dan pph 23 bila Penyedia adalah Badan Usaha, atau PPh 21 bila Penyedia adalah Usaha Perorangan.
- Dilampiri Faktur pengeluaran barang yang ditandatangani Pengurus Barang untuk belanja Kegiatan (bukan belanja rutin).
- Dilampiri Faktur Pengiriman Barang dari Penyedia bila Nota pembelian tidak bernomor.
- Dilampiri **Daftar Penerimaan** bila barang diserahkan kepada penerima, misalnya perlengkapan penghargaan/tropi/plakat, cetak sertifikat, belanja kaos/pakaian/batik, dan sejenisnya.

5. Belanja Listrik, Telpon, Air, dan Internet

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a atau Rekapitulasi Pembayaran Listrik/Telpon/Air/Internet
- b. Lampiran Pengadaan
- c. Bukti pembayaran rekening Listrik/Telpon/Air/Internet yang asli.
- d. Untuk jasa Internet ditambah ebilling PPh pasal 23. Untuk Belanja Listrik, Telpon, dan Air/PDAM tidak dikenai PPN dan PPh.

6. Belanja Jasa Kantor dan Konsultasi (Pihak Ketiga) lebih dari Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,- bukan LS

Termasuk Jasa Kantor: Jasa Keamanan Kantor, Jasa Kebersihan Kantor, Jasa Layanan Kantor oleh Pihak Ketiga, Akomodasi hotel (Sewa Kamar/Penginapan), Jasa Event Organizer (EO), Test Psikologi/Kompetensi/Sertifikasi dan sejenisnya, Jasa Konsultasi aplikasi/ software, dan Belanja Jasa lain sejenis.

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a (kuitansi)
- b. Surat Perintah Kerja (SPK)
- c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- e. Berita Acara Pemeriksaan
- f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- g. Ebilling PPN (bila lebih dari Rp2 juta) dan PPh pasal 23

Catatan:

- Belanja Jasa Kantor dan Konsultasi dengan nilai Rp10.000.000,- atau kurang, kelengkapan SPJ:
 - 1) Bend26a
 - 2) Lampiran Pengadaan
 - 3) Nota Belanja
 - 4) Ebilling PPN (bila lebih dari Rp2 juta) dan PPh 23.

7. Belanja Sewa

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a
- b. Lampiran Pengadaan
- c. Nota Sewa
- d. Ebilling PPN (bila lebih dari Rp2 juta) dan PPh 23, atau PPh pasal 4 ayat 2 untuk sewa tempat

Catatan :

- Lampiran Pengadaan Belanja Sewa harus menunjukkan rincian: jumlah unit, jumlah satuan waktu (jam/hari/bulan), dan harga satuan.
- Sewa kendaraan melampirkan fotokopi STNK. Bila Warna **TNKB kuning** (Trayek Angkutan Orang) maka tidak dikenai PPN, hanya PPh 23. Bila Warna **TNKB hitam** maka dikenai PPN (bila lebih dari Rp2.000.000,-) dan PPh 23.
- PPTK membuat Laporan Belanja Sewa yang Dibayar Di Muka (format Terlampir) kepada Petugas Akuntansi, misalnya Sewa Lahan untuk gedung Sekolah yang dibayarkan awal tahun untuk masa sewa setahun ke depan.

8. Belanja Makanan dan Minuman Rapat

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a (kuitansi)
- b. Lampiran pengadaan
- c. Nota pembelian (sesuai tanggal pelaksanaan rapat)

- d. Undangan
- e. Daftar hadir ditandatangani PPTK
- f. Notulen ditandatangani Pimpinan Rapat
- g. Ebilling PPN dan PPh pasal 22 (bila lebih dari Rp2 juta)

Catatan :

- Format notulen sesuai Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah (contoh terlampir).
- Bila Penyedia mempunyai ijin Katering, hanya dikenakan PPh pasal 23.

9. Belanja Makanan dan Minuman Harian Umum

SPJ dilengkapi:

- a. Bend26a (kuitansi)
- b. Lampiran pengadaan
- c. Nota pembelian
- d. Daftar hadir ditandatangani PPTK
- e. Ebilling PPh pasal 23 bila Penyedia mempunyai ijin Katering (penyajian box atau prasmanan).

Catatan :

- Bila penyajian **prasmanan** tetapi penyediannya usaha perorangan maka dikenakan PPh 21 (ber-NPWP tarif 2,5%, tidak punya NPWP tarif 3%).
- Bila penyajian dalam bentuk **box** dan Penyedia tidak punya ijin Katering maka dikenakan PPN dan PPh pasal 22 bila lebih dari Rp2.000.000,-.

10. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis (Pihak Ketiga)

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a (kuitansi)
- b. SPT dari Kepala selaku PA/KPA
- c. Bukti keikutsertaan (piagam/sertifikat) dari penyelenggara
- d. Laporan Hasil Kursus/Pelatihan/Bimbingan Teknis

11. Belanja Beasiswa (Beasiswa kartu cerdas, Magang, Bakat/ Prestasi, dll.)

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a atau Daftar Penerimaan
- b. MoU dengan Lembaga tempat magang untuk Beasiswa Magang
- c. SK Penetapan Penerima Beasiswa dari Gubernur
- d. Bukti prestasi atau bakat untuk Beasiswa Bakat/Prestasi
- e. Laporan hasil Magang untuk Beasiswa Magang

12. Belanja Perjalanan Dinas

SPJ dilengkapi dengan:

- a. Bend26a, atau Daftar penerimaan jika lebih dari 1 (satu) orang
- b. Surat Tugas (SPT) dari PA/KPA
- c. SPPD lembar 1 dan 2 yang telah disahkan, dibuat rangkap 4 (empat).
- d. Undangan (jika perjalanan dinas berdasarkan undangan)
- e. Tiket dan *boarding pass* atas nama perorangan (untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah)
- f. Bukti pembayaran penginapan/hotel (*bill-hotel*) untuk Perjalanan Dinas ke Luar Daerah
- g. Laporan Tertulis Hasil Perjalanan, selambat-lambatnya 7 hari kalender, kepada pejabat yang memberi perintah.

Catatan :

- Perjalanan dinas ke luar daerah dengan kendaraan dinas atau pribadi dapat diberikan biaya BBM dan/atau tol paling banyak sebesar biaya transport pergi-pulang, dengan melampirkan: copy STNK dan *print-out* dari SPBU yang mencantumkan TNKB yang sesuai STNK, dan *print-out* karcis tol. Pelaku perjalanan dinas tersebut sudah tidak diberikan biaya taksi dan transport lokal.
- Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah, untuk tujuan di pulau Jawa maksimal 2 hari atau sesuai undangan, untuk tujuan luar pulau Jawa maksimal 4 hari atau sesuai undangan.
- Perjalanan Dinas Dalam Daerah untuk Kepala Sekolah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Balai Dikmen di wilayah kerjanya.
- Perjalanan Dinas Dalam Daerah guru/pegawai sekolah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Bila Kepala Sekolah berhalangan, maka ditandatangani oleh Wakil Kepala Sekolah yang membidangi.
- Perjalanan Dinas ke Luar Daerah untuk Sekolah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Balai Dikmen di wilayah kerjanya.
- Perjalanan dinas yang dilakukan banyak orang, dapat dengan satu lembar SPT yang di dalamnya terdapat nama-nama yang melakukan perjalanan

dinas, SPPD mencantumkan satu orang sebagai pelaksana, selebihnya sebagai pengikut, dengan mencantumkan NIP dan Pangkat/Golongan.

- Bila perjalanan dinas dilakukan lebih dari satu orang dengan tugas yang berbeda atau tanggal yang berbeda, maka SPT dan SPPD dibuat terpisah.
- Untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Laporan Tertulis dibuat spesifik dan terinci, bukan dalam bentuk pernyataan.
- Laporan perjalanan dinas ditandatangani oleh pelaksana atau pimpinan rombongan.

D. Ketentuan Pajak dan Meterai

1. PPh pasal 21

- Yaitu Pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan (kepanitiaan, peserta pelatihan dan kegiatan lainnya).
- Kode MAP/KJS 41121/100 untuk Gaji PNS dan Honor Non-PNS
- Kode MAP/KJS 41121/402 untuk Honor PNS
- NPWP atas nama Bendahara.

Yang dikenakan PPh pasal 21 :

- a. Gaji, Upah, Honorarium, Tunjangan, dan Pembayaran lain dengan nama/bentuk apapun. Pengenaan PPh Gaji dan Tunjangan setelah dikurangi Biaya Jabatan, Iuran Pensiun dan PTKP.
- b. Tarif Pajak untuk Honor PNS dan Non PNS:
 - **PNS:**
 - a) Golongan IV = **15%**
 - b) Golongan III = **5%**
 - c) Golongan I dan II = **0%**.
 - **Non-PNS:**
 - a) Ber-NPWP = **5%**
 - b) Tidak ber-NPWP = **6%**
- c. Belanja Jasa yang penyediaanya Usaha Perorangan dikenai PPh pasal 21.
 - Tarif pajak Penghasilan = **2,5%** (yaitu 50% x 5%)
 - Bila tidak punya NPWP = **3%**

2. PPh pasal 22

- Yaitu Pajak atas transaksi/pembelian barang di atas Rp.2.000.000,- dan tidak terpecah-pecah.
- Kode MAP/KJS 41122/920, NPWP atas nama rekanan.
- Tarif pajak **1,5 %**.
- Bila tidak ber-NPWP tarifnya **3%**

Yang **TIDAK** dikenakan PPh pasal 22 :

- a. Pembayaran paling banyak Rp. 2.000.000,- dan tidak terpecah-pecah.
- b. Pembelian bahan bakar minyak, gas, pelumas, listrik, telepon, air PDAM, dan benda-benda Pos.
- c. Pembelian buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku pelajaran agama.
- d. Pembelian barang untuk tunanetra dan penyandang disabilitas lainnya.
- e. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (mulai 31-8-2010).

3. PPh pasal 23

- Yaitu Pajak atas hadiah/penghargaan, deviden, bunga, royalti, dan atas sewa dan jasa lainnya.
- Kode MAP/KJS 41124/104, NPWP atas nama Bendahara.
- Tarif Efektif PPh pasal 23:
 - 1) Tarif pajak hadiah dan penghargaan adalah **15%**.
 - 2) Tarif pajak jasa konsultasi, publikasi, katering, jasa kebersihan/keamanan, sewa peralatan/angkutan darat, dan jasa lainnya (misal: jasa servis peralatan, servis kendaraan, jasa internet, jasa akomodasi/hotel, penggandaan, dan cetak) adalah **2%**.

4. PPh pasal 4 ayat 2 (PPh Final)

- Kode MAP/KJS 41128/403 untuk Sewa Tanah/Bangunan
- Kode MAP/KJS 41128/409 untuk Jasa Konstruksi
- NPWP atas nama Bendahara

Tarif PPh pasal 4 ayat 2:

- a. Belanja Jasa Konstruksi
 - Klasifikasi Kecil : **2%** (tidak termasuk PPN)
 - Menengah ke Atas : **3%** (tidak termasuk PPN)
 - Tidak Memiliki Klasifikasi : **4%** (tidak termasuk PPN)
- b. Pekerjaan Perencanaan dan Pengawasan
 - Memiliki Klasifikasi : **4%** (tidak termasuk PPN)
 - Tidak Memiliki Klasifikasi : **6%** (tidak termasuk PPN)
- c. Belanja Sewa atas Tanah dan Bangunan (Sewa Tanah, Gedung, Gudang, Ruang dll)
 - Tarif : **10%** dari Bruto

5. PPN

- Kode MAP/KJS 411211/920, NPWP atas nama Rekanan.
- Tarif adalah 10% dari harga perolehan.

Pembayaran yang **TIDAK** dipungut PPN:

- a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp.2.000.000,- (termasuk PPN) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.
- b. Pembelian buku pelajaran umum, kitab suci dan buku pelajaran agama.
- c. Pembelian barang hasil tambang yang diambil langsung dari sumbernya.
- d. Barang-barang kebutuhan pokok dan barang hasil pertanian.
- e. Makanan ternak, unggas dan ikan.
- f. Bibit/benih pertanian, perkebunan/kehutanan, peternakan dan perikanan.
- g. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan dan sejenisnya, termasuk yang diserahkan oleh jasa boga atau catering.
- h. Jasa dibidang penyiaran, seperti radio dan televisi, bukan bersifat iklan.
- i. Jasa dibidang perhotelan meliputi jasa persewaan kamar termasuk fasilitas yang terkait dengan kegiatan perhotelan untuk tamu yang menginap dan jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan dihotel, penginapan, motel, losmen dan hostel.
- j. Jasa di bidang Angkutan Umum di darat dan di air.
- k. Jasa di bidang keagamaan dan pendidikan.
- l. Jenis jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum.
- m. Jasa dibidang olahraga kecuali bersifat komersial.
- n. Jasa di bidang Kesenian dan hiburan yang telah dikenakan pajak tontonan, termasuk jasa hiburan dibidang kesenian yang tidak bersifat komersial.

6. Contoh Penghitungan

- a. Bendahara membayar Uang Transport Peserta Rp120.000,- (ber-NPWP)

$$\begin{aligned} \text{PPh } 21 &= 120.000 \times 5\% \\ &= \text{Rp}6.000,- \end{aligned}$$

- b. Bendahara membayar belanja ATK (kategori barang) Rp2.050.000,-

$$\begin{aligned} \text{PPN} &= (1 : 11) \times \text{Rp}2.050.000,- \\ &= \text{Rp}186.364,- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{PPh } 22 &= (2.050.000 - 186.364) \times 1,5\% \\ &= \text{Rp}30.505,- \end{aligned}$$

- c. Bendahara membayar sewa kursi (kategori jasa) Rp2.000.000,-
Belanja maksimal Rp2.000.000,- tidak dikenai PPN

$$\begin{aligned}\text{PPh 23} &= \text{Rp}2.000.000,- \times 2\% \\ &= \text{Rp}40.000,-\end{aligned}$$

- d. Bendahara membayar Uang Muka jasa konstruksi sebesar Rp450.000.000,- (Penyedia klasifikasi Kecil)

$$\begin{aligned}\text{PPN} &= (1 : 11) \times \text{Rp}450.000.000,- \\ &= \text{Rp}40.909.091,-\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{PPh pasal 4 (2)} &= (450.000.000 - 40.909.091) \times 2\% \\ &= \text{Rp}8.181.818,-\end{aligned}$$

- e. Bendahara membayar jasa Pengawasan sebesar Rp12.000.000,- (Penyedia memiliki klasifikasi)

$$\begin{aligned}\text{PPN} &= (1 : 11) \times \text{Rp}12.000.000,- \\ &= \text{Rp}1.090.909,-\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{PPh pasal 4 (2)} &= (12.000.000 - \text{Rp}1.090.909) \times 4\% \\ &= \text{Rp}436.364,-\end{aligned}$$

- f. Bendahara membayar sewa tempat seharga Rp3.960.000,-

$$\begin{aligned}\text{PPN} &= (1 : 11) \times \text{Rp} 3.960.000,- \\ &= \text{Rp} 360.000,-\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{PPh pasal 4 (2)} &= \text{Rp} (3.960.000 - 360.000) \times 10\% \\ &= \text{Rp} 360.000,-\end{aligned}$$

7. Meterai

- Bea Meterai adalah pajak atas dokumen.
- Bea Meterai diberlakukan terhadap:
 - 1) Dokumen yang memuat jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - 2) Dokumen SPK/Kontrak/Surat Perjanjian;
 - 3) Surat Pernyataan/surat lain sejenis.
- Mulai 1 Januari 2021 untuk meterai dikenakan tarif tunggal Rp10.000,-
- Meterai lama masih berlaku sampai dengan 31 Desember 2021, dengan ketentuan minimal Rp9.000,- (Rp3.000,- dan Rp6.000,-) atau Rp12.000,- (2 lembar meterai Rp6.000,-).

BAB VI

PENGENDALIAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

A. Pengendalian Kegiatan

Pengendalian Subkegiatan dilakukan oleh PPTK berdasarkan:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Anggaran Kas
3. Standar Harga Barang dan Jasa
4. Pedoman Perpajakan

Langkah-langkah pengendalian yang dilaksanakan PPTK adalah sebagai berikut :

1. Membuat rencana penggunaan dana setiap akan mengajukan pencairan dana, sesuai dengan rencana **Anggaran Kas**.
2. Membuat rekapitulasi penyetoran SPJ pada setiap menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Memperbaiki/melengkapi SPJ apabila ada kesalahan/kekurangan SPJ yang telah diverifikasi oleh PPK.
4. Melakukan kompilasi SPJ Subkegiatan yang telah disahkan Pengguna Anggaran, selanjutnya diserahkan kembali ke Bendahara Pengeluaran.
5. Membuat rekapitulasi kemajuan SPJ untuk pengendalian intern Kegiatan/Subkegiatan.
6. Membuat laporan tentang kinerja keuangan dan kinerja Kegiatan/Subkegiatan.

B. Pengendalian Anggaran

Pengendalian Anggaran dilakukan oleh PPK-SKPD/PPK Unit Kerja dengan melakukan Verifikasi SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan pada:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Anggaran Kas
3. Standar Harga Barang dan Jasa
4. Pedoman Perpajakan

Langkah-langkah pengendalian yang dilaksanakan PPK-SKPD/PPK Unit Kerja adalah sebagai berikut :

1. Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan bukti pengeluaran yang telah diverifikasi kepada petugas verifikasi untuk ditindaklanjuti.

2. Jika bukti pengeluaran telah benar dan lengkap maka Verifikator membubuhkan paraf di sudut kanan bawah pada Bend26a dan Dokumen Pertanggungjawaban beserta kelengkapannya.
3. Jika masih ada kesalahan/kekurangan maka Verifikator memberikan catatan hal-hal yang perlu diperbaiki.
4. Cara melakukan verifikasi SPJ pelaksanaan kegiatan adalah dengan menguji dokumen dimaksud untuk meyakinkan:
 - a. Tagihan atas beban anggaran belanja daerah tersebut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dana yang digunakan untuk membayar tagihan atas beban anggaran belanja negara itu tersedia dalam DPA dan tidak melebihi pagu anggaran;
 - b. Para pihak yang mengajukan tagihan atas beban anggaran belanja negara itu secara formal adalah sah, dengan menunjukkan adanya bukti yang lengkap, sehingga tagihan dapat dipertanggungjawabkan. Surat-surat bukti antara lain meliputi Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian/Kontrak, Kuitansi, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan lain sebagainya;
 - c. Dokumen dan bukti tersebut ditandatangani oleh yang berhak.
 - d. Maksud/tujuan (*output*) dari pekerjaan sebagai pelaksanaan subkegiatan sesuai dengan sasaran/keluaran kegiatan dan indikator keluaran subkegiatan yang tertuang dalam DPA. Misal, dalam pekerjaan pengadaan barang/jasa, maka hasil pengadaan barang/jasa memang ada dan sesuai dengan spesifikasi yang diminta dalam SPK/Kontrak. Termasuk juga pengujian adanya pemborosan atau tidak dalam pengeluaran oleh bendahara tersebut.
5. Hasil Verifikasi dikomunikasikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau PPTK jika ada bukti pengeluaran dan lampiran yang perlu dibetulkan.
6. Jika Jumlah SPJ telah mencapai minimal 25% dari jumlah UP maka Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU.

BAB VII

PELAPORAN, BATAS WAKTU, DAN SANKSI KETERLAMBATAN

A. Pelaporan

1. Laporan Bulanan
 - a. Laporan Administratif dan Laporan Fungsional dibuat oleh Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran.
 - b. Laporan Administratif dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. Laporan Kinerja Keuangan dan Subkegiatan dibuat oleh PPTK.
 - d. Rekapitulasi Belanja Modal dan Belanja Barang Pakai Habis (Persediaan) oleh PPTK, disampaikan kepada Pengurus Barang.
 - e. Laporan Mutasi Aset dan Barang Persediaan oleh Pengurus Barang, setelah dilakukan rekonsiliasi data dengan PPTK.
2. Laporan Triwulanan
 - a. Laporan Kinerja Keuangan dan Subkegiatan dibuat oleh PPTK sebagai bahan evaluasi PA/KPA.
 - b. Laporan Barang Triwulanan oleh Pengurus Barang Pembantu (KPA), disampaikan kepada Pengurus Barang Pengguna, setelah melakukan rekonsiliasi dengan PPTK.
3. Laporan Semesteran
 - a. Laporan Kinerja Keuangan dan Subkegiatan dibuat oleh PPTK sebagai bahan evaluasi PA/KPA.
 - b. Laporan Barang Semesteran oleh Pengurus Barang.
 - c. Laporan realisasi semester pertama APBD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya oleh Kepala SKPD disampaikan ke PPKD.
4. Laporan Akhir Tahun
 - a. Laporan Mutasi Aset dan Barang Persediaan oleh Pengurus Barang.
 - b. Laporan keuangan dan Akuntansi Akhir Tahun (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD), dibuat oleh PPK-Unit Kerja disampaikan ke PPK-SKPD untuk dikompilasi.
 - c. Laporan keuangan dan Akuntansi Akhir Tahun PPK-Unit Kerja pada BLUD terdiri dari: LRA, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - d. Laporan keuangan dan Akuntansi Akhir Tahun dibuat oleh PPK-SKPD disampaikan ke PPKD, terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran (LRA),

Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD.

B. Batas Waktu

1. Pertanggungjawaban (SPJ)
 - a. PPTK yang mengajukan Panjar menyampaikan SPJ secara lengkap dan benar paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** sejak tanggal pengambilan panjar kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. PPTK harus sudah mengajukan SPJ Bukan Panjar paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** setelah pelaksanaan kegiatan/subkegiatan selesai.
 - c. Untuk bulan Desember, PPTK harus sudah mengajukan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** sebelum tahun anggaran berakhir.
2. Pengajuan SPP-LS
 - a. PPTK mengajukan dokumen LS kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu 15 (lima belas) hari kalender sejak Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani.
 - b. Pengajuan dokumen LS pada bulan Desember maksimal tanggal 15, kecuali untuk SPK/Kontrak yang selesainya setelah tanggal 15 diajukan maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
 - c. Pengajuan dokumen LS untuk belanja rutin (jasa kebersihan, keamanan, atau pengeluaran lain yang sejenis) diajukan 10 (sepuluh) hari kalender sebelum tahun anggaran berakhir, atau mengikuti kebijakan PPKD.
3. Pelaporan
 - a. PPTK setiap bulan wajib melaporkan Pelaksanaan Kegiatan (Fisik) dan Realisasi/Daya Serap Anggaran subkegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PA/KPA paling lambat tanggal **2 (dua)** pada bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban **Administratif** penggunaan APBD kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit Kerja selambat-lambatnya tanggal **5 (lima)** bulan berikutnya.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban **Fungsional** penggunaan APBD kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal **5 (lima)** bulan berikutnya.
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan APBD kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya tanggal **2 (dua)** bulan berikutnya.

- f. PPTK menyampaikan Rekapitulasi Belanja Modal dan Belanja Barang Pakai Habis (Persediaan) bulanan kepada Pengurus Barang selambat-lambatnya tanggal **2 (dua)** bulan berikutnya.
- e. Pengurus Barang menyampaikan Laporan Mutasi Aset dan Barang Persediaan, setelah dilakukan rekonsiliasi data dengan PPTK, selambat-lambatnya tanggal **5 (lima)** bulan berikutnya.
- f. Kepala SKPD menyampaikan Laporan realisasi semester pertama APBD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** setelah semester pertama berakhir.
- g. Laporan keuangan dan Akuntansi Akhir Tahun dibuat oleh **PPK-Unit Kerja** disampaikan ke PPK-SKPD paling lambat **tanggal 10 Januari** tahun berikutnya.
- h. Laporan keuangan dan Akuntansi Akhir Tahun dibuat oleh PPK-SKPD paling lambat **tanggal 31 Januari** tahun berikutnya disampaikan ke PPKD.

C. Sanksi Keterlambatan

1. Sanksi Peringatan/teguran oleh PA/KPA, apabila PPTK belum menyampaikan Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan anggaran kegiatan dan mengembalikan sisa panja yang tidak dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengambilan panjar kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Sanksi penundaan pengambilan panjar berikutnya oleh PPK-SKPD/PPK Unit Kerja, apabila pertanggungjawaban (SPJ) dari PPTK tidak dipenuhi sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak pengambilan panjar, kecuali atas ijin PA/KPA;
3. PPTK harus mengajukan Surat Ijin Pencairan Anggaran kepada PA/KPA apabila lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal selesainya kegiatan belum menyampaikan Pertanggungjawaban (SPJ) Nontunai;
4. PPTK, diketahui PPK-SKPD/PPK Unit Kerja, harus mengajukan Surat Ijin Pencairan LS kepada PA/KPA apabila pengajuan pencairan LS melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

KEPALA



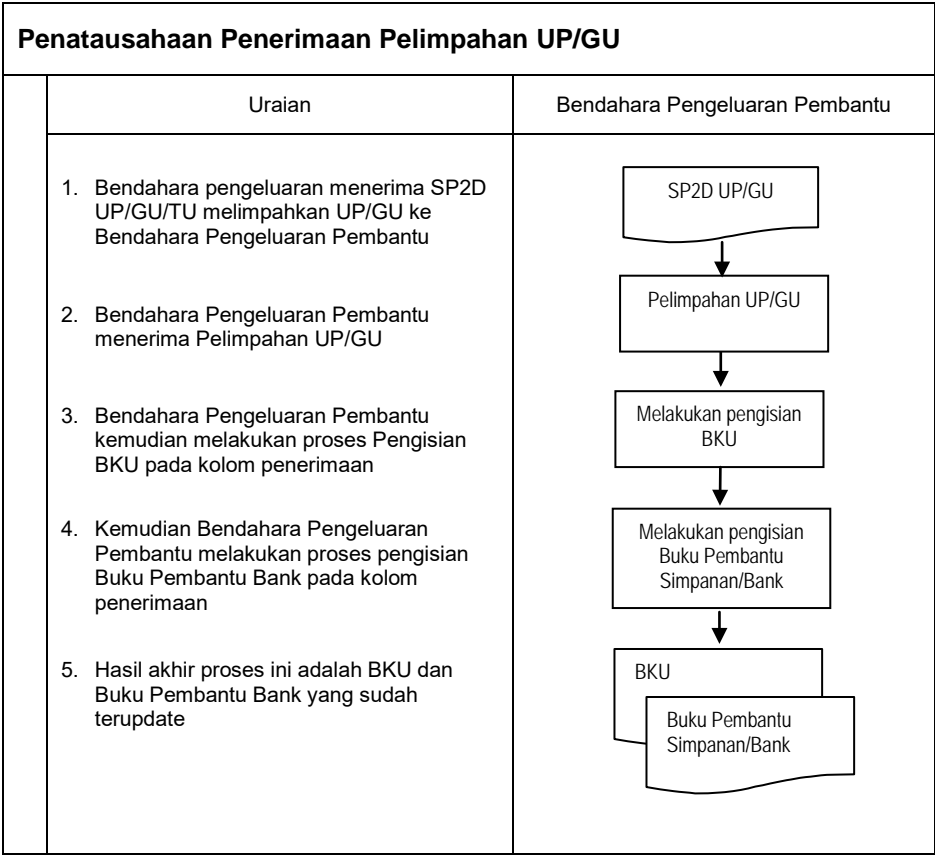
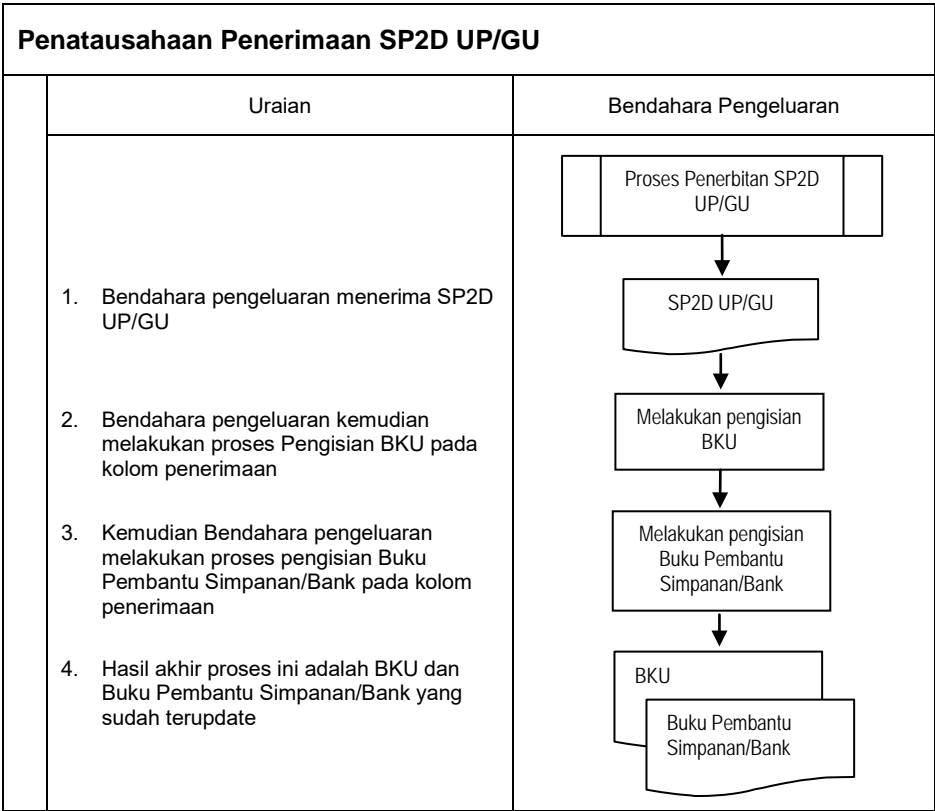
DIBIK WARDAYA, S.E., M.Pd.
NIP. 19660530 198602 1 002

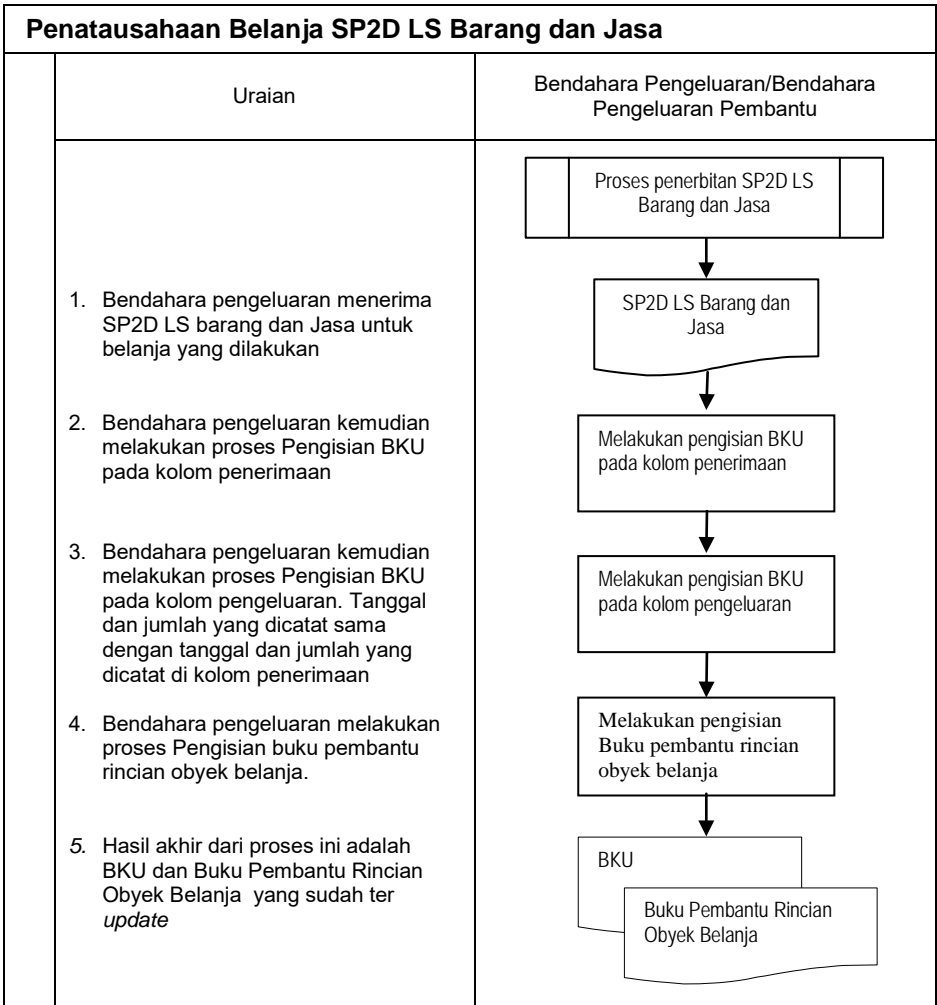
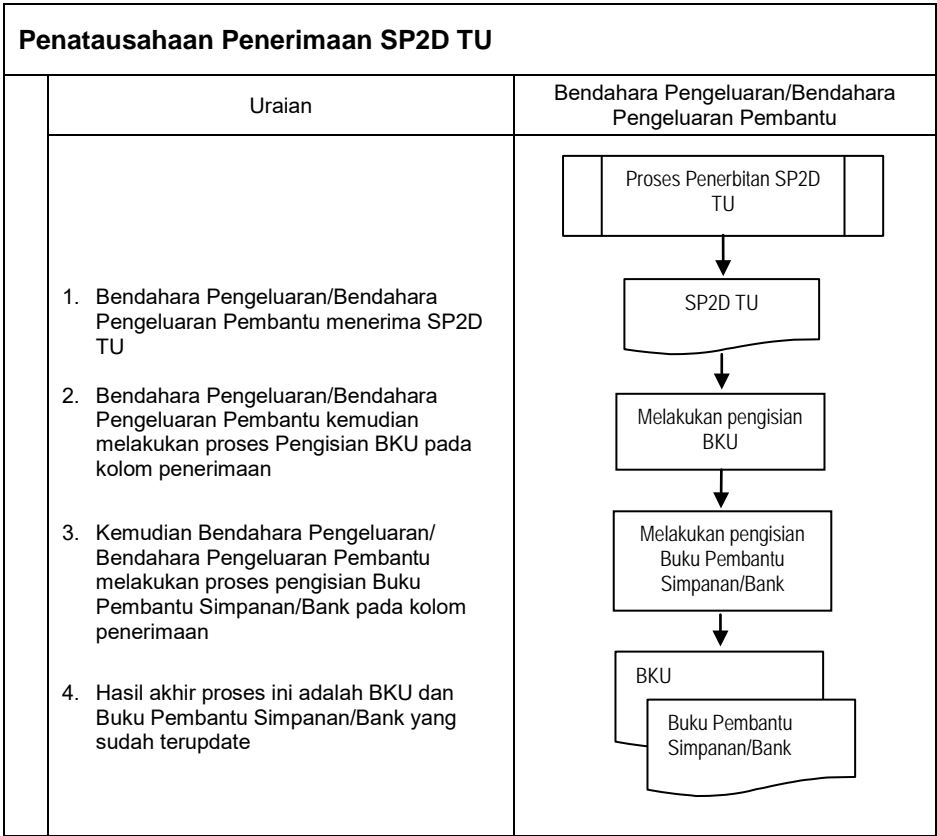
LAMPIRAN 1

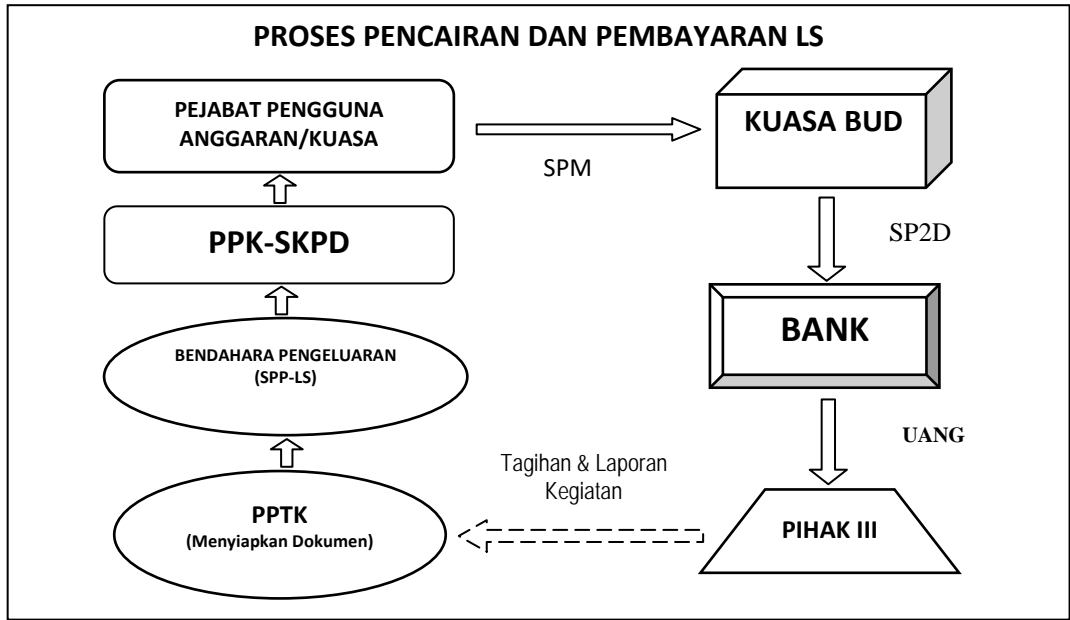
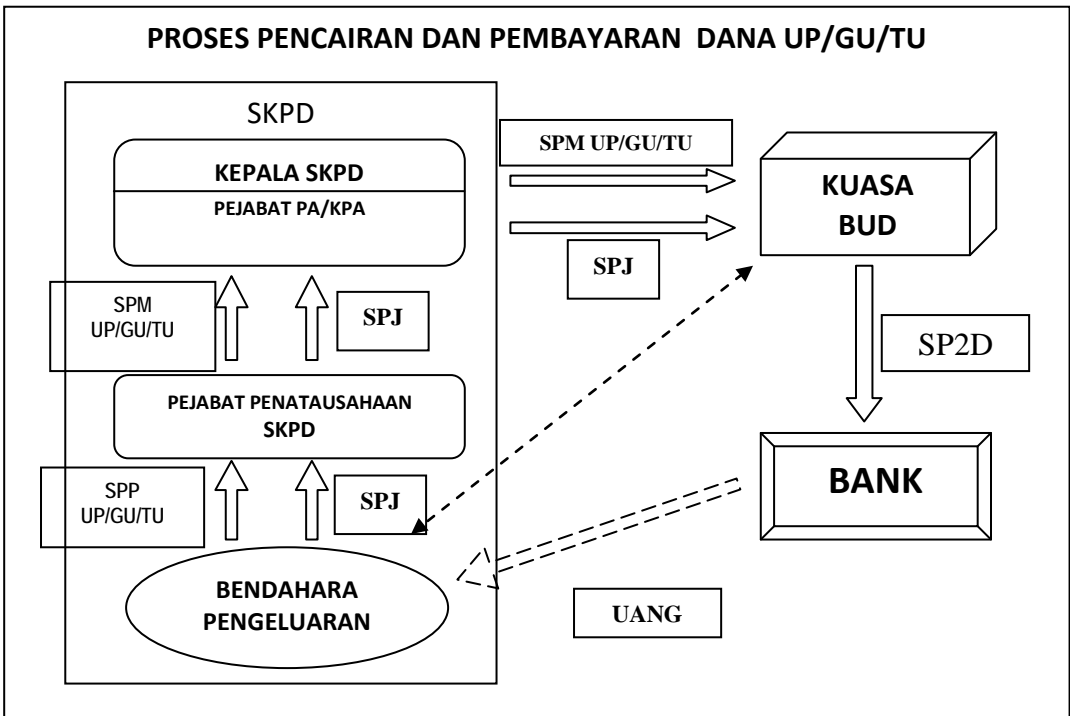
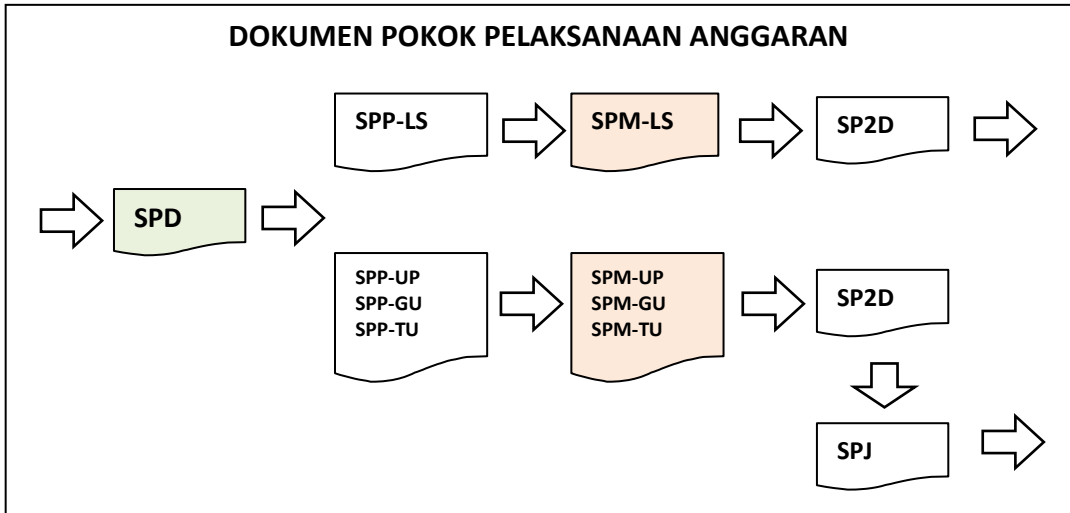
SKEMA UP/GU/TU/LS

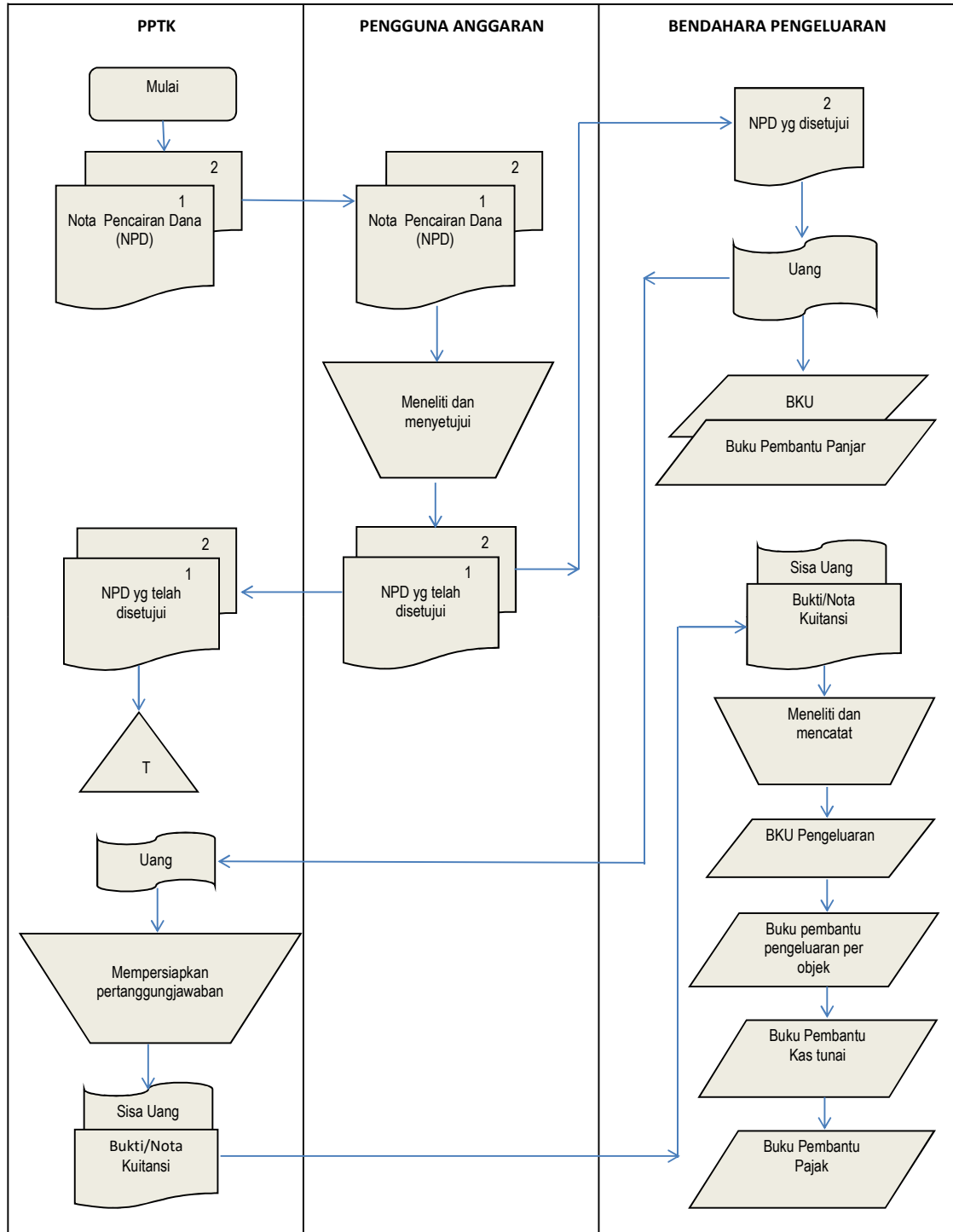
ALUR PROSES PANJAR











LAMPIRAN 2

FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦤ꧀ꦢꦼꦫꦤ꧀ꦢꦼꦫꦤ꧀ꦠꦶꦱꦼꦩꦼꦮꦏꦂꦠꦏꦤꦥꦼꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦤꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

NOTA PENCAIRAN DANA

No. :
Tanggal :

Jenis NPD : (Panjar/Tanpa Panjar)*
PPTK :
Program :
Kegiatan :
Subkegiatan :
No. DPA :
Tahun Anggaran :

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
1					
2					
3					
Jumlah					

Yogyakarta,

Menyetujui,
Pegguna Anggaran

Yang mengajukan,
PPTK

.....
NIP.

.....
NIP.

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan panjar yang kami ajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk bulan 2021 dengan rincian sebagai berikut:

NO	KODE	KEGIATAN	JUMLAH
1			Rp
2			Rp
3			Rp
		JUMLAH	Rp
Terbilang:			

Maka jumlah panjar tersebut akan kami pertanggungjawabkan selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah panjar tersebut kami terima. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka akan segera kami setorkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran.

Menyetujui,
PPTK

.....
NIP.

Yogyakarta,

Yang mengajukan,
Penanggung jawab Kegiatan

.....
NIP.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP. :
Jabatan :

selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

memberikan kuasa kepada:

Nama :
NIP. :
Jabatan :

selaku Pemegang Uang Kegiatan.

Untuk melakukan pengambilan Panjar di Bendahara Pengeluaran.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

Penerima Kuasa
Pemegang Uang Kegiatan

Pemberi Kuasa
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

Lembar 1 (untuk Bendahara)

BUKTI PANJAR

Telah terima dari : Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY
Uang sebesar :
Untuk Pembayaran : Kegiatan Bidang/Subbag/Seksi

Terbilang Rp.....

Nomor Cek :

Lunas dibayar tanggal: Yogyakarta,

Bendahara Pengeluaran Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Yang Menerima

.....
NIP. NIP. NIP.

✂-----

Lembar 2 (untuk PPTK)

BUKTI PANJAR

Telah terima dari : Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY
Uang sebesar :
Untuk Pembayaran : Kegiatan Bidang/Subbag/Seksi

Terbilang Rp.....

Nomor Cek :

Lunas dibayar tanggal: Yogyakarta,

Bendahara Pengeluaran Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Yang Menerima

.....
NIP. NIP. NIP.

KEWAJIBAN PENGEMBALIAN SPJ

PK No. : _____

Unit Kerja : _____

Tanggal PK : _____

Jumlah : Rp. _____

Cek Nomor : _____

SPJ Harus Kembali Tanggal : _____

Yogyakarta,

Bidang/Subbag/Seksi _____

Pemegang Uang Kegiatan

NIP.

Lembar Untuk BENDAHARA



KEWAJIBAN PENGEMBALIAN SPJ

PK No. : _____

Unit Kerja : _____

Tanggal PK : _____

Jumlah : Rp. _____

Cek Nomor : _____

SPJ Harus Kembali Tanggal : _____

Yogyakarta,

Bidang/Subbag/Seksi _____

Pemegang Uang Kegiatan


NIP.

Lembar Untuk PPTK

LAMPIRAN 3

FORMAT USULAN TU





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAHA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦂꦠꦶꦩꦼꦮꦤ꧀ꦪꦺꦴꦏꦿꦏꦂꦠ
ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦤꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦠꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦠꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

SURAT KESANGGUPAN

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU):

- a. Nomor : _____
- b. Tanggal : _____
- c. Sebesar : Rp. _____
(_____)
- d. Kegiatan : _____
- e. Subkegiatan : _____

Dengan ini kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami sanggup menyelesaikan pertanggungjawaban (SPJ) Dana Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut dalam bulan yang sama dengan terbitnya SP2D TU tersebut.

Demikian surat kesanggupan ini kami buat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) TU.

Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Yogyakarta,

Yang mengajukan,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

RENCANA PENGGUNAAN TU

Kode Kegiatan :
Kegiatan :
Kode Subkegiatan :
Subkegiatan :
Anggaran Kas : Rp.
Bulan :

No	Kode Rek	Uraian	Jumlah
1			Rp
			Rp
2			Rp
			Rp
3			Rp
			Rp
		JUMLAH	Rp

Yogyakarta,

Yang mengajukan,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

LAMPIRAN 4

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN REKENING BANK



<KOP PERUSAHAAN>

**SURAT PERNYATAAN
KEPEMILIKAN REKENING BANK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa nomor rekening atas nama di bank adalah benar-benar milik perusahaan kami.

Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya, apabila ternyata ada hal-hal yang tidak sesuai dengan kenyataan, kami bersedia dituntut sesuai prosedur hukum yang berlaku.

Yogyakarta,

<nama perusahaan>
<jabatan pembuat pernyataan>

<nama pembuat pernyataan>

LAMPIRAN 5

FORMAT LAPORAN BELANJA SEWA



LAPORAN BELANJA SEWA DIBAYAR DI MUKA

Kode Kegiatan :
 Kegiatan :
 Kode Subkegiatan :
 Subkegiatan :
 Seksi/Subbag./Sekolah :
 Bulan :

No	Kode Belanja	Uraian	Jangka Waktu	Jumlah Pembayaran	Tanggal Pembayaran
1					
2					
3					
		JUMLAH			

Yogyakarta,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

 NIP.
Catatan:

- Bulan diisi bulan laporan disampaikan
- Jangka Waktu : diisi lama waktu sewa (mulai bulan X sampai bulan Y)

LAMPIRAN 6

FORMAT SPJ: REKAP REALISASI SPJ DAN REKAP PAJAK



Tgl. Panjar :
Nomor Cek/TUNAI :
Tgl. Masuk Verifikator :

REKAPITULASI REALISASI SPJ

Kode Kegiatan :
Kegiatan :
Kode Subkegiatan :
Subkegiatan :

UP/GU/TU :

NO	KODE REK	BELANJA	PANJAR	SPJ	PAJAK						SISA PANJAR
					PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPH 4 (2)	PPN	JUMLAH	
										-	-
										-	-
										-	-
										-	-
										-	-
	JUMLAH		-	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan :
Jumlah PK Rp -
Jumlah SPJ Rp -
Sisa PK Rp -

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Penanggung Jawab Kegiatan

Pemegang Uang Kegiatan

Verifikator

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

REKAPITULASI SPJ NONTUNAI

NIP.

REKAPITULASI PAJAK

Kode Kegiatan :
 Kegiatan :
 Kode Subkegiatan :
 Subkegiatan :

KODE	BELANJA	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh 4 (2)	PPN	NTPN
	JUMLAH	-	-	-	-	-	

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 NIP.

CATATAN:

Nominal pajak yang diisikan adalah yang disetorkan (dalam SSP)

Bila SATU BELANJA membayar pajak lebih dari satu, semua NTPN ditulis

Isian diurutkan mulai BELANJA PEGAWAI, BARANG-JASA, dan MODAL

LAMPIRAN 7

FORMAT SPJ: BELANJA PEGAWAI



FORMAT REKAP SPJ HONORARIUM PNS/NONPNS

G

Telah dibukukan:

BKU No. Tgl.

Kode Keg. :

Kode SubKeg. :

Kode Rek. :

REKAPITULASI HONORARIUM

KEGIATAN

SUBKEGIATAN

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY

TAHUN ANGGARAN

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)	PPh 21
1			
2			
3			
JUMLAH		Rp	- Rp -
Terbilang:			

Telah dipungut :

PPh ps 21 Rp -

Yogyakarta,

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

FORMAT DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM PNS

G

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM

KEGIATAN

SUBKEGIATAN

BULAN

Telah dibukukan :

No. Tgl.

Kode Keg. :

Kode SubKeg. :

Kode Rek. :

Biaya Satuan: Rp.....-

NO	NAMA	GOL	INSTANSI	VOLUME	SATUAN	PENERIMAAN (Rp)	PPH 21 (Rp)	TERIMA BERSIH (Rp)	TANDA TANGAN
1									1
2									2
3									3
4									4
5									5
JUMLAH						-	-	-	
Terbilang:									

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Yogyakarta,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

FORMAT DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM NON-PNS

G

DAFTAR PENERIMAAN

.....

KEGIATAN

SUBKEGIATAN (.....)

TANGGAL

Telah dibukukan :
No. Tgl.
Kode Keg. :
Kode SubKeg. :
Kode Rek. :

Biaya Satuan: Rp.....,-

NO	NAMA	INSTANSI	VOLUME	SATUAN	PENERIMAAN (Rp)	PPH 21 (Rp)	TERIMA BERSIH (Rp)	TANDA TANGAN
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
	JUMLAH				-	-	-	

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Yogyakarta,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

DAFTAR HADIR

KEGIATAN

TEMPAT

HARI

TANGGAL

:

:

:

:

NO	NAMA	GOL	INSTANSI	TANDA TANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NIP.

DAFTAR HADIR

.....

KEGIATAN

NO	NAMA	TANGGAL		
1				
2				
3				
4				
5				

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

NIP.

JADWAL KEGIATAN

.....
KEGIATAN

SUBKEGIATAN

TANGGAL Sd.

HARI, TGL	WAKTU	MATERI	NARA SUMBER	INSTANSI
22-01-2020	08.00-08.45			
	08.45-09.30			
	09.30-09.45			
	09.45-10.30			
	10.30-11.15			
	11.15-12.00			
	12.00-13.00			
	13.00-13.45			
	13.45-14.30			
	14.30-15.15			
	15.15-15.30			
	15.30-16.15			
	16.15-17.00			
	17.00-19.00			
	19.00-19.45			
	19.45-20.30			

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

CATATAN:

Untuk Narasumber dengan satuan OJ dibuat 60 menit

LAMPIRAN 8

FORMAT SPJ: BELANJA BARANG



BUKTI KAS PENGELUARAN

Nomor :

Terima dari : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY

Uang Sebesar : Rp. **2.002.000,00** (dua juta dua ribu rupiah)

Untuk Pembayaran : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor kegiatan Perencanaan,
 Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Subkegiatan Penyusunan
 Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Rincian terlampir)

Terbilang : Rp. **2.002.000,00**

Yogyakarta,

Mengetahui dan Menyetujui
Pengguna Anggaran / KPA

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

NIP.

NIP.

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/
diselesaikan dengan baik dan lengkap

Pengurus Barang

NIP.

Telah dipungut :

PPN	Rp	182.000
PPh 21	Rp	
PPh 22	Rp	27.300
PPh 23	Rp	
PPh Final	Rp	
	Rp	209.300

Telah dibukukan

Tgl No.

Kode Kegiatan : 1.01.01.1.01

Kode SubKegiatan : 1.01.01.1.01.01

Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0024

CONTOH LAMPIRAN PENGADAAN BARANG (ATK)

H

LAMPIRAN PENGADAAN BARANG/JASA						
<p>Kode Kegiatan : 1.01.01.1.01</p> <p>Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>Kode Subkegiatan : 1.01.01.1.01.01</p> <p>Subkegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</p> <p>Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0024</p> <p>Belanja : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor</p>						
NO	URAIAN	MERK/ UKURAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Kertas HVS Folio 70 gr	Sinar Dunia	20	rim	52.000	1.040.000
2	Pisau cutter A-300	Kenko	5	buah	20.000	100.000
3	Paper clip kecil	Atom	10	doos	9.000	90.000
5	Pensil	Staedtler 2B	15	buah	15.000	225.000
6	Map kertas	Biola	100	buah	2.000	200.000
7	Plak Band 1"	Daimaru	5	rol	20.000	100.000
8	Ballpoint	Standar	20	buah	9.000	180.000
9	Amplop panjang (kabinet)	Merpati	2	doos	21.000	42.000
10	Lem cair kecil	Povinal	5	botol	5.000	25.000
JUMLAH						2.002.000
<p><i>Terbilang : dua juta dua ribu rupiah</i></p>						

Pengurus Barang

.....

NIP.

Yogyakarta,
Penyedia

CAP dan
TANDA
TANGAN
REKANAN.....

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

NIP.

CONTOH NOTA PEMBELIAN (ATK)

H

ALAT TULIS DAN PERLENGKAPAN SEKOLAH

UD. SEMESTA

Jatimulyo TR. I/1339 Yogyakarta
Telpon 12345678910

TUAN/
TOKO

No. NOTA : **016/II**

NO	BANYAK	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	20	Kertas HVS Folio 70 gr Sinar Dunia	52.000	1.040.000
2	5	Pisau cutter A-300 Kenko	20.000	100.000
3	10	Paper clip kecil Atom	9.000	90.000
5	15	Pensil Staedtler 2B	15.000	225.000
6	100	Map kertas Biola	2.000	200.000
7	5	Plak Band 1" Daimaru	20.000	100.000
8	20	Ballpoint Standar	9.000	180.000
9	2	Amplop panjang (kabinet) Merpati	21.000	42.000
10	5	Lem cair kecil Povinal	5.000	25.000
				2.002.000

Penerima



Hormat Kami,

CAP dan
TANDA
TANGAN
REKANAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ພິເສດ ວິໄນີພິເສດ ເປັນຕົ້ນ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

FAKTUR PENGELUARAN BARANG

Nomor :
Gudang : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Jl. Cendana no 9

Kepada Yth. :

NO	URAIAN	SPEKIFIKASI	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Kertas HVS Folio 70 gr	Sinar Dunia	20	rim	52.000	1.040.000
2	Pisau cutter A-300	Kenko	5	buah	20.000	100.000
3	Paper clip kecil	Atom	10	doos	9.000	90.000
5	Pensil	Staedtler 2B	15	buah	15.000	225.000
6	Map kertas	Biola	100	buah	2.000	200.000
7	Plak Band 1"	Daimaru	5	rol	20.000	100.000
8	Ballpoint	Standar	20	buah	9.000	180.000
9	Amplop panjang (kabinet)	Merpati	2	doos	21.000	42.000
10	Lem cair kecil	Povinal	5	botol	5.000	25.000
	JUMLAH					2.002.000

Terbilang : dua juta dua ribu rupiah

Yang Menerima
Pengurus Barang

NIP.

Mengetahui,
Kepala Subbag. Umum

NIP.

**FORMAT SPJ BBM DENGAN REKAPITULASI
(DILAMPIRI PRINT-OUT YG TERTULIS TNKB)**

H

REKAPITULASI

Belanja Bahan- Bahan Bakar dan Pelumas

Kegiatan *Pengelolaan Pendidikan Khusus*

SubKegiatan *Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik (SLBN 1 GUNUNGKIDUL)*

Bulan: *Januari - Februari 2021*

Telah dibukukan :

No. Tgl.

Kode Keg. : 1.01.02.1.03

Kode SubKeg. : 1.01.02.1.03.46

Kode Rek. : 5.1.02.01.01.0004

NO	URAIAN	SPEKIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
						-
1	Belanja BBM tgl. 7 Januari 2021	Pertamax	15	liter	9.000	135.000
						-
2	Belanja BBM tgl. 18 Januari 2021	Pertalite	15	liter	7.650	114.750
						-
3	Belanja BBM tgl. 27 Januari 2021	Pertalite	15	liter	7.650	114.750
						-
4	Belanja BBM tgl. 4 Februari 2021	Pertamax	15	liter	9.000	135.000
5	Belanja BBM tgl. 22 Februari 2021	Pertamax	15	liter	9.000	135.000
					JUMLAH	634.500
	<i>Terbilang : enam ratus tiga puluh empat ribu lima ratus rupiah</i>					

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Yogyakarta,

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

**FORMAT SPJ BBM DENGAN BEND26 DAN LAMPIRAN PENGADAAN
(DILAMPIRI NOMOR KUPON DAN COPY KUPON DILEGALISASI)**

H

BUKTI KAS PENGELUARAN

Nomor :

Terima dari : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY
Uang Sebesar : Rp **9.000.000,00** (sembilan juta rupiah)
Untuk Pembayaran : Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas kegiatan Pengelolaan Pendidikan Khusus
SubKegiatan Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik
(SLBN 1 GUNUNGKIDUL) dengan Rincian terlampir.

Terbilang : Rp. **9.000.000,00** Yogyakarta,
Mengetahui dan Menyetujui Yang menerima
Pengguna Anggaran / KPA Bendahara Pengeluaran

NIP.

NIP.

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/
diselesaikan dengan baik dan lengkap

Pengurus Barang

NIP.

Telah dipungut :

PPN Rp
PPh 21 Rp
PPh 22 Rp
PPh 23 Rp
PPh Final Rp -

Telah dibukukan

Tgl No
Kode Kegiatan : 1.01.02.1.03
Kode SubKegiatan : 1.01.02.1.03.46
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0004

**FORMAT LAMPIRAN PENGADAAN BELANJA BBM
(DILAMPIRI COPY KUPON DILEGALISASI)**

H

LAMPIRAN PENGADAAN BARANG/JASA

Kode Kegiatan : 1.01.02.1.03
 Kegiatan : **Pengelolaan Pendidikan Khusus**
 Kode SubKegiatan : 1.01.02.1.03.46
 SubKegiatan : **Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik**
 (SLBN 1 GUNUNGKIDUL)
 Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0004
 Belanja : **Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas**

NO	URAIAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	LITER PER KUPON	HARGA PER KUPON	JUMLAH
1	Kupon nomor 1001 - 1120	50	kupon	9.000	3	27.000	1.350.000
3	Kupon nomor 1121 - 1200	85	kupon	9.000	10	90.000	7.650.000
	JUMLAH	135					9.000.000
	Terbilang : sembilan juta rupiah						

Pengurus Barang

.....
 NIP.

Yogyakarta,
 Penyedia

CAP dan
 TANDA
 TANGAN
 SPBU

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 NIP.

Catatan:

- Jumlah volume BBM yang dibeli tidak boleh melebihi volume di DPA

BUKTI KAS PENGELUARAN

Nomor :

Terima dari

: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY

Uang Sebesar

: Rp 2.156.500,00 (dua juta seratus lima puluh enam ribu lima ratus rupiah)

Untuk Pembayaran

: Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak kegiatan Administrasi Keuangan
Perangkat Daerah SubKegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan
(Penyusunan Anggaran SMAN/SMKN) dengan Rincian terlampir

Terbilang

: Rp. 2.156.500,00 Yogyakarta,

Mengetahui dan Menyetujui
Pengguna Anggaran / KPA

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

NIP.

NIP.

.....

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan baik dan lengkap Pengurus Barang NIP.	Telah dipungut :		Telah dibukukan	
	PPN	Rp 196.045	Tgl	No.
	PPh 21	Rp	Kode Kegiatan	: 1.01.01.1.02
	PPh 22	Rp	Kode SubKegiatan	: 1.01.01.1.02.03
	PPh 23	Rp 39.209	Kode Rekening	: 5.1.02.01.01.0026
	PPh Final	Rp 235.254		

CONTOH LAMPIRAN PENGADAAN BELANJA PENGGANDAAN

H

LAMPIRAN PENGADAAN BARANG/JASA

Kode Kegiatan : 1.01.01.1.02
 Kegiatan : **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
 Kode SubKegiatan : 1.01.01.1.02.03
 SubKegiatan : **Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD**
 (Penyusunan Anggaran SMAN/SMKN)
 Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0026
 Belanja : **Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak**

NO	URAIAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	SK, Undangan, jadwal	462	lembar	250	115.500
2	Kode rekening belanja daerah	944	lembar	250	236.000
3	Materi Kebijakan Penganggaran	1.416	lembar	250	354.000
4	Materi Pengawasan	944	lembar	250	236.000
5	Draft RKA 2022	2.500	lembar	250	625.000
6	Jilid	118	lembar	5.000	590.000
				JUMLAH	2.156.500
Terbilang : <i>dua juta seratus lima puluh enam ribu lima ratus rupiah</i>					

Pengurus Barang

Yogyakarta,

Penyedia

CAP dan
TANDA
TANGAN
REKANAN.....

.....
NIP.

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

LAMPIRAN 9

FORMAT SPJ: BELANJA JASA



FORMAT REKAP BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT/HARIAN UMUM

I

Telah dibukukan:

BKU No. Tgl.

Kode Keg. :

Kode SubKeg. :

Kode Rek. :

REKAPITULASI BELANJA

KEGIATAN

SUBKEGIATAN

(.....)

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)	PPN	PPh 22	PPh 23
1					
2					
3					
	JUMLAH	-	-	-	-
Terbilang :					

Telah dipungut :

PPN Rp -

PPh ps 22 Rp -

PPh ps 23 Rp -

Yogyakarta,

Bendahara Pengeluaran

.....

NIP.

BUKTI KAS PENGELUARAN

Nomor :

Terima dari : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY

Uang Sebesar : **Rp 675.000,00** (enam ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)

Untuk Pembayaran : Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah SubKegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Pengelolaan Sistem Informasi Pendidikan) dengan rincian terlampir

Terbilang : Rp. 675.000,00

Yogyakarta,

Mengetahui dan Menyetujui
Pengguna Anggaran / KPA

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

NIP.

NIP.

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/
diselesaikan dengan baik dan lengkap

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NIP.

Telah dipungut :

PPN	Rp
-----	----

PPh 21	Rp
PPh 22	Rp

PPh 22	Rp
PPh 22	Rp

PPh 23	Rp
PPh Final	Rp

PPH Final	Rp
	Rp

Rp -

Telah dibukukan

Tgl No.

Kode Kegiatan : 1.01.01.1.01

Kode SubKegiatan : 1.01.01.1.01.01
Kode Bahan : 5.1.02.01.01.005

Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0052

**CONTOH LAMPIRAN PENGADAAN
BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT**

I

LAMPIRAN PENGADAAN BARANG/JASA					
Kode Kegiatan		: 1.01.01.1.01			
Kegiatan		: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
Kode SubKegiatan		: 1.01.01.1.01.01			
SubKegiatan		: Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Pengelolaan Sistem Informasi Pendidikan)			
Kode Rekening		: 5.1.02.01.01.0052			
Belanja		: Belanja Makanan dan Minuman Rapat			
NO	TANGGAL	MENU	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	25-01-2021	Getuk lindri Resoles Danish pisang Stick Keju Aqua	15	Rp 15.000	Rp 225.000
2	03-02-2021	Getuk lindri Resoles Danish pisang Kacang bawang Aqua	15	Rp 15.000	Rp 225.000
2	22-02-2021	Kue Ku Resoles Danish coklat Stick Keju Aqua	15	Rp 15.000	Rp 225.000
Jumlah			45		Rp 675.000
Terbilang: enam ratus tujuh puluh lima ribu rupiah					
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Yogyakarta, Penyedia			
..... NIP.		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> CAP dan TANDA TANGAN REKANAN </div>			



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

ꦥꦺꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦏꦤ꧀ꦢꦤꦼꦩꦼꦂꦏꦿꦤ꧀ꦢꦤꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦤꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjapro.go.id | Email : dikpora@jogjapro.go.id

NOTULEN RAPAT

Sidang/rapat : _____
Hari/Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____
Acara : 1. _____
2. _____
3. _____

Pembukaan:

Pembahasan:

Keputusan:

Yogyakarta,
Pimpinan Rapat,
<NAMA JABATAN>

.....
NIP.



- **Penyusunan panitia Gebyar Pendidikan:**
Kepanitian melibatkan ASN di lingkungan Dinas Dikpora dan UPTD/Balai Dikmen Kabupaten/Kota dan Instansi terkait (Kepolisian/Polsek dan PMI Kota).
Karena pelaksanaan kegiatan pameran dan gerak jalan massal berbarengan, sehingga pembagian personil untuk pelaksanaan teknis saat hari pelaksanaan harus diatur lebih lanjut.
- **Pemilihan waktu dan tempat pelaksanaan**
Waktu pelaksanaan Pameran Pendidikan, mengikuti DPA, dilaksanakan 3 hari, direncanakan antara tanggal 1, 2, 3, 4 dan 5 Mei 2019. Mengingat tanggal 5 Mei 2019 adalah hari terakhir sebelum masuk bulan Puasa. Untuk tempat pelaksanaan direncanakan di halaman Dinas Dikpora DIY atau di Benteng Vredeburg, sesuai informasi bahwa Dinas Dikpora diminta berpartisipasi dalam Pekan Pendidikan Jogja 2019 yang diselenggarakan oleh UPT Kemendikbud di DIY.
- **Kebutuhan teknis kegiatan**
Kebutuhan teknis meliputi: konsumsi, tenda/panggung, meja/kursi, booth/stan pameran, genset, sound system, kipas angin/blower, alat kesenian, mobil pengangkut.

Keputusan:

1. Susunan Panitia Gebyar Pendidikan akan segera disusun, melibatkan Personil dari Dinas Dikpora dan UPT, Kepolisian/Polsek, dan PMI Kota.
2. Waktu pelaksanaan Pameran Pendidikan yaitu antara tanggal 1, 2, 3, 4, dan 5 Mei 2019 di Halaman Dinas Dikpora DIY atau di Benteng Vredeburg terkait dengan kegiatan Pekan Pendidikan Jogja 2019.
3. Kebutuhan Teknis Kegiatan, dengan melihat DPA, meliputi: konsumsi, tenda/panggung, meja/kursi, booth/stan pameran, genset, sound system, kipas angin/blower, alat kesenian, mobil pengangkut.

Yogyakarta,

Pimpinan Rapat,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

CONTOH BEND26 BELANJA PEMELIHARAAN

I

BUKTI KAS PENGELUARAN		
Nomor :		
Terima dari	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY	
Uang Sebesar	: Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah)	
Untuk Pembayaran	: Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung	
	Kantor atau Bangunan Lainnya dengan rincian terlampir	
Terbilang	: Rp. 2.000.000,00	Yogyakarta,
Mengetahui dan Menyetujui Pengguna Anggaran / KPA	Bendahara Pengeluaran	Yang menerima
NIP.	NIP.	NIP.
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan baik dan lengkap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan NIP.	Telah dipungut : PPN Rp PPh 21 Rp PPh 22 Rp PPh 23 Rp 40.000 PPh Final Rp 40.000 Rp	Telah dibukukan Tgl Nc Kode Kegiatan : 1.01.01.1.09 Kode SubKeg. : 1.01.01.1.09.11 Kode Rekening : 5.1.02.03.02.0121

CONTOH LAMPIRAN PENGADAAN BELANJA PEMELIHARAAN

I

LAMPIRAN PENGADAAN BARANG/JASA

Kode Kegiatan : 1.01.01.1.09
 Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 Kode SubKegiatan : 1.01.01.1.09.11
 SubKegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 Kode Rekening : 5.1.02.03.02.0121
 Belanja : Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Pendingin

NO	URAIAN	SPESIFIKASI/ UKURAN/TYPE	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Isi Freon AC Split	Panasonic, 2 PK	10	unit	Rp 200.000	Rp 2.000.000
Jumlah						Rp 2.000.000
Terbilang: dua juta rupiah						

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Yogyakarta,

Penyedia

CAP dan
TANDA
TANGAN
PENYEDIA

NIP.

CONTOH BEND26 BELANJA SEWA KENDARAAN BERMOTOR

I

BUKTI KAS PENGELUARAN																										
Nomor :																										
Terima dari	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY																									
Uang Sebesar	: Rp 6.500.000,00 (enam juta lima ratus ribu rupiah)																									
Untuk Pembayaran	: Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Khusus SubKegiatan Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa (Outbound Anak Autis dengan rincian terlampir.																									
Terbilang	: Rp. 6.500.000,00	Yogyakarta,																								
Mengetahui dan Menyetujui Pengguna Anggaran / KPA	Bendahara Pengeluaran	Yang menerima																								
NIP.	NIP.	NIP.																								
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan baik dan lengkap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Telah dipungut :</td> </tr> <tr> <td>PPN</td> <td style="text-align: right;">Rp 45.455</td> </tr> <tr> <td>PPH 21</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>PPH 22</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td>PPH 23</td> <td style="text-align: right;">Rp 129.091</td> </tr> <tr> <td>PPH Final</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">174.546</td> </tr> </table>	Telah dipungut :		PPN	Rp 45.455	PPH 21	Rp	PPH 22	Rp	PPH 23	Rp 129.091	PPH Final	Rp		174.546	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Telah dibukukan</td> </tr> <tr> <td>Tgl</td> <td style="text-align: right;">No.</td> </tr> <tr> <td>Kode Kegiatan</td> <td style="text-align: right;">: 1.01.02.1.03</td> </tr> <tr> <td>Kode SubKeg.</td> <td style="text-align: right;">: 1.01.02.1.03.48</td> </tr> <tr> <td>Kode Rekening</td> <td style="text-align: right;">: 5.1.02.02.04.0036</td> </tr> </table>	Telah dibukukan		Tgl	No.	Kode Kegiatan	: 1.01.02.1.03	Kode SubKeg.	: 1.01.02.1.03.48	Kode Rekening	: 5.1.02.02.04.0036
Telah dipungut :																										
PPN	Rp 45.455																									
PPH 21	Rp																									
PPH 22	Rp																									
PPH 23	Rp 129.091																									
PPH Final	Rp																									
	174.546																									
Telah dibukukan																										
Tgl	No.																									
Kode Kegiatan	: 1.01.02.1.03																									
Kode SubKeg.	: 1.01.02.1.03.48																									
Kode Rekening	: 5.1.02.02.04.0036																									
NIP.																										

CATATAN:

Lihat Lampiran Pengadaannya.

Penghitungan PPN hanya dari sewa mobil PLAT HITAM (Rp500.000 * 100/110)

PPH pasal 23 dihitung dari total: ((6.500.000 - 45.455) * 2%) = 129.091

**CONTOH LAMPIRAN PENGADAAN
BELANJA SEWA KENDARAAN BERMOTOR**

I

LAMPIRAN PENGADAAN BARANG/JASA

Kode Kegiatan : 1.01.02.1.03
 Kegiatan : **Pengelolaan Pendidikan Khusus**
 Kode Kegiatan : 1.01.02.1.03.48
 Kegiatan : **Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa**
 (Outbound Anak Autis)
 Kode Rekening : 5.1.02.02.04.0036
 Belanja : **Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang**

NO	URAIAN	MERK/UKURAN/ TYPE	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Sewa Mobil	BUS no. AB 1234 CD no. AB 5678 EF (plat kuning)	2 unit x 1 hari	Rp 3.000.000	Rp 6.000.000
2	Sewa Mobil	Minibus no. AB 3333 GH (plat hitam)	1 unit x 1 hari	Rp 500.000	500.000
Terbilang : enam juta lima ratus ribu rupiah					6.500.000

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiat

Yogyakarta,

Penyedia

.....
NIP.

CAP dan
TANDA
TANGAN
REKANAN

.....

BUKTI KAS PENGELUARAN		
Nomor :		
Terima dari	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY	
Uang Sebesar	: Rp 12.000.000,00 (dua belas juta rupiah)	
Untuk Pembayaran	: Belanja <Sewa Lahan/Tanah> Kegiatan	
	Subkegiatan Dengan rincian terlampir	
Terbilang	: Rp. 12.000.000,00	Yogyakarta,
Mengetahui dan Menyetujui Pengguna Anggaran / KPA		Bendahara Pengeluaran Yang menerima
NIP.		NIP.
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan baik dan lengkap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Telah dipungut : PPN Rp PPh 21 Rp PPh 22 Rp PPh 23 Rp PPh Final Rp Rp -	Telah dibukukan Tgl No Kode Kegiatan : Kode SubKeg. : Kode Rekening :
NIP.		

CONTOH LAMPIRAN PENGADAAN BELANJA SEWA TEMPAT/TANAH DLL.

I

LAMPIRAN PENGADAAN BARANG/JASA

Kode Kegiatan :
 Kegiatan :
 Kode Subkegiatan :
 Subkegiatan :
 Kode Rekening :
 Belanja : <Sewa Lahan/Tanah>

NO	URAIAN	MERK/UKURAN/ TYPE	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Sewa tanah kas desa	luas 1500 m2	1 lokasi x 12 bulan	Rp 600.000	Rp 7.200.000
2	Sewa tanah kas desa	luas 1000 m2	1 lokasi x 12 bulan	Rp 400.000	Rp 4.800.000
JUMLAH					12.000.000
Terbilang : dua belas juta rupiah					

Yogyakarta,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

CAP dan
TANDA
TANGAN
REKANAN.....

NIP.

CONTOH LAPORAN BELANJA SEWA TANAH/LAHAN

I

LAPORAN BELANJA SEWA DIBAYAR DI MUKA TAHUN ANGGARAN 2020

Kode Kegiatan :
 Kegiatan :
 Kode Subkegiatan :
 Subkegiatan :
 PPTK :
 Bulan : **Maret 2021**

No	Kode Belanja	Uraian	Jangka Waktu	Jumlah Pembayaran	Tgl Bayar
1	Sewa tanah kas desa	12 bulan	7.200.000	Rabu, 01 Maret 2017
2	Sewa tanah kas desa	12 bulan	4.800.000	Rabu, 01 Maret 2017
		JUMLAH	12 bulan	12.000.000	

Yogyakarta,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 NIP.

LAMPIRAN 10

FORMAT SPJ: BELANJA DENGAN SPK – BUKAN LS



BUKTI KAS PENGELUARAN		
Nomor :		
Terima dari	: Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta	
Uang Sebesar	: Rp	
Untuk Pembayaran	: Belanja Kegiatan Subkegiatan () sesuai SPK no. tanggal dan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan No. tanggal	
Terbilang	: Rp.	Yogyakarta,
Mengetahui dan Menyetujui Pengguna Anggaran / KPA	Bendahara Pengeluaran	Yang menerima
NIP.	NIP.	
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan baik dan lengkap Pengurus Barang	Telah dipungut : PPN Rp PPh 21 Rp PPh 22 Rp PPh 23 Rp PPh Final Rp	Telah dibukukan Tgl No. Kode Kegiatan : Kode Subkeg. : Kode Rekening :
NIP.		

J

 <p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA</p> <p style="font-size: 1.2em; font-family: serif;">ꦥꦼꦩꦿꦶꦠꦏꦺꦴꦢꦤ꧀ꦭꦸꦁꦒꦪꦲꦏꦂꦠ ꦢꦶꦤꦱꦤꦼꦝꦶꦏꦏꦺꦴꦤ꧀ꦭꦸꦁꦒꦪꦲꦏꦂꦠ</p> <p>Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278 Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id Email : dikpora@jogjaprov.go.id</p>					
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta			
		Nomor dan tanggal SPK : No. 027/_____ tanggal _____			
Nama PPK : _____					
Nama Penyedia : _____					
Paket Pengadaan : _____					
SUMBER DANA: dibebankan atas DPA nomor tanggal, Kegiatan Subkegiatan					
Tahun Anggaran 2021					
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (..... rupiah).					
WAKTU PELAKSANAAN: _____ (.....) hari kalender Yaitu tanggal _____ sampai dengan _____ 2021					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
					Nilai
Terbilang:					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:					
1. Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.					
2. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.					
3. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.					
Untuk dan atas Nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen, _____ NIP _____			Penyedia Barang/Jasa _____ Pimpinan		

SYARAT-SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA MANDIRI**
SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.
4. **HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu..
7. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
9. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam **Surat Perintah Pengiriman (SPP)**.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam **Surat Perintah Pengiriman**.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam **Surat Perintah Pengiriman**.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
 - 4) Untuk kepentingan perubahan SPK, PA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan *uang retensi*.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjapro.go.id | Email : dikpora@jogjapro.go.id

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor: 027/_____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak nomor _____ tanggal _____, dengan ini memerintahkan:

Nama Penyedia : _____

Alamat : _____

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan	Harga satuan	Total harga

2. Tanggal barang diterima: _____

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Alamat pengiriman barang: _____
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan tersebut, Penyedia Barang/Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per mil) dari nilai Surat Perintah Kerja/Kontrak atau bagian tertentu dari nilai Surat Perintah Kerja/Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan nilai Surat Perintah Kerja/Kontrak.

Yogyakarta, _____ 2021

Untuk dan atas nama
Penandatangan Kontrak,

NIP. _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

Pimpinan

NIP _____



NIP



PIHAK KESATU

BUKTI KAS PENGELUARAN		
Nomor :		
Terima dari	: Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta	
Uang Sebesar	: Rp	
Untuk Pembayaran	: Belanja Kegiatan Subkegiatan () sesuai SPK no. tanggal dan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan No. tanggal	
Terbilang	: Rp.	Yogyakarta,
Mengetahui dan Menyetujui Pengguna Anggaran / KPA	Bendahara Pengeluaran	Yang menerima
NIP.	NIP.	
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan baik dan lengkap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Telah dipungut : PPN Rp PPh 21 Rp PPh 22 Rp PPh 23 Rp PPh Final Rp	Telah dibukukan Tgl No. Kode Kegiatan : Kode Subkeg. : Kode Rekening :
NIP.		

FORMAT SPJ BELANJA JASA DENGAN SPK

J

 <p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA</p> <p>ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦼꦢꦫꦒꦤꦼꦩꦸꦛꦏꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦭꦲꦫꦒ</p> <p>Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278 Website : www.dikpora.jogjapro.go.id Email : dikpora@jogjapro.go.id</p>					
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		Satuan Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta			
		Nomor dan tanggal SPK : No. 027/_____ tanggal _____			
Nama PPK : _____ Nama Penyedia : _____					
Paket Pengadaan : _____					
SUMBER DANA: dibebankan atas DPA nomor _____ tanggal _____, Kegiatan _____ Subkegiatan _____ Tahun Anggaran 2021					
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).					
WAKTU PELAKSANAAN: _____ (_____) hari kalender Yaitu tanggal _____ sampai dengan _____ 2021					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
	Nilai				
Terbilang:					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. 2. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. 3. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir. 					
Untuk dan atas Nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen, _____ NIP _____		Penyedia Barang/Jasa _____ Pimpinan			

SYARAT-SYARAT UMUM

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA MANDIRI**
SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.
4. **HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu..
7. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
9. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam **SPMK**.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam **SPMK**.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
10. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan,

kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
 - c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
 - d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
11. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
12. **PENGUJIAN**
Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
13. **LAPORAN HASIL PEKERJAAN**
a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
14. **WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**
a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam **SPMK**.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
15. **SERAH TERIMA PEKERJAAN**
a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
 - f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.
16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI
- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
 - b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
 - c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
 - d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
 - e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
 - f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
17. PERUBAHAN SPK
- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
 - b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
 - 4) Untuk kepentingan perubahan SPK, PA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.
18. PERISTIWA KOMPENSASI
- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
 - b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan *uang retensi*.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. **DENDA**
Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
23. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
24. **LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

4. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan tersebut, Penyedia Barang/Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per mil) dari nilai Surat Perintah Kerja/Kontrak atau bagian tertentu dari nilai Surat Perintah Kerja/Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan nilai Surat Perintah Kerja/Kontrak.

Yogyakarta, _____ 2021

Pejabat Pembuat Komitmen,

NIP. _____

Menerima dan menyetujui:

Penyedia Barang/Jasa

Pimpinan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦥꦺꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦤꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PEKERJAAN

.....

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
	JUMLAH				

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP _____



NIP _____



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

विश्वविद्यालय विद्या ऽ वाङ्मयः

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjapro.go.id | Email : dikpora@jogjapro.go.id

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
PENGADAAN**

Nomor:

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, telah diadakan serah terima hasil pekerjaan antara:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selaku Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor _____ tanggal _____ dan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor _____ tanggal _____, maka kedua belah pihak sepakat PIHAK KEDUA menyerahkan seluruh hasil pekerjaan _____ dan PIHAK KESATU menyatakan menerima hasil pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dan dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

**CONTOH BEND26 BELANJA JASA KEAMANAN DENGAN SPK
(PENCAIRAN TERMIN I)**

J

BUKTI KAS PENGELUARAN

Nomor :

Terima dari : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Uang Sebesar : Rp **11.449.075,00** (sebelas juta empat ratus empat puluh sembilan ribu
tujuh puluh lima rupiah)

Untuk Pembayaran : Belanja <Jasa Keamanan Kantor> Kegiatan
Subkegiatan Termin I
(bulan Januari, Februari, Maret) Tahun 2021 sesuai SPK no 027/00008 tanggal 4 Januari 2021
dan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan No. 19/III/2021 tanggal 31 Maret 2021

Terbilang : Rp. **11.449.075,00** Yogyakarta,

Mengetahui dan Menyetujui
Pengguna Anggaran / KPA

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

NIP.

NIP.

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/
diselesaikan dengan baik dan lengkap

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NIP.

Telah dipungut :

PPN	Rp	110.825
PPH 21	Rp	
PPH 22	Rp	
PPH 23	Rp	22.165
PPH Final	Rp	
	Rp	132.990

Telah dibukukan

Tgl No
Kode Kegiatan :
Kode Subkeg. :
Kode Rekening :

<p>Untuk dan atas Nama Dinas Dikpora DIY Pejabat Pembuat Komitmen,</p> <p>_____</p> <p>NIP</p>	<p>Penyedia</p> <p>PT</p> <p>_____</p> <p>Pimpinan</p>
--	--

**SYARAT-SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA MANDIRI**
SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.
4. **HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia

untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu..

7. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam **SPMK**.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam **SPMK**.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri

jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam **SPMK**.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia

- wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
 - f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
 - 4) Untuk kepentingan perubahan SPK, PA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan

- kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
- 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
- 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan

Pengawas Pekerjaan;

- 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan *uang retensi*.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Pimpinan

1. Tanggal mulai kerja: 4 Januari 2021
2. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
3. Waktu penyelesaian: 12 (dua belas) bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2021.

4. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan tersebut, Penyedia Barang/Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per mil) dari nilai Surat Perintah Kerja/Kontrak atau bagian tertentu dari nilai Surat Perintah Kerja/Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan nilai Surat Perintah Kerja/Kontrak.

Yogyakarta, 4 Januari 2021

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

Menerima dan menyetujui:

Penyedia Barang/Jasa

.....
Pimpinan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦏꦤ꧀ꦢꦤꦼꦢꦤ꧀ꦢꦶꦠꦼꦩꦤꦼꦫꦏꦿꦠꦏꦤ꧀ꦢꦤꦥꦺꦝꦶꦏꦤ꧀ꦢꦤꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦤ꧀ꦢꦤꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Pekerjaan Belanja <Jasa Keamanan Kantor> Kegiatan Subkegiatan
..... (SLBN 1 Gunungkidul) Tahun Anggaran 2021

Nomor : 018/III/2021

Pada hari ini Rabu tanggal tiga puluh satu bulan maret tahun dua ribu dua puluh satu, kami dengan ini menyatakan telah mengadakan pemeriksaan atas:

Pekerjaan : Belanja <Jasa Keamanan Kantor> Kegiatan
Subkegiatan (SLBN 1 Gunungkidul) Tahun
Anggaran 2021

Dasar : Surat Perintah Kerja Nomor 027/00008 tanggal 4 Januari 2021

Penyedia Barang/Jasa : PT

Berdasar hasil pemeriksaan/pengujian, pekerjaan telah diselesaikan dengan baik sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor 027/00008 tanggal 4 Januari 2021 dengan rincian:

No	Uraian	Volume dan Satuan		Keterangan
1.	Upah Tenaga Keamanan	2 orang	3 bulan	
2.	BPJS kesehatan	2 orang	3 bulan	
3.	Management Fee		1 Bulan	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pimpinan

NIP



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦏꦤ꧀ꦢꦤꦼꦢꦤ꧀ꦢꦶꦠꦶꦩꦼꦮꦏꦤ꧀ꦢꦤꦶꦁ
ꦥꦺꦤꦢꦶꦁꦏꦺꦴꦩꦸꦢꦏꦤ꧀ꦢꦤꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjapro.go.id | Email : dikpora@jogjapro.go.id

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Belanja <Jasa Keamanan Kantor> Kegiatan Subkegiatan
..... (SLBN 1 Gunungkidul) Tahun Anggaran 2021

No.	Uraian Pekerjaan	Volume		Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Upah Tenaga Keamanan	2 orang	12 bln	1.705.000	40.920.000
2	THR	2 orang	1 bln	1.705.000	3.410.000
3	Management Fee	1 tahun			5.142.280
	Jumlah				49.472.280
	PPN 10%				514.228
	Nilai				49.986.508
	Pembulatan				49.986.508
Terbilang: empat puluh sembilan juta sembilan ratus delapan puluh enam ribu lima ratus delapan rupiah					

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP

CARA PERHITUNGAN TERMIN:

	Nilai SPK	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
Upah Pegawai	40.920.000	10.230.000	10.230.000	10.230.000	10.230.000
THR	3.410.000		3.410.000		
Management Fee	4.433.000	1.108.250	1.108.250	1.108.250	1.108.250
Jumlah	48.763.000	11.338.250	14.748.250	11.338.250	11.338.250
PPN	443.300	110.825	110.825	110.825	110.825
Nilai	49.206.300	11.449.075	14.859.075	11.449.075	11.449.075
Pembulatan	49.206.300	11.449.075	14.859.075	11.449.075	11.449.075

***Catatan:** PPN dan PPh23 dihitung dari Management Fee

LAMPIRAN 11

FORMAT SPJ: BELANJA TELPON, AIR, LISTRIK, INTERNET



CONTOH FORMAT BEND26
BELANJA LISTRIK, TELPON, AIR, INTERNET
(DI ATAS Rp.10.000.000)

K

BUKTI KAS PENGELUARAN		
Nomor :		
Terima dari	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY	
Uang Sebesar	: Rp 31.400.400,00 (tiga puluh satu juta empat ratus ribu empat ratus rupiah)	
Untuk Pembayaran	: Belanja Tagihan Listrik Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Subkegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan rincian terlampir	
Terbilang	: Rp. 31.400.400,00	Yogyakarta,
Mengetahui dan Menyetujui Pengguna Anggaran / KPA	Bendahara Pengeluaran	Yang menerima
NIP.	NIP.
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan baik dan lengkap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan NIP.	Telah dipungut : PPN Rp PPh 21 Rp PPh 22 Rp PPh 23 Rp PPh Final Rp Rp -	Telah dibukukan Tgl No. Kode Kegiatan : Kode Subkegiatan : Kode Rekening :

CONTOH LAMPIRAN PENGADAAN
BELANJA LISTRIK, TELPON, AIR, INTERNET
(DI ATAS Rp.10.000.000)

K

LAMPIRAN PENGADAAN BARANG/JASA				
Kode Kegiatan	: 1.01.01.1.08.			
Kegiatan	: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
Kode Subkegiatan	: 1.01.01.1.08.02			
Subkegiatan	: Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			
Kode Rekening	: 5.1.02.02.01.0061			
Belanja	: Belanja Tagihan Listrik			
No	Uraian	Nomor/Rekening	Biaya	Jumlah
1	Pembayaran Listrik Dinas Induk 1	123xxxxxxxxxxx	Rp 19.500.240	Rp 19.500.240
2	Pembayaran Listrik Dinas Induk 2	234xxxxxxxxxxx	Rp 11.150.160	Rp 11.150.160
3	Pembayaran Listrik Dinas Induk 3	345xxxxxxxxxxx	Rp 750.000	Rp 750.000
Jumlah				Rp 31.400.400
Terbilang : tiga puluh satu juta empat ratus ribu empat ratus rupiah				
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Yogyakarta, Penyedia		
..... NIP.		

**FORMAT BELANJA TELPON DENGAN REKAPITULASI
(DI BAWAH Rp.10.000.000)**

K

<div style="float: right; text-align: right;"> <p>Telah dibukukan : No BKU: Tanggal</p> <p>Kode Kegiatan : Kode Subkeg. : kode Rekening: :</p> </div> <p>REKAPITULASI PEMBAYARAN</p> <p>Kegiatan</p> <p>Subkegiatan</p> <p>Bulan :</p>				
No	Uraian	Nomor Telpn	Biaya	Jumlah
1				-
2				-
3				
4				
	Jumlah		-	-
Terbilang:				

Mengetahui dan Menyetujui
 Pengguna Anggaran/KPA

.....
 NIP

Bendahara Pengeluaran

.....
 NIP

Yogyakarta,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 NIP

**FORMAT BELANJA AIR DENGAN REKAPITULASI
(DI BAWAH Rp.10.000.000)**

K

			Telah dibukukan :	
			No BKU:	Tanggal
			Kode Kegiatan :	
			Kode Subkeg. :	
			kode Rekening: :	

REKAPITULASI PEMBAYARAN

Kegiatan

Subkegiatan

Bulan :

No	Uraian	Nomor Meteran	Biaya	Jumlah
1				-
2				-
3				
4				
	Jumlah		-	-

Terbilang:

Mengetahui dan Menyetujui

Pengguna Anggaran/KPA

.....

NIP

Bendahara Pengeluaran

.....

NIP

Yogyakarta,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

NIP

**FORMAT BELANJA LISTRIK DENGAN REKAPITULASI
(DI BAWAH Rp.10.000.000)**

K

Telah dibukukan :
No BKU: Tanggal
Kode Kegiatan :
Kode Subkeg. :
kode Rekening: :

REKAPITULASI PEMBAYARAN

Kegiatan

Subkegiatan

Bulan :

No	Uraian	Nomor Meteran	Biaya	Jumlah
1				-
2				-
3				
4				
	Jumlah		-	-
Terbilang:				

Yogyakarta,

Mengetahui dan Menyetujui
Pengguna Anggaran/KPA

Bendahara Pengeluaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

FORMAT BELANJA INTERNET DENGAN REKAPITULASI
(DI BAWAH Rp.10.000.000)

K

Telah dibukukan :

No BKU: Tanggal

Kode Kegiatan :

Kode Subkeg. :

kode Rekening: :

REKAPITULASI PEMBAYARAN

Kegiatan

Subkegiatan

Bulan :

No	Uraian	Nomor Rekening/ ID_Pelanggan	Jumlah	PPH 23	Jumlah Bersih
1			-	-	-
2			-	-	-
3			-	-	-
	Jumlah		-	-	-

Terbilang:

Yogyakarta,

Mengetahui dan Menyetujui
Pengguna Anggaran/KPA

Bendahara Pengeluaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

NIP

.....

NIP

LAMPIRAN 12

FORMAT SPJ: PERJALANAN DINAS



**FORMAT DAFTAR PENERIMAAN UANG
SPJ PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH**

L

DAFTAR PENERIMAAN BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

KEGIATAN

SUBKEGIATAN

(.....)

Tanggal :

Dibukukan :

Nomor: Tanggal:

Kode Keg. :

Kode Subkeg. :

Kode Rek. :

No.	Nama	Pangkat/Gol	URAIAN	Jumlah	Tanda Tangan
1		 hr x Rp.	Rp.	1
2		 hr x Rp.	Rp.	2
				Rp. -	
Terbilang :					

Yogyakarta,

Mengetahui/menyetujui

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

**FORMAT DAFTAR PENERIMAAN UANG
SPJ PERJALANAN DINAS KE LUAR DAERAH**

L

DAFTAR PENERIMAAN BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

KEGIATAN

SUBKEGIATAN

Selama (.....) hari, tanggal s.d

Telah dibukukan : Tanggal,

Kode Kegiatan :

Kode Subkeg. :

Kode Rekening :

No.	Nama	Pangkat/Gol.	Uraian Biaya	Jumlah (Rp.)	Tanda Tangan
1			Uang Makan - hr x Rp. - = -	- 1	
			Uang Saku - hr x Rp. - = -		
			Biaya Taksi - = -		
			Biaya Transport Lokal - = -		
			Biaya Penginapan - hr - = -		
			Biaya Tiket/Boarding pass - = -		
2			Uang Makan - hr x Rp. - = -	- 2	
			Uang Saku - hr x Rp. - = -		
			Biaya Taksi - = -		
			Biaya Transport Lokal - = -		
			Biaya Penginapan - hr - = -		
			Biaya Tiket/Boarding pass - = -		
			Total	-	
Terbilang :					

Yogyakarta,

Mengetahui/menyetujui

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : _____

Dasar : _____

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : _____
Pangkat/Gol : _____
NIP. : _____
Jabatan : _____

2 Nama : _____
Pangkat/Gol : _____
NIP. : _____
Jabatan : _____

Untuk :

Di dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal,

KEPALA

.....
NIP.

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

I

SPPD Nomor :
Berangkat dari
(tempat
Kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

KEPALA

NIP.

II. Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba kembali di :

Pada tanggal :
Telah diperiksa dengan keterangan bahwa
perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas
perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan
jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA

NIP.

V. Catatan lain-lain :

VI. Perhatian :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila menderita rugi akibat kesalahan dan kealpaan. (angka 8, lampiran surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 No. B 269 / MK / I / 4 / d)

NIP.



NIP.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦏꦼꦥꦤꦤ꧀ꦢꦶꦏꦥꦺꦴꦫꦂꦤ꧀ꦢꦶ
ꦢꦶꦏꦥꦺꦴꦫꦂꦤ꧀ꦢꦶꦏꦥꦺꦴꦫꦂꦤ꧀ꦢꦶ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjapro.go.id | Email : dikpora@jogjapro.go.id

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah	KEPALA DINAS DIKPORA DIY
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan	Drs. Bakhtiar Nurhidayat
3.	a. Pangkat /golongan b. Jabatan	a. Penata Tingkat I, III/d b. Kepala Seksi SMA, Bidang Dikmenti, Dinas DIKPORA DIY
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Umum
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Yogyakarta b. DKI Jakarta
7.	a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. 2 (dua) hari b. 17 Oktober 2020 c. 18 Oktober 2020
8.	Pengikut	1. Marsudi, S.Pd. Penata Muda Tingkat I, III/b 19631019 199003 1 008 Perencana Kepemudaan dan Olahraga Seksi Perencanaan Kependidikan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. Dinas DIKPORA DIY b. APBD Tahun Anggaran 2020
Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal, 17 Oktober 2020

KEPALA DINAS DIKPORA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Tanda Tangan
Pemegang

Drs. BAKHTIAR NURHIDAYAT
NIP. 19641230 199103 1 008

.....
NIP.

I

SPPD Nomor : 090/ /SPPD/2020
Berangkat dari
(tempat
Kedudukan) : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Oktober 2020
Ke : DKI Jakarta

KEPALA DINAS DIKPORA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

.....
NIP.

II.	Tiba di	: DKI Jakarta	Berangkat dari	: DKI Jakarta
	Pada tanggal	: 17 Oktober 2020	Ke	: Yogyakarta
	Kepala		Pada tanggal	: 18 Oktober 2020
			Kepala	

III.	Tiba di	:	Berangkat dari	:
	Pada tanggal	:	Ke	: Yogyakarta
	Kepala		Pada tanggal	:
			Kepala	

IV. Tiba kembali di Yogyakarta

Pada tanggal **18 Oktober 2020**
Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA DINAS DIKPORA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

.....
NIP.

V. Catatan lain-lain :

VI. Perhatian :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila menderita rugi akibat kesalahan dan kealpaan. (angka 8, lampiran surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 No. B 269 / MK / I / 4 / d)

LAMPIRAN 13

FORMAT SPJ: BELANJA MODAL



BUKTI KAS PENGELUARAN

Nomor :

Terima dari : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY

Uang Sebesar : Rp.

Untuk Pembayaran :

.....

.....

Terbilang : Rp. 0,00 Yogyakarta,

Mengetahui dan Menyetujui
Pengguna Anggaran / KPA

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

NIP.

NIP.

Barang tersebut telah diterima
dengan baik dan lengkap

Pengurus Barang

NIP.

Telah dipungut :

PPN	Rp
-----	----

PPh 21	Rp
--------	----

PPh 22	Rp
--------	----

PPh 23 Rp

PPh Final Rp _____
Rn _____

Rp

Telah dibukukan

Tgl No.

Kode Kegiatan :

Kode Subkeg. :

Kode Rekening :

M

Kode Kegiatan	:
Kegiatan	:
Kode Subkegiatan	:
Subkegiatan	:
Kode Rekening	:
Belanja	:

NO	URAIAN	MERK/UKURAN/ TYPE	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1						
Rp						-
Terbilang :						

Yogyakarta,
Penyedia

CAP dan
TANDA
TANGAN
PENYEDIA

NIP.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
PENGADAAN

Nomor:

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami dengan ini menyatakan telah mengadakan pemeriksaan atas:

Pekerjaan : _____

Penyedia : _____

Berdasar hasil pemeriksaan/pengujian, pekerjaan telah diselesaikan dengan baik sesuai dengan Bukti Pembelian/Kuitansi/Surat Perintah Kerja Nomor _____ tanggal _____ dengan rincian:

No	Uraian	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

Pimpinan

NIP _____

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA
 HASIL PEKERJAAN UNTUK BELANJA MODAL

M



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦤꦼꦢꦼꦫꦤꦼꦢꦼꦫꦤꦶꦠꦼꦩꦼꦮꦏꦼꦫꦏꦠꦫ
 ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦤꦢꦶꦢꦶꦏꦤꦼꦩꦸꦢꦤꦼꦠꦺꦴꦭꦤꦼꦫꦒꦫ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
 Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
 PENGADAAN _____
 Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami
 yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Selaku **Pejabat Pembuat Komitmen** selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :
 Jabatan :

Selaku **Penyedia Barang** selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasar hasil pemeriksaan/pengujian, pekerjaan telah diselesaikan dengan baik sesuai
 dengan Bukti Pembelian/Kuitansi/Surat Perintah Kerja Nomor _____ tanggal
 _____ dengan rincian:

No	Uraian	Volume	Satuan	Keterangan

Berdasar hasil pemeriksaan/pengujian tersebut di atas, PIHAK KEDUA menyerahkan
 kepada PIHAK KESATU, dan PIHAK KESATU menyatakan menerima barang dimaksud
 dari PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

LAMPIRAN 14

FORMAT DAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN LS



CHECKLIST DOKUMEN LS						No.
KODE KEG. :					TGL MASUK :	
KODE SUBKEG. :					TGL CEK :	
KODE REK. BLJ. :					TGL KEMBALI :	
PENYEDIA :					TGL SELESAI :	
NO	DOKUMEN	CEK	NOMOR	TGL	NILAI	KETERANGAN
1	Bend 26a					
2	Ringkasan Kontrak					
3	Surat Kesanggupan					
4	Foto Copy Rek. Bank, NPWP, SKB					
5	Foto Copy Surat Jaminan					
6	Ebilling dan faktur pajak					
7	SPK/KONTRAK/SP					
8	SPP/SPMK					
9	Laporan Selesaiannya Pekerjaan					
10	Permohonan Pembayaran					
11	Berita Acara Pemeriksaan (Fisik)					
12	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan					
13	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan					
14	Berita Acara Pembayaran					
15	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
16	Surat Undangan Pengadaan					
17	Surat Penawaran dan Isian Kualifikasi					
18	Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi					
19	Berita Acara Hasil Pengadaan					
20	Pengumuman Penyedia Barang/Jasa					
21	Penetapan/Penunjukkan Penyedia					
22	Pakta Integritas					

CHECKLIST DOKUMEN LS (TERMIN)						
KODE KEG:				TGL MASUK		
KODE SUBKEG:				TGL. CEK		
KODE REK. BLJ.:				TGL KEMBALI		
KETERANGAN:				TGL SELESAI		
No.	Dokumen	Cek	Nomor	Tgl.	Keterangan	
1	Bend 26a					
2	Ringkasan Kontrak					
3	Surat Kesanggupan					
4	Foto Copy Rek. Bank, NPWP, SKB					
5	Ebilling dan Faktur pajak					
6	Surat Perjanjian/Kontrak					
7	SPP/SPMK					
8	a. Rincian Penggunaan Uang Muka					
	b. Surat Pernyataan					
	c. Jaminan Uang Muka					
	d. Jaminan Pelaksanaan					
9	a. Laporan Kemajuan Pekerjaan					
	b. Foto-foto Kemajuan Pekerjaan					
10	Laporan Selesaiannya Pekerjaan					
11	Jaminan Pemeliharaan					
12	Berita Acara Pemeriksaan (Fisik)					
13	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan					
14	BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan					
15	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan					
16	Permohonan Pembayaran					
17	Berita Acara Pembayaran					
18	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
19	Surat Penawaran					
20	Berita Acara Klarifikasi					
21	Berita Acara Hasil Pengadaan					
22	Pengumuman Penyedia Barang/Jasa					
23	Penetapan/Penunjukkan Penyedia					
24	Pakta Integritas					

RINGKASAN KONTRAK

Nomor dan Tanggal DPA :
Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak :
Kode Kegiatan/Subkegiatan :
Kode Rekening Belanja :
Nama Pihak Ketiga :
Nama Perusahaan dan Alamat :
:
Nilai Kontrak :
Uraian dan Volume Pekerjaan :
Cara Pembayaran :
Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
Jangka Waktu Pelaksanaan :
Tanggal Penyelesaian/Serah Terima :
NPWP Pihak Ketiga :
Bank dan Nomor Rek. Bank Penyedia :
Ketentuan Sanksi Keterlambatan :

Yogyakarta,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NIP. _____

Contoh Ringkasan Kontrak **Pembayaran 100%**

RINGKASAN KONTRAK		
Nomor dan Tanggal DPA	:	
Nomor dan Tanggal SPK	:	027/10263 tanggal 12 Maret 2018
Kode Kegiatan/Subkegiatan	:	
Kode Rekening Belanja	:	
Nama Pihak Ketiga	:	Pratiwi Werdiningsih
Nama Perusahaan dan Alamat	:	Wijaya Boga Catering Karanganyar RT 64 RW 18 Brontokusuman, Mergangsan Yogyakarta
Nilai Kontrak	:	Rp 82.000.000,00
Uraian dan Volume Pekerjaan	:	Belanja Makanan dan minuman harian umum Apresiasi Prestasi dan Kreativitas Peserta Didik tahun 2018
Uraian	Kuantitas	satuan
- Konsumsi Panitia	50	oh
- Konsumsi Pembukaan dan Penutupan	800	oh
- Konsumsi Peserta	1.200	oh
Jumlah	2.050	
Cara Pembayaran	:	Pembayaran Langsung 100%
Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	Rp 82.000.000,00
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	Tgl 13 s.d. 14 Maret 2018
Tanggal Penyelesaian	:	Tgl. 20 Maret 2018
NPWP Pihak Ketiga	:	24.253.633.2-541.000
Bank dan Nomor Rekening Bank	:	Bank Mandiri, no. 137-00-0583055-5 An. Wijaya Boga
Ketentuan Sanksi Keterlambatan:		
Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per mil) dari bagian tertentu SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain itu penyedia juga berkewajiban memenuhi syarat-syarat umum SPK.		
Yogyakarta, 14 Maret 2018		
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
.....		
NIP.....		

Contoh Ringkasan Kontrak **per Termin (Jasa)**

RINGKASAN KONTRAK																			
Nomor dan Tanggal DPA	:																		
Nomor dan Tanggal SPK	:	027/006 tanggal 2 Januari 2018																	
Kode Kegiatan/Subkegiatan	:																		
Kode Rekening Belanja	:																		
Nama Pihak Ketiga	:	Suyono																	
Nama Perusahaan dan Alamat	:	UD Jaya, Karanganyar RT 64 RW 18 Brontokusuman, Mergangsan Yogyakarta																	
Nilai Kontrak	:	Rp 60.000.000,00																	
Uraian dan Volume Kegiatan	:	Belanja Jasa kebersihan kantor SLBN 2 Yogyakarta tahun 2018																	
Uraian	Qty	satuan	Harga Satuan	Jumlah															
Upah Tenaga Kebersihan	36	ob	Rp 1.709.150	Rp 61.529.400															
THR	3	ob	Rp 1.709.150	Rp 5.127.450															
BPJS	36	ob	Rp 68.366	Rp 2.461.176															
Alat dan Perlengkapan	12	bln	Rp 1.000.000	Rp 12.000.000															
Management Fee	1	thn	Rp 7.599.058	Rp 7.599.058															
			PPN	Rp 1.959.906															
Jumlah				Rp 90.676.990															
Cara Pembayaran	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Termin I</td> <td style="width: 40%;">Januari - maret</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">Rp 21.387.385</td> </tr> <tr> <td>Termin II</td> <td>April – juni</td> <td style="text-align: right;">Rp 26.514.835</td> </tr> <tr> <td>Termin III</td> <td>Juli – september</td> <td style="text-align: right;">Rp 21.387.385</td> </tr> <tr> <td>Termin IV</td> <td>Oktober - desember</td> <td style="text-align: right;">Rp 21.387.385</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp 90.676.990</td> </tr> </table>			Termin I	Januari - maret	Rp 21.387.385	Termin II	April – juni	Rp 26.514.835	Termin III	Juli – september	Rp 21.387.385	Termin IV	Oktober - desember	Rp 21.387.385		Jumlah	Rp 90.676.990
Termin I	Januari - maret	Rp 21.387.385																	
Termin II	April – juni	Rp 26.514.835																	
Termin III	Juli – september	Rp 21.387.385																	
Termin IV	Oktober - desember	Rp 21.387.385																	
	Jumlah	Rp 90.676.990																	
Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	Rp 21.387.385,-																	
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	Tgl 2 Januari s.d. 31 Desember 2018																	
Tanggal Penyelesaian	:	Termin I: Tgl. 31 Maret 2018																	
NPWP Pihak Ketiga	:	24.253.633.2-541.000																	
Bank dan Nomor Rekening Bank	:	Bank Mandiri no. 137-00-0583055-5 an. Suyono																	
Ketentuan Sanksi	:	<p>Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per mil) dari bagian tertentu SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain itu penyedia juga berkewajiban memenuhi syarat-syarat umum SPK.</p>																	
Yogyakarta, 31 Maret 2018 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Drs. NIP.																			

Contoh Ringkasan Kontrak **per Termin (Konstruksi)**

RINGKASAN KONTRAK																							
Nomor dan Tanggal DPA	:																						
Nomor dan Tanggal SPK	:	027/4596 tanggal 30 Juni 2018																					
Kode Kegiatan/Subkegiatan	:																						
Kode Rekening Belanja	:																						
Nama Pihak Ketiga	:	Budi Sunarjo, ST																					
Nama Perusahaan dan Alamat	:	UD Java Modern Teknologi, Jl. Cangkringan, Jaranan, Argomulyo, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta																					
Nilai Kontrak	:	Rp 2.760.000.000,00																					
Uraian dan Volume Kegiatan	:	Pembangunan gedung Akademi Komunitas Seni dan Budaya Yogyakarta seluas 980m2																					
Uraian	volume	satuan																					
Pekerjaan Gedung A:	m ²																					
Pekerjaan Gedung B:	m ²																					
Jumlah																							
Cara Pembayaran :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Uang Muka 30% x 2.760.000.000,-</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 70%; text-align: right;">Rp. 552.000.000</td> </tr> <tr> <td>Termin I</td> <td>Prestasi pekerjaan 25%</td> <td style="text-align: right;">Rp. 441.600.000</td> </tr> <tr> <td>Termin II</td> <td>Prestasi pekerjaan 45%</td> <td style="text-align: right;">Rp. 441.600.000</td> </tr> <tr> <td>Termin III</td> <td>Prestasi pekerjaan 65%</td> <td style="text-align: right;">Rp. 441.600.000</td> </tr> <tr> <td>Termin IV</td> <td>Prestasi pekerjaan 85%</td> <td style="text-align: right;">Rp. 441.600.000</td> </tr> <tr> <td>Termin V</td> <td>Prestasi pekerjaan 100%</td> <td style="text-align: right;">Rp. 441.600.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp.2.760.000.000</td> </tr> </table>		Uang Muka 30% x 2.760.000.000,-		Rp. 552.000.000	Termin I	Prestasi pekerjaan 25%	Rp. 441.600.000	Termin II	Prestasi pekerjaan 45%	Rp. 441.600.000	Termin III	Prestasi pekerjaan 65%	Rp. 441.600.000	Termin IV	Prestasi pekerjaan 85%	Rp. 441.600.000	Termin V	Prestasi pekerjaan 100%	Rp. 441.600.000	Jumlah		Rp.2.760.000.000
Uang Muka 30% x 2.760.000.000,-		Rp. 552.000.000																					
Termin I	Prestasi pekerjaan 25%	Rp. 441.600.000																					
Termin II	Prestasi pekerjaan 45%	Rp. 441.600.000																					
Termin III	Prestasi pekerjaan 65%	Rp. 441.600.000																					
Termin IV	Prestasi pekerjaan 85%	Rp. 441.600.000																					
Termin V	Prestasi pekerjaan 100%	Rp. 441.600.000																					
Jumlah		Rp.2.760.000.000																					
Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	Rp 441.600.000,-																					
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	150 hari kalender, Tgl 30 Juni s.d. 27 Nopember 2018																					
Tanggal Penyelesaian	:	Tgl. 27 Nopember 2018																					
NPWP Pihak Ketiga	:	24.253.633.2-541.000																					
Bank dan Nomor Rekening Bank	:	Bank Mandiri, 137-00-0583055-5 a.n. UD JAVA MODERN TEKNOLOGI																					
Ketentuan Sanksi	:	<p>Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per mil) dari bagian tertentu SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain itu penyedia juga berkewajiban memenuhi syarat-syarat umum SPK.</p> <p style="text-align: right;">Yogyakarta, 20 Oktober 2018 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p style="text-align: right;">Drs. NIP.</p>																					

CONTOH BEND26 UNTUK PENGADAAN SECARA LS

N

BUKTI KAS PENGELUARAN		
Nomor :		
Terima dari	: Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta	
Uang Sebesar	: Rp 90.000.000,00 (sembilan puluh juta rupiah)	
Untuk Pembayaran	: Belanja Sewa Hotel Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Subkegiatan Pelaksana Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Pelatihan Aplikasi SIPBOS KEUDA) sesuai SPK nomor 027/00143 tanggal 2 Maret 2021 dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan nomor 027/00157 tanggal 6 Maret 2021	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> Terbilang : Rp. 90.000.000,00 </div> <div style="width: 35%; text-align: right;">Yogyakarta,</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 33%; text-align: center;"> Mengetahui dan Menyetujui Pegguna Anggaran / KPA </div> <div style="width: 33%; text-align: center;"> Bendahara Pengeluaran </div> <div style="width: 33%; text-align: center;"> Yang menerima </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 33%;">NIP.....</div> <div style="width: 33%;">NIP.....</div> <div style="width: 33%;">NIP.....</div> </div>		
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan baik dan lengkap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan NIP.....	Telah dipungut : PPN Rp PPh 21 Rp PPh 22 Rp PPh 23 Rp 1.800.000 PPh Final Rp <div style="border-top: 1px solid black; display: flex; justify-content: flex-end; width: 100%;">Rp 1.800.000</div>	Telah dibukukan Tgl No Kode Kegiatan : 1.01.01.1.02 Kode Subkeg. : 1.01.01.1.02.03 Kode Rekening : 5.1.02.02.05.0043

CATATAN



CATATAN