

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI DKI JAKARTA**

SABILA ADINTA BIDARI

8323165358



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Sabila Adinta Bidari
Nomor Registrasi : 8323165358
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, khususnya pada Subbagian Keuangan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas seperti: Melakukan pembukuan transaksi harian dalam BKU dengan menggunakan SIPKD; Mengolah data BKU dari SIPKD ke Microsoft Excel; Membuat Cek yang Harus Dikeluarkan; Membuat bukti potong PPh 21 dan 22 dengan e-SPT; Membuat e-Billing dan melakukan rekapitulasi; Mengikuti kegiatan inspeksi keuangan; Memperbarui data PNS per 2018; Melakukan Rekapitulasi data penerimaan Retribusi dari SIMPAD; Melakukan register SPP, SPM serta SP2D; dan Menyiapkan kelengkapan dokumen pengajuan SPP serta melakukan pengarsipan dokumen. Didalam menjalankan kegiatan PKL, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu Akuntansi Pemerintahan dan Perpajakan yang pernah praktikan terima dan mendapatkan ilmu baru dalam pengerjaan tugas. Praktikan dapat mengetahui cara mengoperasikan aplikasi SIPKD yang digunakan pada SKPD, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara lebih nyata, serta dapat belajar memahami karakter orang-orang yang berada disekitar lingkungan kerja.




Kata Kunci : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), Buku Kas Umum (BKU), Elektronik Surat Pemberitahuan Tahunan (E-SPT), E-Billing, Surat Penyedia Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, M.Si.Ak
NIP. 19680314 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, S.E.Akt., M.Si., Ph.D</u> NIP. 19750421 200801 1 011		21 / 11 / 18
Penguji Ahli		
<u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		21 / 11 / 18
Dosen Pembimbing		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc., CA., CTA</u> NIP. 19800320 201404 1 001		27 / 11 / 18

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan yang praktikan sajikan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan terhitung sejak tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 pada Subbagian Keuangan Disparbud Jakarta, dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Ekonomi pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dapat terlaksananya kegiatan PKL hingga selesainya Laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan dan partisipasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan tentunya ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat, yaitu:

1. Kedua orangtuaku tercinta Papa Awaluddin Rafur dan Mama Rita Susanti, S.E., beserta kakak-kakak dan adik-adikku; Naufal, Isyana, Anindya, dan Fasya, atas segala doa dan dukungan serta kasih sayang kalian yang begitu besar;
2. Petrolis Nusa Perdana, S.E., M.Sc., M.Acc, Ak., CA, CTA., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan masukan dan arahan serta menyediakan waktu kepada praktikan untuk membantu penulisan laporan PKL ini;
3. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si.Ak. selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan nasihat dan masukan bagi praktikan;
4. Seluruh keluarga besar Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta khususnya Subbagian Keuangan yaitu Ibu Surasih, Pak

Haryadi, Mbak Tika, Mbak Indah, Mbak Iyah, Mbak Rizka, Pak Matsani, Pak Adit, dan Kak Ihsan; juga Bapak Muhazir dari Subbagian Umum & Kepegawaian, yang telah memberikan banyak bantuan, keceriaan, serta ilmu bermanfaat bagi praktikan selama melaksanakan PKL;

5. Kekasihku, Donny Dharmawan yang telah memberikan dukungan serta semangatnya. Juga Mama Lilis Septi Indayani dan Papa Eko Budi Santosa yang telah memberikan banyak dukungan serta kasih sayang;
6. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi 2 2016 yang ku cintai, yang telah banyak memberikan banyak bantuan dan semangat bagi praktikan;
7. Serta semua pihak yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan Laporan PKL ini yang tidak mungkin praktikan sebutkan satu-persatu.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dari pihak yang telah disebutkan di atas melalui cinta dan kasih sayang Nya yang tak terhingga.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif bagi masyarakat khususnya civitas akademika Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 1 Oktober 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR SINGKATAN.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I - PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II - TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Instansi.....	27
BAB III - PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	30
B. Definisi, Akronim dan Singkatan.....	31
C. Pelaksanaan Kerja	37
D. Kendala yang Dihadapi	63
E. Cara Mengatasi Kendala	64

BAB IV - KESIMPULAN

A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 - Jam Kerja Disparbud Jakarta.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 – Struktur Organisasi Disparbud Jakarta	13
Gambar II.2 – Struktur Organisasi Subbagian Keuangan Disparbud Jakarta	17

DAFTAR SINGKATAN

APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	20, 21, 22, 24, 32, 33, 34
BPKD Badan Pengelola Keuangan Daerah	24, 26, 31, 32, 38, 46, 55, 56, 64
DISPARBUD Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	6, 7, 8, 10, 11, 19, 30, 31, 38, 42, 47, 51
DPA Dokumen Pelaksanaan Anggaran	20, 21, 23, 34, 36, 37,
GU Ganti Uang	31, 35, 36, 39, 40, 44, 61, 62, 66
LS Langsung	19, 21, 22, 24, 26, 31, 35, 37, 44, 61, 62, 66, 89, 109, 110
NTPD Nomor Transaksi Penerimaan Daerah	59
PKL Praktik Kerja Lapangan	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, dst.
PPKD Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	20, 32, 33, 35, 36, 37, 44, 47
PPK Pejabat Penatausahaan Keuangan	19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 33
PPSU Petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	55, 102
PPTK Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	19, 23, 25, 33, 36, 40, 48, 52, 67
RK PPKD Rekening Kas PPKD	44, 47
SDM Sumber Daya Manusia	1
SIMPAD Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah	31, 57, 58, 106
SIMPEG Sistem Informasi Kepegawaian	56, 105
SIPKD Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	30, 38, 43, 63, 64, 66, 84, 88

SKPD Satuan Kerja Perangkat Daerah	9, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 50, 51, 57, 64, 65, 66, 67, 109
SP2D Surat Perintah Pencairan Dana	25, 31, 36, 37, 43, 44, 46, 59, 60, 61, 62, 67, 89, 108
SPD Surat Penyediaan Dana	21, 35, 40, 61, 62
SPJ Surat Pertanggungjawaban	19, 22, 23, 25, 30, 31, 34, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 51, 52, 53, 59, 60, 61, 62, 63, 66, 67, 84, 89
SPM Surat Perintah Membayar	18, 19, 21, 24, 25, 26, 31, 36, 37, 44, 59, 60, 61, 62, 66, 67, 108
SPP Surat Permintaan Pembayaran	18, 19, 21, 22, 24, 26, 31, 35, 59, 60, 61, 62, 66, 67, 108, 110
TKD Tunjangan Kinerja Daerah	44
TU Tambah Uang	19, 21, 22, 24, 26, 35, 44, 61, 62, 66
UP Uang Persediaan	19, 21, 22, 24, 26, 31, 35, 36, 39, 40, 44, 61, 62, 66, 89
UP Unit Pelaksana Teknis	16, 58
UKPD Unit Kerja Perangkat Daerah	22, 24, 29, 32, 34, 35, 36, 37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	69
Lampiran 2 : Surat Jawaban Diterima Melaksanakan PKL	70
Lampiran 3 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL.....	71
Lampiran 4 : Sertifikat PKL.....	72
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	73
Lampiran 6 : Log Harian pelaksanaan PKL.....	76
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL	81
Lampiran 8 : Dokumentasi Selama PKL	82
Lampiran 9 : Pekerjaan 1	84
Lampiran 10	84
Lampiran 11	85
Lampiran 12	85
Lampiran 13	86
Lampiran 14	86
Lampiran 15	87
Lampiran 16	87
Lampiran 17 : Pekerjaan 2	88
Lampiran 18	88
Lampiran 19	89
Lampiran 20	89
Lampiran 21	90
Lampiran 22	90
Lampiran 23	91
Lampiran 24 : Pekerjaan 3	91
Lampiran 25	92
Lampiran 26 : Pekerjaan 4	93
Lampiran 27	93

Lampiran 28	94
Lampiran 29	94
Lampiran 30	95
Lampiran 31	95
Lampiran 32 : Pekerjaan 5	96
Lampiran 33	96
Lampiran 34	97
Lampiran 35	98
Lampiran 36	98
Lampiran 37 : Pekerjaan 6 Inspeksi Kegiatan Malam Final Abang None 2018...	99
Lampiran 38 : Kegiatan Famtrip di Kepulauan Seribu	100
Lampiran 39 : Kegiatan Nonton Bareng PPSU & Pelajar	102
Lampiran 40 : Kegiatan Napak Tilas Proklamasi	103
Lampiran 41 : Pekerjaan 7	105
Lampiran 42	105
Lampiran 43	106
Lampiran 44 : Pekerjaan 8	106
Lampiran 45	107
Lampiran 46	107
Lampiran 47 : Pekerjaan 9	108
Lampiran 48	108
Lampiran 49 : Pekerjaan 10	109
Lampiran 50	111
Lampiran 51 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	113
Lampiran 52 : Dokumentasi Bimbingan Penulisan PKL.....	114

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era modern ini menuntut setiap orang untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang berkualitas. Hal ini bertujuan agar perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat diimbangi dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi oleh SDM tersebut. Tidak dapat dipungkiri bahwa kini kriteria yang dibutuhkan oleh instansi untuk mendapatkan SDM menjadi semakin tinggi. Sehingga, persaingan untuk mendapatkan pekerjaan dimasa ini sungguh ketat.

Untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang berkualitas, tidak hanya membutuhkan kemampuan kognitif saja, tapi juga harus mengembangkan kemampuan psikomotorik. Kemampuan kognitif adalah kemampuan seseorang yang mencakup kegiatan mental (otak), berorientasi pada kemampuan berfikir yang mencakup kemampuan intelektual yang lebih sederhana, yaitu mengingat, sampai kepada kemampuan memecahkan masalah. Kemampuan psikomotorik adalah kemampuan seseorang yang berkaitan dengan keterampilan (*skill*) atau kemampuan bertindak setelah seseorang menerima pengalaman belajar tertentu. Dengan begitu, seseorang tidak hanya memiliki wawasan yang luas, namun juga dibekali dengan keterampilan dan kemampuan yang mendukung. Keseimbangan antara kemampuan kognitif dan psikomotorik dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia yang tidak kalah saing di dunia kerja saat ini.

Dalam melaksanakan program pendidikan, Universitas Negeri Jakarta yang terakreditasi “A” memiliki visi untuk membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila di era globalisasi. Hal ini sejalan dengan slogan Universitas Negeri Jakarta yang berbunyi; “*Building Future Leaders*” dimana Universitas Negeri Jakarta berharap mampu melahirkan generasi terbaik yang siap memimpin masa depan dengan segala kemampuan dan wawasannya yang luas.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta mengharuskan setiap mahasiswanya untuk mengenal secara langsung dunia kerja melalui PKL. Dengan mengikuti PKL, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan hal-hal yang telah didapatkan selama pendidikan kedalam segala aspek kehidupan sehingga mahasiswa tidak hanya mengerti pengetahuan secara teoritis, tetapi juga mengerti bagaimana penerapannya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, tentunya terdapat maksud dan tujuan dari kegiatan tersebut. Adapun maksud dilaksanakannya kegiatan PKL ialah sebagai berikut:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi persyaratan kelulusan Program D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada di dunia kerja.
3. Menjadi sarana pengenalan lingkungan kerja untuk mahasiswa, agar lebih siap mental saat bekerja nanti.

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL antara lain :

1. Memenuhi Satuan Kredit Semester (SKS) yang wajib ditempuh sebagai persyaratan akademis.
2. Mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dalam bangku perkuliahan kedalam aspek kehidupan.
3. Mempelajari secara langsung sistem yang berkaitan dengan akuntansi di sebuah instansi;
4. Menjadi sarana untuk melatih mental mahasiswa agar selalu siap dan tanggap dengan kondisi yang ada di lapangan.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk melatih, memperdalam, dan menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman mahasiswa untuk dapat terjun ke dalam masyarakat terutama di lingkungan dunia kerja.
- b. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dari bangku perkuliahan dan mengetahui perbandingan antara ilmu pengetahuan yang dimiliki dengan dunia kerja.
- c. Sebagai sarana untuk menguji kemampuan pribadi baik dari segi disiplin ilmu maupun sosialisasi hidup bermasyarakat.
- d. Sebagai sarana untuk menambah relasi

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Akuntansi

- a. Untuk mengevaluasi sejauh mana kurikulum dan silabus yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan dunia Akuntansi di instansi.

3. Bagi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta

- a. Sebagai sarana untuk menjembatani antara instansi/perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta untuk kerja sama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun organisasi.

D. Tempat PKL

Berikut merupakan informasi data instansi tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Kuningan Barat No. 2, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan.

Telepon : 021-520 5455, 520 5454

Fax : 021-522 9136, 527 0917

E-mail : info@jakarta-tourism.go.id

Website : www.jakarta-tourism.go.id

Tempat : Sekretariat, Subbagian Keuangan

Alasan praktikan memilih Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem akuntansi pemerintahan daerah yang diterapkan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta secara lebih mendalam. Seperti, apa saja kegiatan yang dilakukan, bagaimana penyerapan anggaran yang terjadi, bagaimana proses yang dilakukan untuk membayarkan kegiatan, serta seperti apa inspeksi keuangan dalam instansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta pada Subbagian Keuangan selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Untuk mewujudkan pelaksanaan PKL tersebut, praktikan telah melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Beberapa bulan sebelum melaksanakan PKL, tepatnya akhir bulan Maret 2018, praktikan mulai mencari informasi mengenai instansi yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Kemudian praktikan mendapat informasi bahwa Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta memberikan kesempatan PKL untuk mahasiswa.

Maka dari itu, praktikan dengan segera mengurus surat permohonan izin PKL yang dikeluarkan/ditanda tangani oleh Program Studi dan diketahui Kasubag Bidang Akademik, yang kemudian diserahkan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk diproses lebih lanjut.

Praktikan kemudian mengajukan surat permohonan PKL tersebut beserta *Curriculum Vitae* praktikan kepada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta dan mendapat persetujuan dari Sekretaris Disparbud Jakarta pada 30 April 2018 untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut selama 2 bulan. Oleh karena itu pada tanggal 21 Juni 2018 praktikan diminta untuk datang ke Disparbud Jakarta dan menemui Bapak Muhazir dari Subbagian Umum & Kepegawaian untuk

mengambil Surat Jawaban dari Disparbud Jakarta. Lalu praktikan dijelaskan mengenai aturan dan tata tertib yang harus dipatuhi selama menjalankan PKL di Disparbud Jakarta dan bagaimana lingkungan kerja Disparbud Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Subbagian Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Kegiatan PKL tersebut dilaksanakan selama 45 hari kerja terhitung sejak tanggal 2 Juli sampai 31 Agustus 2018. Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat. Adapun jam kerja PKL sesuai dengan jam kerja Disparbud Jakarta yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel I.1 - Jam Kerja Disparbud Jakarta

HARI KERJA NORMAL					
Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Jam Kerja 1	08.00 – 12.00 WIB				08.00 – 11.30 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB				11.30 – 13.00 WIB
Jam Kerja 2	13.00 – 16.00 WIB				13.00 – 16.30 WIB

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta terletak dibelakang Wisma Mulia Gatot Subroto tepatnya di Jalan Kuningan Barat Nomor 2, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan dan memiliki situs resmi www.jakarta-tourism.go.id.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL ini berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL ini mulai praktikan persiapkan sejak bulan September dan selesai dibulan Oktober 2018. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan banyak mendapat bantuan dan arahan dari dosen Program Studi Akuntansi, khususnya Bapak Petrolis Nusa Perdana, S.E., M.Sc., M.Acc, Ak., CA, CTA selaku dosen pembimbing praktikan yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan yang baik dan benar. Selain itu praktikan juga banyak mendapatkan bantuan dari karyawan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta khususnya karyawan Sekretariat Disparbud Jakarta, Subbagian Keuangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

1. Profil Lembaga dan Sejarah Singkat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala hal terkait kebudayaan dan kepariwisataan di Jakarta, yaitu: Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Selatan dan Kepulauan Seribu. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta terletak di Jalan Kuningan Barat Nomor 2 Kota Jakarta Selatan dan memiliki situs resmi www.jakarta-tourism.go.id.

Dengan slogan Enjoy Jakarta, situs resmi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta menyediakan berbagai informasi mengenai keanekaragaman budaya dan berbagai destinasi pariwisata bagi wisatawan dalam dan luar negeri yang ingin berkunjung ke Jakarta. Destinasi yang bisa menjadi referensi wisatawan diantaranya destinasi rekreasi, kepulauan seribu, wisata belanja, seni dan budaya, kuliner, hiburan, museum dan monumen, teater dan konser, golf dan spa, serta wisata pertemuan dan pameran.

2. Lahirnya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Sebelum Disparbud Jakarta terbentuk, pemerintah terlebih dahulu mendirikan Badan Pengembangan Pariwisata DKI Jakarta (BAPPARDA JAYA) pada 7 Februari 1967 sebagai bentuk realisasi Instruksi Presidium Kabinet Ampera No. 103/4TAP/2/66. Bapparda Jaya merupakan cikal bakal berdirinya Disparbud Jakarta. Karenanya, meski secara administratif Disparbud Jakarta baru berdiri pada tanggal 2 September 1970, namun tanggal 7 Februari lah yang ditetapkan sebagai hari jadi Disparbud Jakarta.

Sebagai daerah yang tak memiliki kandungan minyak, Jakarta telah secara pesat mengembangkan segenap potensi pariwisata yang dimilikinya ke seluruh dunia. Sektor pariwisata ini telah berhasil menjadi sumber utama pendapatan devisa di Jakarta sekaligus menginspirasi kota-kota lain di Indonesia untuk membenahi potensi pariwisata yang dimilikinya. Pemerintah kemudian membentuk suatu organisasi yang secara khusus menangani perihal pariwisata di Jakarta. Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) No.3 tahun 2001, Disparbud Jakarta didirikan, dimana Struktur Organisasi dan Prosedur Kerja didasari oleh Peraturan Gubernur Jakarta No.107 tahun 2001.

Seiring adanya perubahan dalam hal birokrasi baik di tingkat pusat maupun daerah, struktur organisasi Pemerintah Jakarta juga turut mengalami perubahan. Berdasarkan Perda No.10 tahun 2008 tentang Organisasi Daerah, Dinas Pariwisata yang berafiliasi pada Dinas Museum & Kebudayaan pada akhirnya digabung menjadi Dinas Pariwisata & Kebudayaan. Di sisi lain, Struktur Organisasi serta

Prosedur Kerja kini diatur oleh Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 269 tahun 2016.

3. Visi Misi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan

a. VISI

Visi adalah suatu maksud, tujuan, atau impian besar yang ingin dicapai oleh seseorang maupun sebuah organisasi. Ketika menjalankan setiap tugasnya sebagai penggerak perekonomian di sektor pariwisata, Disparbud Jakarta memiliki visi sebagai berikut :

“Jakarta sebagai Tujuan Wisata dan Budaya dengan Standar Internasional”

Visi ini dilandasi oleh keinginan kuat pemerintah Jakarta, terutama Disparbud Jakarta, untuk menyejajarkan Jakarta dengan kota-kota besar di dunia sebagai destinasi wisata dan budaya yang termasyhur.

b. MISI

Jika visi merupakan tujuan akhir, maka misi adalah serangkaian langkah yang perlu diambil untuk meraih tujuan tersebut. Pembentukan Disparbud Jakarta juga merupakan salah satu langkah untuk meraihnya. Berikut ini adalah misi yang diemban oleh Disparbud Jakarta:

- 1) Membangun sumber-sumber serta produk-produk pariwisata dan kebudayaan.

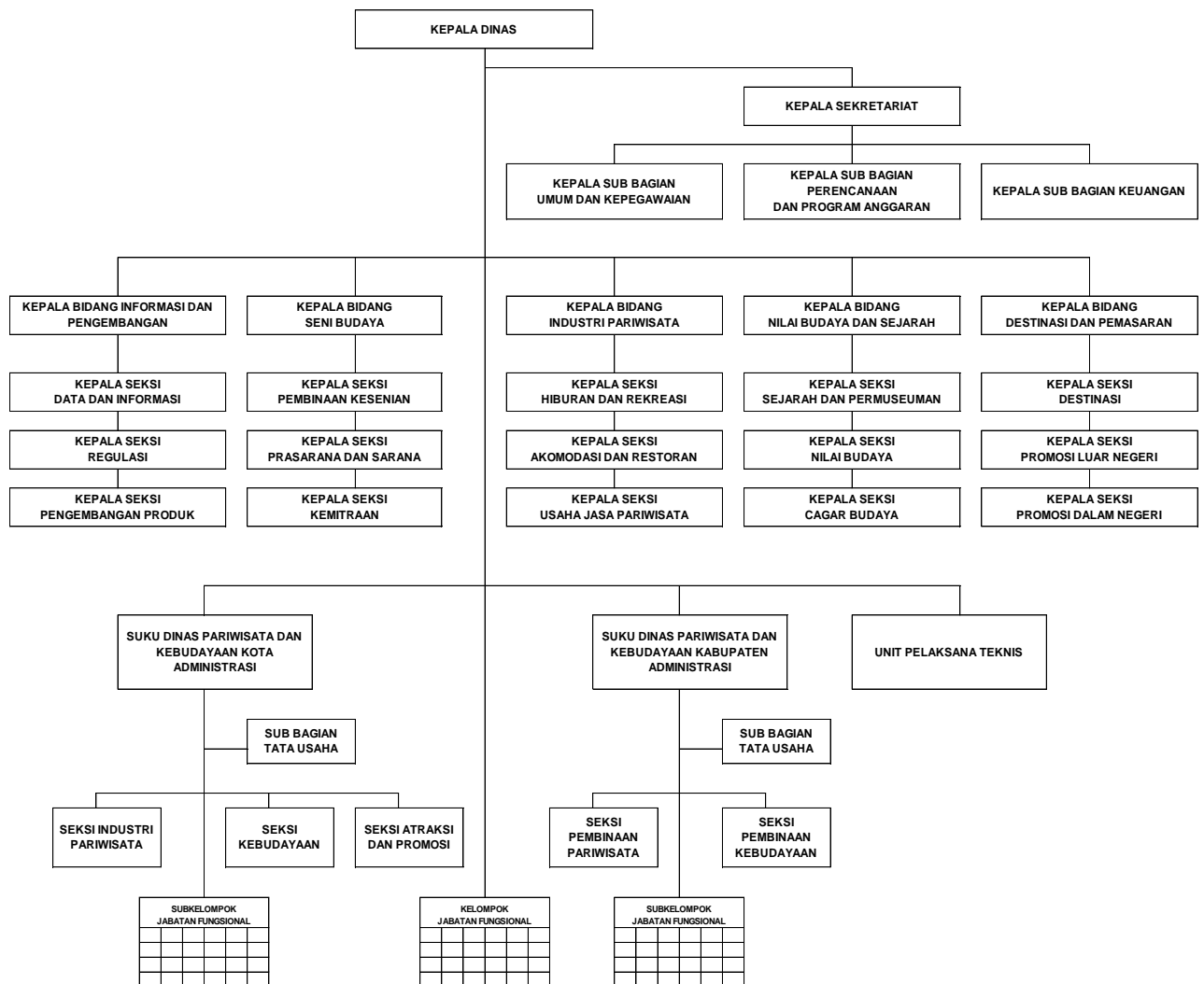
- 2) Mendorong pemberdayaan masyarakat, komunitas, serta organisasi-organisasi yang bergerak di bidang pariwisata dan kebudayaan.
- 3) Membangun infrastruktur pariwisata dan kebudayaan.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

1. Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 269 tahun 2016, berikut ini adalah Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta :



Gambar II.1 – Struktur Organisasi Disparbud Jakarta.

Sumber : Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 269 tahun 2016

Adapun rinciannya ialah sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. Subbagian Keuangan.
- 3) Bidang Informasi dan Pengembangan, terdiri dari :
 - a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Regulasi;
 - c. Seksi Pengembangan Produk.
- 4) Bidang Seni Budaya, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Kesenian;
 - b. Seksi Prasarana dan Sarana;
 - c. Seksi Kemitraan.
- 5) Bidang Industri Pariwisata, terdiri dari :
 - a. Seksi Hiburan dan Rekreasi;
 - b. Seksi Akomodasi dan Restoran;
 - c. Seksi Usaha Jasa Pariwisata.
- 6) Bidang Nilai Budaya dan Sejarah, terdiri dari :
 - a. Seksi Sejarah dan Permuseuman;
 - b. Seksi Nilai Budaya;
 - c. Seksi Cagar Budaya.
- 7) Bidang Destinasi & Pemasaran, terdiri dari :
 - a. Seksi Destinasi;
 - b. Seksi Promosi Luar Negeri;
 - c. Seksi Promosi Dalam Negeri.

- 8) Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi;
 - a. Kepala Suku Dinas;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Industri Pariwisata;
 - d. Seksi Kebudayaan;
 - e. Seksi Atraksi dan Promosi;
 - f. Sub Kelompok Jabatan Fungsional.
- 9) Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
 - a. Kepala Suku Dinas;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan Pariwisata;
 - d. Seksi Pembinaan Kebudayaan;
 - e. Sub Kelompok Jabatan Fungsional.
- 10) Unit Pelaksana Teknis;
 - a. Kepala Unit;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Atraksi;
 - d. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;
 - e. Sub Kelompok Jabatan Fungsional.
- 11) Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun yang terbagi menjadi Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi, Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis ialah sebagai berikut :

- 1) Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi :
 - a. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - b. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Barat;

- c. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- d. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Utara;
- e. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

2) Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi :

- a. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

3) Unit Pelaksana Teknis :

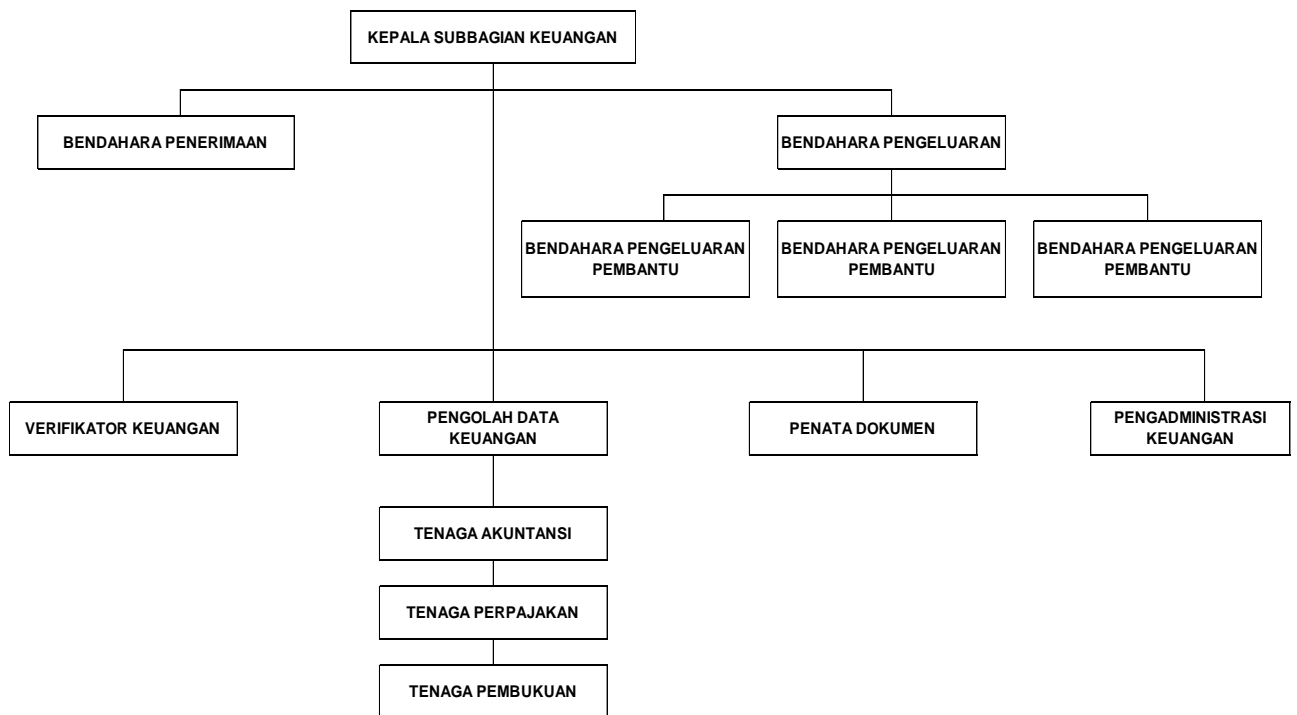
- a. UP Anjungan dan Graha Wisata;
- b. UP Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata;
- c. UP Pusat Pelatihan Seni Budaya;
- d. UP Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
- e. UP Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;
- f. UP Museum Kesejarahan Jakarta;
- g. UP Museum Kebaharian Jakarta;
- h. UP Museum Seni Jakarta;
- i. UP Pusat Konservasi Cagar Budaya;
- j. UP Kawasan Kota Tua;
- k. UP Kawasan Monas.

4) Bidang Informasi dan Pengembangan

- a. Tourist Information Center Bandara International Soekarno Hatta;
- b. Tourist Information Center Gedung Theater Jakarta, MH Thamrin;
- c. Tourist Information Center Gedung ITC Mitra Praja Utama, Bali;
- d. Tourist Information Center Monumen Nasional;
- e. Tourist Information Center Museum Tekstil.

2. Struktur Organisasi Subbagian Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Subbagian Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta berada dibawah Bidang Sekretariat, dengan struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar II.2 – Struktur Organisasi Subbagian Keuangan Disparbud Jakarta
Sumber : Data diolah oleh Penulis

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 269 tahun 2016, Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- e. Menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
- f. Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- h. Melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- i. Mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- j. Menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- k. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- l. Mengoordinasikan tugas Bendahara;
- m. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat;
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Adapun rincian tugas pokok dan fungsi dari pegawai Subbagian Keuangan Disparbud Jakarta ialah sebagai berikut :

1) Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan pada Disparbud Jakarta merupakan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. Adapun tugas pokok dan fungsi PPK SKPD ialah :

- a) Meneliti kelengkapan SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu;
- b) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- c) Menyiapkan SPM;
- d) Melakukan verifikasi SPJ;
- e) Melaksanakan sistem akuntansi dan penatausahaan keuangan SKPD;
- f) Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Daerah.

2) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Adapun tugas pokok dan fungsi Bendahara Penerimaan SKPD ialah sebagai berikut :

- a) Membantu PPK SKPD dalam melaksanakan tugasnya;
- b) Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan kelengkapan untuk penyusunan RKA, DPA, dan DPPA-SKPD;
- c) Menerima, dan menyetorkan uang penerimaan Asli Daerah (PAD);
- d) Melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah;
- e) Mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- f) Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD/bagian keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah disahkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;

3) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran SKPD ialah seseorang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Adapun tugas pokok dan fungsi Bendahara Pengeluaran SKPD ialah sebagai berikut :

- a) Membantu PPK SKPD dalam melaksanakan tugasnya;
- b) Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan kelengkapan untuk penyusunan RKA, DPA, dan DPPA-SKPD;
- c) Penyediaan Dana berdasarkan SPD yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD;
- d) Permintaan Pembayaran dengan mengajukan SPP-UP/TU/GU/LS;
- e) Menerima uang senilai yang tercantum dalam SPM;
- f) Mengeluarkan uang sesuai peruntukan masing-masing kegiatan;
- g) Menerima pungutan pajak dan melaksanakan penyetoran ke kas negara;
- h) Mempertanggungjawabkan secara administratif atas penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU) dan langsung dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4) Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD dalam SKPD. Adapun tugas pokok dan fungsi Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ialah sebagai berikut :

- a) Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya;
- b) Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
- c) Menerima dan menatausahakan UP/TU dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
- d) Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TU;
- e) Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
- f) Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat SPJ disertai dengan Rincian Permintaan Pembayaran untuk mengajukan SPP-UP/TU/GU/LS;

5) Verifikator Keuangan

Verifikator Keuangan yaitu seorang staf yang bertugas membantu PPK-SKPD dalam melakukan verifikasi SPJ. Adapun tugas pokok dan fungsi Verifikator Keuangan SKPD ialah :

- a) Membantu PPK SKPD dalam melaksanakan tugasnya;
- b) Memperoleh keyakinan bahwa SPJ yang disajikan PPTK dianggarkan dalam DPA SKPD dan pengeluaran kas dalam batas anggaran yang telah ditentukan, dan dibebankan pada mata anggaran yang tepat;
- c) Memperoleh keyakinan bahwa pengeluaran (SPJ) didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap;
- d) Memperoleh keyakinan bahwa terjadi efisiensi dalam penggunaan anggaran;
- e) Memperoleh keyakinan bahwa SPJ tersebut telah ditandatangani oleh yang berhak;
- f) Membuat register SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran SKPD ke dalam buku register.

6) Pengolah Data Keuangan

Pengolah Data Keuangan yaitu staf yang bertugas membantu PPK-SKPD dalam pengolahan data keuangan SKPD. Adapun tugas pokok dan fungsi Pengolah Data Keuangan SKPD ialah :

- a) Membantu PPK SKPD dalam melaksanakan tugasnya;
- b) Mengonsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mempersiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diajukan ke BPKD berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS;
- c) Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dalam Buku Kas Umum;
- d) Membuat Daftar Penerimaan dan Pengeluaran UP dan LS per rincian objek belanja;
- e) Mencatat penerimaan dan setoran pajak dalam Buku Pajak;
- f) Menghitung pajak yang harus dipotong, dipungut, dan disetorkan atas kegiatan serta membuat Bukti Potong;
- g) Membuat kode billing untuk penyetoran pajak;
- h) Membuat dokumen dan/atau buku-buku pembantu lainnya yang diperlukan dalam penatausahaan pengeluaran (belanja) dalam pelaksanaan APBD;
- i) Menyusun Laporan Atas realisasi penerimaan dan pengeluaran yang di kelola SKPD;
- j) Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan triwulan, semesteran, laporan keuangan konsolidasi, serta menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan;
- k) Mempersiapkan bahan untuk rekonsiliasi;
- l) Menginventarisasi dan melakukan kodifikasi aset SKPD;
- m) Memeriksa dan mengkaji Laporan Keuangan Suku Dinas (UKPD);

- n) Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD Konsolidasi yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pada Subbagian Keuangan Disaparbud Jakarta, Pengolah Data Keuangan dibagi tugas lagi menjadi tiga bagian yaitu Tenaga Akuntansi, Tenaga Pajak, dan Tenaga Pembukuan.

7) Penata Dokumen

Penata Dokumen ialah staf yang bertugas membantu PPK SKPD dalam penataan dokumen SKPD. Adapun tugas pokok dan fungsi Penata Dokumen SKPD ialah :

- a) Membantu PPK SKPD dalam melaksanakan tugasnya;
- b) Membantu Verifikator Keuangan dalam melaksanakan tugasnya;
- c) Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya;
- d) Meneliti kelengkapan SPM yang akan disampaikan kepada Kepala SKPD/Pengguna Anggaran;
- e) Menyiapkan naskah SPM;
- f) Meneliti kelengkapan bukti-bukti SPJ yang disajikan oleh PPTK;
- g) Melakukan pengarsipan dokumen SPJ yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran SKPD;
- g) Melakukan pengarsipan SP2D yang telah keluar;
- h) Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen penyetoran Pajak.

8) Pengadministrasi Keuangan

Pengadministrasi Keuangan ialah staf yang bertugas membantu PPK SKPD dalam pengadministrasian SKPD. Adapun tugas pokok dan fungsi Pengadministrasi Keuangan SKPD ialah :

- a) Menghimpun dokumen pendukung pelaksanaan anggaran untuk diserahkan kepada Bendahara;
- b) Mempersiapkan kelengkapan berkas pembuatan SPP dan SPM yang akan diajukan ke BPKD berdasarkan berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS;
- c) Menyusun daftar rekapitulasi uang makan pegawai;
- d) Mempersiapkan kelengkapan administrasi yang terkait dengan perjalanan dinas pegawai;
- e) Menghimpun dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
- f) Menginventarisasi dan melakukan kodifikasi aset khususnya Subbagian Keuangan SKPD.

C. Kegiatan Umum Instansi

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala hal terkait kebudayaan dan kepariwisataan di Jakarta, yaitu: Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Selatan dan Kepulauan Seribu.

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 269 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan menyatakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta adalah melaksanakan urusan kepariwisataan dan kebudayaan daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan memiliki fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kepariwisataan dan kebudayaan;
- d. Pembangunan, pengembangan dan pembinaan industri pariwisata dan budaya;
- e. Pembangunan, perlindungan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan;
- f. Pengkajian kegiatan kepariwisataan dan kebudayaan;

- g. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- h. Perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pengawasan lingkungan cagar budaya dan benda cagar budaya;
- i. Pengembangan hubungan kepariwisataan dan kebudayaan dalam dan luar negeri;
- j. Penyelenggaraan pelayanan kepariwisataan dan kebudayaan;
- k. Pengembangan kawasan destinasi pariwisata dan perkampungan budaya lokal;
- l. Promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan;
- m. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang kepariwisataan- dan kebudayaan;
- n. Pengawasan dan pengendalian izin di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- o. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- p. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- q. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- r. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas kepariwisataan dan kebudayaan;

- s. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtariggaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- t. Pengoordinasian dan sinkronisasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dan • lembaga lainnya;
- u. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- v. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelalcsanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, praktikan ditempatkan di satuan kerja Sekretariat, pada Subbagian Keuangan. Subbagian Keuangan bertugas untuk tata kelola keuangan Disparbud Jakarta, melakukan perekaman pengeluaran dan pemasukan seperti pajak dan retribusi, melakukan verifikasi serta pengesahan SPJ, melakukan pengawasan dan inspeksi keuangan, dan melaksanakan sistem akuntansi serta penatausahaan keuangan SKPD sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan keuangan.

Praktikan pun diberikan kesempatan oleh Kepala Subbagian Keuangan untuk membantu mengerjakan pekerjaan yang sedang berlangsung sekaligus menerapkan semua ilmu yang telah didapat oleh praktikan selama perkuliahan.

Berikut ialah bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan PKL di Disparbud Jakarta:

1. Melakukan pembukuan transaksi harian dalam Buku Kas Umum dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
2. Mengolah data Buku Kas Umum dari SIPKD ke Microsoft Excel untuk melakukan *cross-check* yang kemudian diposting ke Buku Besar;

3. Membuat Cek yang Harus Dikeluarkan berkenaan dengan biaya pembayaran kegiatan berikut pajak yang harus dipotong atau dipungut;
4. Membuat bukti potong PPh 21 dan 22 dengan e-SPT;
5. Membuat e-Billing dan melakukan rekapitulasi untuk memudahkan penyetoran pajak;
6. Mengikuti kegiatan inspeksi keuangan dan mengamati secara langsung penggunaan anggaran ketika berlangsungnya berbagai kegiatan utama Disparbud Jakarta;
7. Memperbarui data PNS per 2018 untuk keperluan pemotongan pajak;
8. Melakukan Rekapitulasi data penerimaan Retribusi dari SIMPAD untuk di *crosscheck* dengan data penerimaan Retribusi dari BPKD;
9. Melakukan register SPJ, SPP-GU, SPP-LS, SPM serta SP2D;
10. Menyiapkan kelengkapan dokumen pengajuan SPP UP/GU/LS serta melakukan pengarsipan dokumen

B. Definisi, Akronim dan Singkatan

Sebelum menjabarkan penjelasan rinci mengenai pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan selama pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan terlebih dahulu menjelaskan definisi, akronim dan singkatan alur tata kelola keuangan yang harus dilakukan oleh SKPD untuk dipertanggungjawabkan kepada Gubernur.

1. Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten / kota.

2. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur beserta perangkat daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan pemerintah Provinsi DKI Jakarta selaku pengguna anggaran/barang.
9. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau subordinat SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disebut PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Pengeluaran adalah setiap orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Penerimaan adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD dalam SKPD.
18. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
19. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang membuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
22. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. SPJ juga merupakan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh bendahara Pengeluaran.

23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksana kegiatan/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
25. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
26. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. 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 SKPD/UKPD/PPKD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
28. 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 PPTK.

29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPASKPD/ UKPD/PPKD.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPASKPD/ UKPD/PPKD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD, karena kebutuhan dananya

melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPASKPD/ UKPD/PPKD kepada pihak ketiga.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.

C. Pelaksanaan Kerja

Praktikan telah melaksanakan PKL di Subbagian Keuangan Dinas Parwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta yang berlokasi di Jalan Kuningan Barat Nomor 2, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan. Adapun waktu pelaksanaan PKL yaitu selama 47 hari terhitung sejak Senin, 2 Juli sampai dengan Jum'at, 31 Agustus 2018. Aktivitas PKL dimulai pada pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB pada hari Senin sampai Kamis, dan pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB pada hari Jum'at. Pelaksanaan PKL selama 47 hari tersebut mencakup 45 hari kerja dan 2 hari perjalanan Dinas pada Sabtu dan Minggu tanggal 28 dan 29 Juli 2018.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, seluruh mahasiswa–mahasiswi yang akan melaksanakan PKL terlebih dahulu berkumpul di ruangan Subbagian Umum & Kepegawaian untuk diberi pengarahan oleh Pengolah Umum dan Kepegawaian.

Beliau mengantarkan para mahasiswa menuju Bidang masing-masing untuk melaksanakan PKL. Setelah praktikan tiba diruangan Subbagian Keuangan, selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan Subbagian Keuangan Disparbud Jakarta oleh Ibu Kepala Subbagian Keuangan. Lalu praktikan diberikan pengarahan oleh Kepala Subbagian Keuangan agar dapat memahami bidang usaha yang dijalankan oleh Dinas Parwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta sebelum praktikan mulai melakukan tugas-tugas yang diberikan.

Selama praktikan melakukan kegiatan PKL di Subbagian Keuangan Disparbud Jakarta, praktikan menerapkan secara langsung ilmu yang sudah praktikan dapatkan di mata kuliah Akuntansi Pemerintahan pada Semester 4 lalu.

Berikut merupakan penjelasan lebih rinci mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL:

- 1. Melakukan pembukuan transaksi harian dalam Buku Kas Umum dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)**

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) adalah aplikasi yang dibangun oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Pemprov DKI Jakarta dalam rangka membantu pencatatan administrasi keuangan daerah. SIPKD diharapkan membantu pengelolaan keuangan daerah secara tertib sehingga membantu Pemprov DKI Jakarta taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, mutasi kas dari bank BPKD ke bank SKPD dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan. Dengan dikeluarkannya Instruksi Presiden No. 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017, maka sejak 2016 Pemerintah Provinsi DKI Jakarta telah mengimplementasikan kebijakan transaksi non tunai dalam pembiayaan pembangunan daerahnya. Oleh karena itu kini SKPD tidak lagi memegang uang secara tunai, baik menerima maupun mengeluarkan.

Berikut ialah penjelasan rinci mengenai beberapa pencatatan BKU yang telah praktikan lakukan selama PKL :

a. Pencatatan SPJ (UP/GU)

Praktikan membantu Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat SPJ, Pengeluaran berdasarkan Kuitansi dicatat nilai per kegiatan per akun dan per nomor Bukti. SPJ yaitu pencatatan setiap pengeluaran belanja sesuai dengan bukti pengeluaran belanja (Kuitansi).

Adapun tahap pencatatan SPJ melalui BKU ialah sebagai berikut :

- 1) Buka aplikasi SPJ / BKU melalui browser dengan mengetikkan link <http://sipkd.jakarta.go.id/SPJ> untuk Aplikasi SPJ / BKU. Maka akan tampil panel seperti pada Lampiran 9.
- 2) Lakukan *login* aplikasi dengan mengisi *user id* dan *password* kemudian klik *login* untuk menjalankan perintah.

- 3) Klik BKU pada kiri atas dan pilih “entry BKU pengeluaran”. Maka akan muncul panel seperti pada Lampiran 10.
- 4) Untuk mencatat data-data SPJ pada Aplikasi BKU, klik tombol “tambah” yang ada di pojok kanan sebelah atas.
- 5) Kemudian isikan data-data SPJ pada kolom yang tersedia sebagaimana terlihat pada Lampiran 11. Kolom yang perlu dilengkapi ialah sebagai berikut :
 - a) Isi tanggal transaksi dengan sesuai dengan tanggal Keluar Uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - b) Isi No. Bukti Dokumen dengan nomor Kuintansi
 - c) Isi tanggal Dokumen dengan tanggal Kuintansi
 - d) Isi Nomor Arsip (no penyimpanan dokumen)
 - e) Pilih Cara pembayarannya dengan Bank/Transfer /Cek
 - f) Pilih Kode Kegiatan Belanja Langsung dengan klik tombol “Pilih” berwarna hijau. Maka akan muncul kegiatan yang sudah diajukan SPD nya. Lalu pilih kegiatan yang dituju.
- 6) Isikan NIP PPTK
- 7) Isikan Nama PPTK
- 8) Isikan Uraian nya
- 9) Isikan nilai SPJ dengan cara klik ✓ dan SPJ nya harus lebih kecil atau sama dari Sisa uang persediaan UP/GU yang ada di kas bendahara SKPD.
- 10) Lalu klik tombol “simpan” maka data BKU SPJ akan tersimpan. Maka Data BKU SPJ yang sudah kita simpan akan ditampilkan pada list data yang sudah di entry. (Lampiran 12)

b. Pencatatan Pajak

Pada Entry Pajak BKU, ada beberapa jenis pajak yang diterima dan dikeluarkan oleh Bendahara SKPD. Untuk pajak yang diterima yaitu pajak yang berasal dari pajak yang dipungut atas transaksi pengeluaran harian dan dicatat berdasarkan kelompok pajaknya. Untuk pajak yang di keluarkan yaitu pajak yang disetorkan kepada Negara dan dicatat berdasarkan dari bukti setoran pajak. Langkah-langkah pencatatan Pajak yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Sama hal nya dengan pencatatan data-data SPJ, pencatatan Pajak juga dilakukan pada panel “entry BKU pengeluaran” dengan klik tombol “tambah” yang ada di pojok kanan sebelah atas.
- 2) Kemudian praktikan perlu mengisikan data-data Pajak pada kolom yang tersedia sebagaimana terlihat pada Lampiran 13. Kolom yang perlu dilengkapi ialah sebagai berikut :
 - a) Pilih Bulan BKU, bulan yang dipilih sesuai terjadinya transaksksi penerimaan Pajak atau pengeluaran pajak BKU pada kas bendahara pengeluaran SKPD.
 - b) Pilih Jenis Pajak
 - c) Isikan Tanggal Transaksi
 - d) Isikan Nomor Bukti Dokumen
 - e) Isikan Tanggal Dokumen
 - f) Isikan Nomor Arsip
 - g) Pilih Jenis Pembayaran (Penerimaan / Pengeluaran)
 - h) Pilih Cara Pembayaran, yaitu Bank/Transfer/Cek

- 3) Pilih kegiatan yang telah disetorkan pajaknya dengan klik “pilih” berwarna hijau.
- 4) Lalu isikan Uraian
- 5) Lalu klik tombol “simpan” maka data pajak tersebut akan tersimpan.

c. Proses Jurnal BKU

Proses jurnal dilakukan setelah entry BKU selesai dilakukan. Di Subbagian Keuangan Disparbud, biasanya proses jurnal baru dilakukan beberapa hari setelah BKU telah di entry, sebab data yang di entry harus dipastikan sudah benar-benar sesuai. Karena setelah melakukan proses jurnal data transaksi BKU tersebut tidak dapat diubah lagi.

Berikut adalah langkah yang praktikan dalam melakukan proses jurnal buku :

- 1) Pilih menu BKU, kemudian “Proses Jurnal BKU”. Maka akan tampil panel seperti pada Lampiran 14.
- 2) Lalu praktikan memasukkan tanggal BKU yang akan dijurnal, dan memastikan kembali bahwa data yang sudah dientry tersebut sudah benar dan tidak ada kesalahan pencatatan.
- 3) Jika data sudah benar dan lengkap, maka klik tombol “proses jurnal” berwarna biru. Dengan demikian, jurnal data BKU akan di proses.
- 4) Setelah proses jurnal selesai, maka data BKU tersebut sudah tidak dapat di ubah lagi.

Selain melakukan pencatatan transaksi SPJ, Pajak, dan melakukan proses jurnal, praktikan juga diminta menyediakan *print out* laporan bulanan dari BKU

yang sudah secara otomatis tersedia. Seperti halnya laporan tutup buku BKU (form 22) dan laporan pajak (form 25) seperti yang terdapat pada Lampiran 15 dan 16.

2. Mengolah data Buku Kas Umum dari SIPKD ke Microsoft Excel untuk melakukan *cross-check* yang kemudian diposting ke Buku Besar;

Untuk memudahkan pemeriksaan data keuangan oleh tenaga Akuntan, maka diperlukan penyortiran data dimana rekapitulasi tersebut dibuat untuk memisahkan rincian jumlah SP2D yang diterima, berapa jumlah rincian transaksi SPJ, dan juga rincian transaksi pajak. Rekapitulasi SP2D, SPJ, dan Pajak tersebut dirincikan per bulan dengan mengambil data dari laporan tutup buku BKU (form 22) yang didapatkan dari SIPKD.

Berikut ialah penjelasan rinci mengenai langkah yang praktikan lakukan dalam mengolah Rekapitulasi SP2D, SPJ dan Pajak :

- a. Mengunduh form 22 dengan format excel dari SIPKD sebagaimana terlihat pada Lampiran 17. Format form 22 dengan format excel tersebut dapat dilihat pada Lampiran18.
- b. Menyiapkan template matriks excel untuk membuat Rekapitulasi. Memisahkan antar Sheet untuk SP2D, SPJ, Pajak, yang kemudian dipisahkan lagi berdasarkan bulan.

1) SP2D

Pada sheet Rekapitulasi SP2D, penerimaan dipisahkan berdasarkan LS atas Gaji, LS atas TKD, Pembayaran LS, dan UP/GU/TU. Pada rekapan ini, yang perlu dicatat adalah :

- a) Tanggal Validasi SP2D
- b) Nomor Bukti SPM
- c) Nomor Bukti SP2D
- d) Uraian transaksi SP2D tersebut
- e) Kode Rekening atau yang dimaksud dengan Kode Akun
- f) Nama Rekening atau yang dimaksud dengan Nama Akun
- g) Nilai dari SP2D tersebut, yang dipisahkan menjadi beberapa kolom yaitu kolom LS atas Gaji, LS atas TKD, Pembayaran LS, dan UP/GU/TU.
- h) Kolom grand total atas transaksi yang harus sesuai dengan angka pada RK PPKD.

Tampilan dari template matriks Rekapitulasi SP2D ini dapat dilihat pada Lampiran 19.

2) SPJ

Pada Rekapitulasi SPJ dilakukan 2 Rekapitan yaitu Rekapitan SPJ saja dan Rekapitan SPJ dengan Pajak. Pada kedua rekapitan ini, yang perlu dicatat adalah :

- a) Tanggal Validasi SPJ
- b) Nomor Bukti Validasi
- c) Uraian atas transaksi SPJ tersebut
- d) Kode Rekening atau yang dimaksud dengan Kode Akun
- e) Nama Rekening atau yang dimaksud dengan Nama Akun
- f) Nilai dari SPJ tersebut yang dipisahkan menjadi Kolom Debit dan Kredit
- g) Kolom Saldo Uang Persediaan, yang jumlahnya harus sama dengan angka akhir di BKU.

Tampilan dari template matriks Rekapitulasi SPJ dan Rekapitulasi SPJ dengan Pajak ini dapat dilihat pada Lampiran 20

3) Pajak

Pada sheet Rekapitulasi Pajak dilakukan pemisahan atas Pemotongan dan Penyetoran. Pada rekapitan ini, yang perlu dicatat adalah :

- a) Tanggal transaksi
- b) Nomor Bukti
- c) Uraian transaksi
- d) Kode Rekening atau yang dimaksud dengan Kode Akun

- e) Nama Rekening atau yang dimaksud dengan Nama Akun
- f) Nilai dari Pajak tersebut yang dipisahkan menjadi Kolom Pemotongan dan Penyetoran
- g) Kolom Saldo

Tampilan dari template matriks Rekapitulasi Pajak ini dapat dilihat pada Lampiran 21.

- c. Langkah berikutnya yang praktikan lakukan ialah memeriksa transaksi perbulan di form 22 dan memisahkan mana saja transaksi SP2D, transaksi SPJ, dan transaksi Pajak. Pemisahan dilakukan dengan cara membuat group pada tiap transaksi yang kemudian di *filter* kembali berdasar tanggal transaksi termuda.
- d. Melakukan *copy paste* dari form 22 yang sudah dipisahkan dalam group dalam masing-masing Sheet kelompoknya di matriks excel Rekapitulasi yang telah disediakan.
- e. Melakukan perhitungan ulang angka dengan rumus SUM, memastikan jumlah Rekap perbulan sudah sama dengan angka akhir di form 22.
- f. Praktikan membuat rekapitulasi selama 1 semester yaitu sampai bulan Juni. Maka setelah rekap sampai bulan Juni telah selesai dibuat, praktikan melakukan posting kedalam buku besar per akun secara manual.
- g. Posting buku besar per akun dilakukan dengan cara melakukan *filter* per nomor akun pada Rekap yang telah dibuat. Buku Besar yang disediakan ada 2 jenis, yang pertama merupakan Buku Besar khusus

pajak, dan yang kedua ialah Buku Besar per akun. Tampilan kedua Buku Besar ini dapat dilihat pada Lampiran 22 dan Lampiran 23.

Setelah posting buku besar selesai dilakukan, praktikan menyerahkan hasil pekerjaan praktikan kepada Tenaga Akuntan untuk beliau lakukan *crosscheck* dengan data kertas kerja RK-PPKD milik BPKD.

3. Membuat Cek yang Harus Dikeluarkan berkenaan dengan biaya pembayaran kegiatan berikut pajak yang harus dipotong/pungut;

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta tentunya memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemotongan/pemungutan pajak. Pajak yang dipotong/pungut oleh Disparbud Jakarta antara lain PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPN, dan juga PPh Final 4 ayat 2.

Untuk melengkapi proses verifikasi dokumen Surat Pertanggung Jawaban kegiatan yang akan dibayarkan, perlu dihitung terlebih dahulu berapa pajak yang harus dipotong atas kegiatan tersebut. Oleh karena itu, perlu dibuat Cek Yang Harus Dikeluarkan. Adapun langkah yang dilakukan dalam membuat Cek Yang Harus Dikeluarkan ialah sebagai berikut :

a. Menghitung ulang pajak yang harus dipungut pada bundel Dokumen SPJ

Pada Dokumen SPJ yang dibuat oleh Bidang, Bendahara Pengeluaran Pembantu dari Bidang tersebut sudah menghitung Pajak yang harus dipotong dan sudah melampirkan bukti potong. Namun Verifikator dan Tenaga Pajak Subbagian Keuangan tetap harus melakukan pemeriksaan

ulang terhadap Pajak yang sudah dihitung oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut.

- b. Mengisi template matriks excel Cek Yang Harus Dikeluarkan seperti yang dapat dilihat pada Lampiran 24.

Adapun data yang harus diisi ialah sebagai berikut :

- 1) Nama Kegiatan. Ketika mengisi Nama Kegiatan, maka Nama PPTK, Nama Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Nama Bidang tersebut sudah otomatis terisi mengingat formulir ini sudah diatur dengan matriks.
- 2) Memasukan Kode Rekening atau Kode Akun atas transaksi yang akan dibayarkan. Ketika memasukan Kode Rekening, maka Nama Akun sudah otomatis terisi.
- 3) Memasukan Biaya yang akan dibayarkan/ditransfer kepada pihak ketiga yang terutang.
- 4) Mengisi Biaya Transfer. Kolom ini diisi apabila pihak ketiga yang akan dibayarkan memiliki Rekening Bank selain Bank DKI. Oleh karena itu biaya transfer perlu disertakan.
- 5) Menginput jenis pajak yang akan dipotong beserta nilai dari pajak tersebut.
- 6) Memastikan Jumlah Permohonan Pembayaran alias Jumlah yang akan ditransfer sudah benar nominalnya.

- c. Memastikan nominal yang sudah diisikan pada Cek sudah benar. Adapun hasil akhir dari Cek yang telah di tanda tangani dapat dilihat pada Lampiran 25.

4. Membuat bukti potong PPh 21 dan 22 dengan e-SPT;

Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan dalam membuat bukti potong PPh 21 dengan e-SPT :

- a. Menjalankan aplikasi e-SPT PPh 21 lalu memasukan *username* dan *password*.
- b. Memilih *Database* yang akan diisikan lalu klik “Pilih DB”
- c. Pilih SPT yang akan dikerjakan. Jika masa/bulan yang ingin diisi belum tersedia, maka pilih “SPT baru” jika sudah ada maka pilih masa yang akan diisi lalu klik “Buka SPT”
- d. Pilih “isi SPT” kemudian “daftar bukti potong” lalu “Tidak Final (1721-II)” seperti yang terlihat pada Lampiran 26.
- e. Klik “Baru” pada kanan bawah untuk membuat Bukti Potong Baru. Maka akan muncul panel seperti pada Lampiran 27. Berikut adalah data-data yang perlu diisi :
 - 1) Nomor Bukti Potong
 - 2) Identitas Penerima Penghasilan yang Dipotong, meliputi NPWP, Nama, NIK, dan Alamat Penerima

- 3) Nilai PPh Pasal 21 yang akan dipotong, meliputi Kode Objek Pajak, Jumlah Penghasilan Bruto, Dasar Pengenaan Pajak, Tarif Pajak, dan PPh Dipotong.
 - 4) Identitas Pemotong Pajak, meliputi NPWP SKPD, Nama Pemotong yaitu Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, dan tanggal pemotongan pajak dilakukan.
- f. Pastikan nominal PPh yang akan dipotong sudah benar. Lalu klik “Simpan” agar data tersimpan.

Tampilan Daftar Bukti Pemotongan PPh 21 Tidak Final yang sudah diisikan terdapat pada Lampiran 28.

Dalam hal membuat Bukti Pungut PPh 22 tidak jauh berbeda dengan langkah pembuatan Bukti Potong PPh 21. Untuk tampilan Bukti Pungut PPh 22 dapat dilihat pada Lampiran 29, 30, dan 31.

5. Membuat e-Billing dan melakukan rekapitulasi untuk memudahkan penyetoran pajak;

Berikut ialah langkah yang dilakukan dalam pembuatan e-Billing Pajak :

- a. Menjalankan *internet browser* dan mengakses laman <https://sse3.pajak.go.id/>
- b. Melakukan login dengan memasukan NPWP, PIN, dan Kode Keamanan
- c. Pada laman muka, pilih “Isi SSE” maka akan muncul Formulir Setoran Elektronik seperti pada Lampiran 32. Lalu pada formulir tersebut, data-data yang perlu diisikan ialah sebagai berikut :

- 1) NPWP, Nama, dan Alamat SKPD Disparbud Jakarta
 - 2) Jenis Pajak yang akan disetorkan
 - 3) Jenis Setoran yang akan disetorkan
 - 4) Masa Pajak yang akan disetorkan
 - 5) Tahun Pajak yang akan disetorkan
 - 6) Jumlah pajak yang akan disetor
 - 7) Uraian detail kegiatan atas pajak yang akan disetorkan tersebut berikut
Kode SPJ dan Kode Akun nya. Contoh : Kegiatan Pergelaran Kesenian
Terpilih Bulan Maret 2018, Kode SPJ 4/III/2018, Kode Rekening :
5.2.2.27.01
- d. Setelah selesai mengisikan formulir (Lampiran 33), klik “Kode Billing” maka Formulir SSE akan tersimpan.
- e. Lalu klik “Cetak Kode Billing” maka PDF Cetakan Kode Billing akan otomatis terunduh. Tampilan PDF Cetakan Kode Billing ini dapat dilihat pada Lampiran 34.
- f. PDF Cetakan Kode Billing ini langsung diberi nama dengan format sebagai berikut: Jenis Pajak Nama Kegiatan Nilai Pajak yang Disetorkan. Contoh : PPh 23 Kegiatan Familiarization Trip (Akomodasi dan makan minum tamu) (85.437). Kemudian disatukan dalam satu folder per Bulan. Hal ini berguna untuk memudahkan penelusuran data sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran 35.

g. Sembari membuat Kode Billing, praktikan juga membuat Rekapitulasi Pembayaran Pajak di *Microsoft Excel*. Rekapitulasi Pembayaran Pajak ini dapat dilihat pada Lampiran 36. Adapun yang perlu direkap adalah:

- 1) Nama Kegiatan
- 2) Kode Rekening atau yang dimaksud dengan Kode Akun
- 3) Jenis Pajak yang disetorkan
- 4) Jenis Setoran yang dilakukan
- 5) Nomor ID Billing
- 6) Jumlah Pajak yang disetorkan

6. Mengikuti kegiatan inspeksi keuangan dan mengamati secara langsung penggunaan anggaran ketika berlangsungnya berbagai kegiatan utama Disparbud Jakarta;

Salah satu tugas Subbagian Keuangan ialah melakukan inspeksi keuangan. Oleh karena itu, dalam berlangsungnya berbagai program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta yang dilakukan oleh Bidang, tim Subbagian Keuangan turut ikut serta dalam hal inspeksi.

Inspeksi dilakukan untuk memastikan penggunaan anggaran yang dilakukan, sebab semua anggaran yang digunakan untuk menjalankan suatu kegiatan tersebut tentunya harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk Surat Pertanggung Jawaban (SPJ). SPJ harus melewati verifikasi oleh Verifikator Keuangan dan Kepala Subbagian Keuangan. Dengan dilakukannya inspeksi, Verifikator Keuangan dan Kepala Subbagian Keuangan dapat memperoleh

keyakinan bahwa SPJ yang disajikan PPTK telah disajikan secara benar, tepat, serta didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap. Selain itu Kepala Subbagian Keuangan juga dapat memperoleh keyakinan bahwa terjadi efisiensi dalam penggunaan anggaran.

Adapun kegiatan Inspeksi yang diikuti oleh Praktikan ialah :

a. Malam Final Pemilihan Abang None 2018

Kegiatan Malam Final Pemilihan Abang None 2018 dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2018 di Ballroom Mall Kota Kasablanka, Jakarta Selatan. Kegiatan ini berlangsung sejak pukul 19.00 – 24.00 WIB dan dihadiri oleh Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta.

Pada kegiatan ini, praktikan dan beberapa teman PKL lainnya diberi tanggung jawab menjadi panitia acara untuk membantu berjalannya acara dengan lancar. Adapun hal yang praktikan lakukan ialah mengarahkan para tamu undangan untuk duduk pada kursi yang telah disediakan. Dalam hal inspeksi, praktikan melakukan pengamatan secara langsung selama berlangsungnya acara. Seperti, mengamati ada berapa banyak Juri yang dipanggil, bagaimana kondisi tempat yang disewa, bagaimana makanan yang disajikan oleh *catering* yang ditunjuk, bagaimana kelayakan suara *soundsystem* yang digunakan, serta mengamati kerja *crew* dan *Event Organizer* yang ditunjuk untuk membantu pelaksanaan kegiatan, dan lain sebagainya.

Foto-foto dari kegiatan Malam Final Pemilihan Abang None 2018 dapat dilihat pada Lampiran 37.

b. Familiarization Trip

Familiarization Trip atau yang biasa disingkat Famtrip adalah salah satu program kerja yang dilakukan oleh Bidang Destinasi dan Pemasaran. Famtrip adalah perjalanan wisata untuk mengenalkan potensi wisata di Indonesia, maka program ini dikhususkan kepada mereka yang memiliki pengaruh luas untuk publikasi.

Pada 27 sampai dengan 30 Juli 2018, dalam rangka kegiatan Famtrip, tim Seksi Promosi Luar Negeri dari Bidang Destinasi dan Pemasaran memberangkatkan 3 orang Jurnalis dari Kuwait untuk meliput berbagai tempat wisata di Jakarta. Selama perjalanannya di Jakarta, ketiga jurnalis tersebut dibiayai, diakomodasi serta difasilitasi oleh Disparbud Jakarta ke berbagai tempat wisata di Jakarta. Namun tentunya dengan perjanjian agar Jurnalis tersebut meliput destinasi wisata di Jakarta dan membuat artikel berita di Negara nya. Hal ini bertujuan untuk mengenalkan destinasi wisata di Jakarta ke masyarakat di luar negeri, dalam hal ini Kuwait.

Salah satu destinasi wisata yang dikunjungi dalam Famtrip kali ini adalah Pulau Pantara yang terletak di Kepulauan Seribu. Oleh karena itu pada hari Sabtu dan Minggu, 28 dan 29 Juli 2018, tim Keuangan diberangkatkan untuk melakukan inspeksi kegiatan. Praktikan turut serta dalam kegiatan ini bersama dengan Ibu Surasih, Kepala Subbagian Keuangan Disparbud Jakarta.

Adapun foto-foto dari kegiatan ini dapat dilihat pada Lampiran 38.

c. Nonton Bareng Film Nasional bersama Pelajar Sekolah dan PPSU

Kegiatan Nonton Bareng Film Nasional bersama Pelajar Sekolah dan PPSU adalah salah satu program kerja yang dilakukan oleh Bidang Seni Budaya. Kegiatan ini bertujuan untuk mempromosikan Film Karya Bangsa sekaligus menghibur Pelajar dan Petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU). Pada saat kegiatan ini, para pemain utama dan sutradara Film yang ditayangkan turut menghadiri kegiatan.

Pada Kamis, 2 Agustus 2018 dan Selasa 14 Agustus 2018 praktikan bersama tim Subbagian Keuangan mengikuti kegiatan Nonton Bareng yang saat itu diadakan di Bioskop XXI Taman Ismail Marzuki, Jakarta Pusat. Adapun foto-foto dari kegiatan ini dapat dilihat pada Lampiran 39.

d. Napak Tilas Proklamasi

Kegiatan Napak Tilas Proklamasi diadakan pada 16 Agustus 2018 di Museum Juang dan merupakan program kerja Unit Pelaksana Teknis Museum Kesejarahan Jakarta. Kegiatan ini diadakan untuk mengenang perjuangan Ir. Soekarno dan Moh. Hatta dalam memperjuangkan kemerdekaan Indonesia hingga membacakan teks Proklamasi pada 17 Agustus 1945. Kegiatan ini dibuka oleh Gubernur Provinsi DKI Jakarta yang kemudian diikuti dengan pertunjukan drama detik-detik Proklamasi, tarian tradisional, hingga pawai dengan berjalan kaki sampai dengan Tugu Proklamasi.

Adapun foto-foto dari kegiatan ini dapat dilihat pada Lampiran 40.

7. Memperbarui data PNS per 2018 untuk keperluan pemotongan pajak

Dalam hal pemotongan pajak pegawai, tentunya dibutuhkan data terbaru agar lebih valid. Untuk itu, Tenaga Perpajakan memberikan tugas kepada Praktikan untuk membantu melakukan pembaruan data pegawai Disparbud Jakarta yang nantinya akan diberikan kepada BPKD.

Adapun data yang praktikan buat ialah Rekapitulasi data melalui Microsoft Excel yang sumber datanya diambil dari SIMPEG. Langkah yang praktikan lakukan dalam membuat Rekapitulasi data pegawai ialah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan template matriks Microsoft Excel yang dilengkapi dengan *hyperlink* untuk memudahkan pencarian dan pengerjaan rekapitulasi.
- b. Melakukan update data per-orang yang dilakukan per golongan. Mengingat file Excel yang praktikan olah sudah dilengkapi dengan fitur *hyperlink*, maka praktikan cukup menekan tombol “lihat” pada sebelah kanan untuk menuju ke data pribadi pegawai tersebut. Hal ini dapat dilihat pada Lampiran 41.
- c. Melakukan update data pribadi pegawai tersebut dengan melakukan *crosscheck* dari Data Umum Kepegawaian yang diunduh dari SIMPEG. Tampilan file ini dapat dilihat pada Lampiran 42.
- d. Melakukan *copy paste* dari DUK ke template matriks Rekapitulasi untuk memperbarui data pegawai Disparbud (Lampiran 43). Adapun hal yang harus praktikan isikan ialah :
 - 1) Nama, Jenis Kelamin, dan Status Pernikahan Pegawai
 - 2) NIP, NRK, KARPEG, dan NIP Lama Pegawai (jika ada)

- 3) Pangkat, Golongan, Tangga Menjalankan Tugas (TMT) atau yang dimaksud tanggal pengangkatan PNS tersebut ke Golongan terbarunya
 - 4) Jabatan yang tengah dijabat, TMT pengangkatan PNS tersebut ke Jabatan tersebut
 - 5) Masa Kerja pegawai tersebut selama menjadi PNS sudah berapa tahun berapa bulan
 - 6) Pelatihan Jabatan yang pernah diikuti oleh pegawai tersebut, meliputi nama pelatihan, tahun dilaksanakannya, dan berapa lama pelatihan tersebut dilaksanakan
 - 7) Pendidikan yang telah ditempuh oleh pegawai tersebut
 - 8) Tempat tanggal lahir, Umur, Agama, serta tanggal Pensiun
 - 9) Catatan Mutasi Kepegawaian
 - 10) Alamat, Nomor telpon, serta penghargaan yang pernah diraih oleh pegawai tersebut
- e. Setelah praktikan memastikan data pegawai sudah benar, maka praktikan menuliskan “sudah” disamping nama pegawai yang praktikan baru saja perbarui di sheet Master Data Kepegawaian.

8. Melakukan Rekapitulasi data penerimaan Retribusi dari SIMPAD untuk di *crosscheck* dengan data penerimaan Retribusi dari BPKD;

Salah satu tugas Bendahara Penerimaan ialah bertanggung jawab atas penerimaan yang masuk ke SKPD Disparbud Jakarta, dalam hal ini Retribusi. Untuk memudahkan pekerjaannya, praktikan membantu Bendahara Penerimaan

membuat rekapitulasi penerimaan retribusi dari Unit Pelaksana Teknis Disparbud Jakarta.

Disparbud Jakarta memiliki 11 Unit Pelaksana Teknis. Dari 11 UP tersebut, tentunya ada retribusi yang harus dipungut. Contoh retribusi yang dipungut oleh Disparbud Jakarta ialah, tiket masuk Taman Mini Indonesia Indah, tiket menonton pertunjukan Planetarium Taman Ismail Marzuki, biaya penginapan di Graha Wisata Ragunan, hingga biaya pemakaian gedung seperti Gedung Kesenian Jakarta TIM, Graha Bhakti Budaya TIM, Ruang pertemuan Graha Wisata TMII, dan lain-lain.

Adapun rekapitulasi yang praktikan buat ialah rekapitulasi melalui Microsoft Excel, yang datanya diunduh dari SIMPAD. Langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan rekapitulasi retribusi ialah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan matriks excel Rekapitulasi Retribusi dengan cara mengolah data Laporan Penerimaan Retribusi yang diunduh dari SIMPAD. Tampilan Laporan yang diunduh dari SIMPAD dapat dilihat pada Lampiran 44.
- b. Melakukan olah data Laporan Penerimaan Retribusi dari SIMPAD dengan cara merapihkan dan menghapus kolom tak terpakai, lalu melakukan perhitungan ulang dengan rumus untuk memastikan angka sudah benar. Hasil dari pekerjaan ini dilihat pada Lampiran 45.
- c. Melakukan rekapitulasi per kode rekening atau yang dimaksud kode akun. Rekapitulasi ini dilakukan dengan cara membuat grup per akun, melakukan filter data, merapihkan kolom, dan melakukan perhitungan ulang dengan

rumus untuk memastikan angka sudah benar. Hal yang perlu praktikan perhatikan dalam membuat Rekapitulasi Retribusi ini antara lain :

- 1) Nomor Transaksi
- 2) Tanggal Retribusi tersebut diterima
- 3) No SKR dan No NTPD
- 4) Nama Wajib Retribusi
- 5) Periode Izin (Jika menggunakan tempat)
- 6) Alamat Wajib Retribusi
- 7) Unit Pemungut
- 8) Kode Rekening atau yang dimaksud Kode Akun
- 9) Uraian atas transaksi
- 10) Nilai Ketetapan Retribusi yang ditagih
- 11) Denda yang harus dibayar (jika ada)
- 12) Jumlah Penerimaan Retribusi yang diterima

Adapun hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 45 dan 46.

9. Melakukan Register SPP, SPM serta SP2D

Salah satu tugas Verifikator keuangan ialah membuat register SPP, SPM, serta SP2D. Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan diberikan kesempatan untuk membantu verifikator keuangan melakukan register. Adapun langkah yang praktikan ialah sebagai berikut :

- a. Mengambil bundel SPJ yang telah selesai di diverifikasi dan tengah diajukan untuk SP2D nya.

b. Membuka matriks excel Register SPP/SPM/SP2D untuk melakukan input data. Sebelum melakukan input data, harus dilihat terlebih dahulu jenis dari dokumen tersebut. Pada matriks excel Register ini (Lampiran 47), Register dipisahkan dalam 12 sheet yaitu :

- 1) Tunjangan Kinerja Daerah
- 2) Pembayaran BPJS & Gaji PHL
- 3) Pembayaran Gaji PNS
- 4) Sekretariat
- 5) Bidang Informasi dan Pengembangan
- 6) Bidang Destinasi dan Pemasaran
- 7) Bidang Seni Budaya
- 8) Bidang Nilai Budaya dan Sejarah
- 9) Pengisian Kas Bendahara (sekreatariat UP)
- 10) Pembayaran Air
- 11) Pembayaran Listrik
- 12) Pembayaran Telepon

c. Adapun yang perlu praktikan perhatikan ketika melakukan register ialah sebagai berikut :

- 1) Nomor Urut Register. Setelah usai melakukan register pada matriks excel, praktikan memberikan nomor urut pada SPJ tersebut dengan menggunakan pensil. Nomor urut yang diberikan ialah berdasarkan Nomor Urut Register SPJ tersebut pada matriks Excel.

- 2) Uraian kegiatan atas SPJ tersebut. Contoh : Penyelenggaraan Festival Jakarnaval, Pembayaran BPJS Kesehatan Petugas Jasa Keamanan Bulan Febuari 2018 (61 petugas)
- 3) Nomor SPD
- 4) Nomor serta tanggal SPP
- 5) Nomor serta tanggal SPM
- 6) Nomor serta tanggal SP2D. Jika SP2D belum keluar, maka kolom dibiarkan kosong
- 7) Jumlah atau nilai dari SP2D
- 8) Apakah transaksi tersebut ialah UP/GU/TU ataupun LS

Adapun hasil pekerjaan praktikan terkait Register dapat dilihat pada Lampiran 47 dan 48.

10. Menyiapkan kelengkapan dokumen pengajuan SPP serta melakukan pengarsipan dokumen

Dalam melaksanakan pekerjaannya, Penata Dokumen memiliki tugas untuk menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPP UP/GU/TU/LS hingga terbitnya SPM dan SP2D. Selain itu Penata Dokumen juga bertugas melakukan pengarsipan dokumen. Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan membantu Penata Dokumen dalam menjalankan pekerjaan tersebut.

Ketika Bendahara hendak melakukan pengajuan SPP baik UP, GU, TU, maupun LS ke BPKD, penata dokumen harus menyiapkan dan memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah lengkap dan sudah ditanda tangani oleh pihak-

pihak yang bertanggung jawab. Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 162 tahun 2013 secara garis besar dokumen-dokumen tersebut adalah :

- a. SPP UP/GU/TU/LS
- b. Salinan SPD
- c. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- d. Lampiran lain yang diperlukan tergantung jenis SPP yang diajukan. SPP yang diajukan dapat berupa UP, GU, TU dan LS.

Apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, maka diterbitkan SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima dan dinyatakan lengkap dokumen pengajuan SPP. SPM yang telah diterbitkan tersebut lalu diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Selain membantu penata dokumen dalam menyiapkan kelengkapan dokumen pengajuan SPP, praktikan juga membantu melakukan pengarsipan dokumen. Praktikan diminta untuk memasukan bundel dokumen-dokumen SPJ yang telah selesai diproses kedalam bantex sesuai dengan nomor urut SPJ yang sudah ditandai sebelumnya. Untuk dokumen pajak, diarsipkan kedalam bantex berdasarkan bulan.

Dokumen-dokumen SPJ, SPP, SPM, SP2D, dan dokumen pajak semuanya harus diarsipkan dengan baik. Penata Dokumen harus memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut telah diarsipkan ditempat yang benar dan diberi tanda dengan benar. Hal ini dilakukan untuk mempermudah penelusuran dokumen apabila diperlukan. Selain itu hal ini juga akan sangat membantu apabila adanya pemeriksaan dari BPK.

Adapun contoh dari dokumen SPJ yang praktikan arsipkan serta hasil pekerjaan praktikan terkait pengarsipan dokumen dapat dilihat pada Lampiran 49 dan 50.

D. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta ini, praktikan tentunya menghadapi beberapa kendala. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berjalannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Terdapat banyak istilah akuntansi pemerintahan yang kurang familiar bahkan belum pernah praktikan dengar, sehingga pada mulanya praktikan mengalami kesulitan dalam memahami alur pekerjaan yang dilakukan oleh subbagian keuangan;
2. Praktikan belum familiar menggunakan aplikasi SIPKD yang digunakan oleh Disparbud Jakarta, sehingga praktikan membutuhkan waktu ekstra dalam mengoperasikannya;
3. Karena sejak awal pelaksanaan PKL praktikan tidak mendapatkan pembagian tugas harian yang jelas, maka praktikan sedikit kebingungan dalam melakukan pekerjaan. Sehingga menyebabkan praktikan melakukan semua pekerjaan pegawai Keuangan secara acak.

E. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan, perlu dilakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala tersebut. Upaya yang dapat dilakukan antara lain:

1. Praktikan harus menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, giat bertanya dan mencari tau mengenai sistem akuntansi pemerintahan yang dijalankan di Disparbud Jakarta, serta memiliki komunikasi yang baik dengan para karyawan;
2. Praktikan harus cepat memahami bagaimana mengoperasikan aplikasi SIPKD agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu. Selain itu praktikan harus lebih teliti dalam memasukan data dengan tidak tergesa-gesa, dan bertanya kembali kepada pembimbing bila kurang mengerti, serta mengecek kembali tugas yang telah dikerjakan agar tidak terjadi kesalahan;
3. Praktikan harus giat mendekati diri dan menawarkan bantuan kepada para karyawan Subbagian Keuangan agar dapat memperoleh ilmu yang lebih banyak.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu mata kuliah program studi D3 Akuntansi yang harus ditempuh oleh mahasiswa. Selain itu, PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan yang diterapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya jurusan Akuntansi.

Kegiatan PKL berguna sebagai wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama berada dibangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja sebenarnya. Melalui kegiatan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman dan gambaran bagaimana kondisi dunia kerja yang seharusnya.

Selama melaksanakan pekerjaan selama PKL, praktikan dituntut untuk lebih disiplin waktu, lebih cepat tanggap, lebih bersikap mandiri dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Dengan mengikuti kegiatan PKL di Disparbud Jakarta, praktikan mendapatkan berbagai pengalaman yang nyata dalam lingkungan kerja. Beberapa hal yang berguna bagi praktikan setelah melakukan PKL tersebut adalah:

1. Praktikan dapat beradaptasi dan berinteraksi dengan lingkungan kerja, serta memahami berbagai karakter karyawan yang berbeda;
2. Praktikan dapat mengetahui dan memahami bagaimana alur sistem akuntansi dan penatausahaan keuangan yang dijalankan oleh SKPD;

3. Praktikan dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara mencatat transaksi harian melalui BKU SIPKD;
4. Praktikan dapat memahami dan mengetahui alur serta fungsi verifikasi SPJ;
5. Praktikan dapat memahami dan mengetahui bagaimana alur pengajuan SPP serta SPM yang akan diajukan ke BPKD berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS berikut apa saja kelengkapannya yang harus dipenuhi;
6. Praktikan dapat memahami dan mengetahui bagaimana mekanisme pemungutan dan pemotongan pajak yang dilakukan oleh SKPD.

B. Saran

Selama pelaksanaan PKL, praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan PKL di Disparbud Jakarta. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh praktikan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja serta menjadi acuan untuk meminimalisir kekurangan dari pelaksanaan PKL juga pelaksanaan pekerjaan di Instansi kedepannya adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengoperasikan aplikasi SIPKD, sebaiknya dilakukan oleh pegawai yang latar belakang pendidikannya di bidang Keuangan sehingga sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan;
2. Sebaiknya Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melakukan *update* aplikasi SIPKD ke versi yang lebih baru dan menyempurnakan fitur-fiturnya sehingga tidak membuat pegawai keuangan melakukan kerja 2x;

3. Dalam hal pemotongan dan pemungutan pajak, sebaiknya PPTK memberikan *soft copy* bukti potong dan kertas kerta perhitungan pajak yang sudah dibuat ke Tenaga Perpajakan di Subbagian Keuangan sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien;
4. Sebaiknya PPTK tidak hanya memberikan SPJ dalam bentuk *hard copy* tetapi juga dalam bentuk *soft copy*;
5. Sebaiknya Kertas Kerja Review dan Matriks Laporan Keuangan SKPD Penggabung yang disediakan oleh BPKD terus disempurnakan lagi;
6. Sebaiknya excel yang digunakan untuk melakukan Register SPP, SPM serta SP2D disempurnakan lagi;
7. Sebaiknya seluruh komputer pegawai Keuangan di *update* ke *Microsoft Office* versi terbaru sehingga lebih memudahkan pekerjaan;
8. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebaiknya rutin mengadakan pelatihan profesi bagi para pegawai Keuangan Instansi Pemerintahan guna meningkatkan keahlian pegawai dalam menjalankan penatausahaan keuangan Instansi;
9. Sebaiknya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta menyediakan ruangan dan lemari yang cukup untuk menyimpan berkas dan dokumen penting.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. 2017. *Petunjuk Penggunaan Buku Kas Umum (BKU) SKPD Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) untuk Pemerintah Provinsi DKI Jakarta versi 1.2*. Jakarta: Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Gubernur Provinsi DKI Jakarta. 2013. *Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 162 tahun 2013 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Gubernur Provinsi DKI Jakarta. 2016. *Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 269 tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan*. Jakarta: Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Hajat, Nurahma. 2012. *Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

<http://jakarta-tourism.go.id/2017/> (Diakses pada 1 September 2018)

<http://akuntansidki.com/> (Diakses pada 4 September 2018)

<http://sipkddki.jakarta.go.id/> (Diakses pada 3 Oktober 2018)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0676/UN39.12/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

23 April 2018

Yth. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta
Jl. Kuningan Barat Raya No.2 Kuningan Barat
Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Sabila Adinta Bidari**
Nomor Registrasi : 8323165358
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081318601690

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2 : Surat Jawaban Diterima Melaksanakan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,

Fax. : (021) 522-9136, 520-9671

JAKARTA

Kode Pos : 12710

Nomor : 1038 /-1.851.84
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin
Praktek Kerja Lapangan

30 April 2018

Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik
Kemahasiswaan dan Hubungan
Masyarakat Universitas Negeri
Jakarta
di -

Jakarta

Sehubungandengan surat Saudara Nomor : 0676/UN39.12/KM/2018 tanggal 23 April 2018 perihal permohonan izin praktek kerja lapangan , dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta bersedia menerima mahasiswi Saudara :

Nama : Sabila Adinta Bidari
N PM : 8223165358
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi
No.Handphone : 081318601690

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, selama 2 (dua) bulan 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1 Peserta Praktek Kerja Lapangan agar mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta.
- 2 Mengingat keterbatasan anggaran, maka segala biaya yang dikeluarkan menjadi tanggung jawab peserta.

Selanjutnya sebelum melaksanakan kegiatan tersebut Saudara dapat menghubungi Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian (Sdr.H.Muhazir / Sdri. Erna Puji Astuti Telp. 021 5263925).

Atas perhatian Saudara saya ucapkan terimakasih.

Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,



Asiantoro, SE MM.
NIP.196209011996031002

Lampiran 3 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,
Fax. : (021) 522-9136, 520-9671
JAKARTA

Kode Pos : 12710

SURAT KETERANGAN

Nomor : *44881-1851-84*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asiantoro, SE, MM.
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

dengan ini menerangkan :

Nama : Sabila Adinta Bidari
N P M : 8223165358
Program Studi : Akuntansi (D3)
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 2 (dua) bulan, mulai 2 juli sampai dengan 31 Agustus 2018 di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta dengan hasil **Baik**

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal : *4* September 2018

Plt. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Asiantoro, SE, MM.
NIP. 196209011996031002

Lampiran 4 : Sertifikat PKL

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Sabila Adinta Bidari
No. Registrasi : 8323165358
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Subbagian Keuangan
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuningan Barat No. 2
Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 2 Juli 2018	¹ Sabila ² Sabila	
2	Selasa, 3 Juli 2018		
3	Rabu, 4 Juli 2018	³ Sabila ⁴ Sabila	
4	Kamis, 5 Juli 2018		
5	Jum'at, 6 Juli 2018	⁵ Sabila ⁶ Sabila	
6	Senin, 9 Juli 2018		
7	Selasa, 10 Juli 2018	⁷ Sabila ⁸ Sabila	
8	Rabu, 11 Juli 2018		
9	Kamis, 12 Juli 2018	⁹ Sabila ¹⁰ Sabila	
10	Jum'at, 13 Juli 2018		
11	Senin, 16 Juli 2018	¹¹ Sabila ¹² Sabila	
12	Selasa, 17 Juli 2018		
13	Rabu, 18 Juli 2018	¹³ Sabila ¹⁴ Sabila	
14	Kamis, 19 Juli 2018		
15	Jum'at, 20 Juli 2018	¹⁵ Sabila	

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,

Pengantar Umum & Kepegawaian



Muhazir

NIP. 19650810 199310 1 001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Sabila Adinta Bidari
No. Registrasi : 8323165358
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Subbagian Keuangan
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuningan Barat No. 2
Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16	Senin, 23 Juli 2018	¹⁶ Sabila	
17	Selasa, 24 Juli 2018	¹⁷ Sabila	
18	Rabu, 25 Juli 2018	¹⁸ Sabila	
19	Kamis, 26 Juli 2018	¹⁹ Sabila	
20	Jum'at, 27 Juli 2018	²⁰ Sabila	
21	Sabtu, 28 Juli 2018	²¹ Sabila	²¹ Kegiatan di Pulau Seribu
22	Minggu, 29 Juli 2018	²² Sabila	²² Kegiatan di Pulau Seribu
23	Senin, 30 Juli 2018		²³ Izin sakit
24	Selasa, 31 Juli 2018	²⁴ Sabila	
25	Rabu, 1 Agustus 2018		
26	Kamis, 2 Agustus 2018	²⁶ Sabila	
27	Jum'at, 3 Agustus 2018	²⁷ Sabila	
28	Senin, 6 Agustus 2018	²⁸ Sabila	
29	Selasa, 7 Agustus 2018	²⁹ Sabila	
30	Rabu, 8 Agustus 2018	³⁰ Sabila	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,
Pengolah Umum & Kepegawaian



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Muhazir
NIP. 19650810 199310 1 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Sabila Adinta Bidari
No. Registrasi : 8323165358
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Subbagian Keuangan
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuningan Barat No. 2
Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
31	Kamis, 9 Agustus 2018	³¹ Sabila	³² Sabila	
32	Jum'at, 10 Agustus 2018			
33	Senin, 13 Agustus 2018	³³ Sabila	³⁴ Sabila	
34	Selasa, 14 Agustus 2018			
35	Rabu, 15 Agustus 2018	³⁵ Sabila	³⁶ Sabila	
36	Kamis, 16 Agustus 2018			
37	Jum'at, 17 Agustus 2018	³⁷ —	³⁸ Sabila	³⁷ Libur Hari Kemerdekaan
38	Senin, 20 Agustus 2018			
39	Selasa, 21 Agustus 2018	³⁹ Sabila	⁴⁰ —	
40	Rabu, 22 Agustus 2018			⁴⁰ Libur Idul Adha 1439 H
41	Kamis, 23 Agustus 2018	⁴¹ Sabila	⁴² Sabila	
42	Jum'at, 24 Agustus 2018			
43	Senin, 27 Agustus 2018	⁴³ Sabila	⁴⁴ Sabila	
44	Selasa, 28 Agustus 2018			
45	Rabu, 29 Agustus 2018	⁴⁵ —	⁴⁶ Sabila	⁴⁵ Izin Sakit
46	Kamis, 30 Agustus 2018			
47	Jum'at, 31 Agustus 2018	⁴⁷ Sabila		

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,

Pengarah Umum & Kepegawaian



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Log Harian pelaksanaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,
 Fax. : (021) 522-9136, 520-9671
 JAKARTA



Kode Pos : 12710

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Sabila Adinta Bidari
 No. Registrasi : 8323165358
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Subbagian Keuangan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuningan Barat No. 2 Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	
1	Senin, 2 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan serta penempatan pada Subbagian Keuangan Mendapat penjelasan mengenai wilayah kerja Disparbud yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Mendapat penjelasan mengenai alur pembayaran pengeluaran Disparbud 	Bu Surasih
2	Selasa, 3 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendapat penjelasan mengenai aplikasi SIPKD SPJ Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD 	Pak Ichsan
3	Rabu, 4 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan berkas untuk pengajuan GU ke BPKD Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD 	Pak Ichsan
4	Kamis, 5 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bukti Potong PPh 22 melalui e-SPT PPh 22 Membuat Register SPP, SPM, dan SP2D LS bulan Juni 2018 	Pak Asep Bu Pamularsih
5	Jum'at, 6 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendapat penjelasan mengenai alur pembayaran pengeluaran Disparbud Mendapat penjelasan mengenai siklus akuntansi Disparbud Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD 	Bu Tika Pak Ichsan
6	Senin, 9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendapat penjelasan mengenai siklus akuntansi Disparbud Memilah data BKU form 22 dari SIPKD yang kemudian dipisahkan sesuai kelompoknya (SP2D, dan SPJ) bulan Januari 2018 	Bu Tika
7	Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memilah data BKU form 22 dari SIPKD yang kemudian dipisahkan sesuai kelompoknya (SP2D, dan SPJ) bulan Februari dan Maret 2018 	Bu Tika
8	Rabu, 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memilah data BKU form 22 dari SIPKD yang kemudian dipisahkan sesuai kelompoknya (SP2D, dan SPJ) bulan April 2018 Membuat Bukti Potong PPh 21 melalui e-SPT PPh 21 	Bu Tika Pak Asep





PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,

Fax. : (021) 522-9136, 520-9671

JAKARTA



Kode Pos : 12710

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	
9	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memilah data BKU form 22 dari SIPKD yang kemudian dipisahkan sesuai kelompoknya (SP2D, dan SPJ) bulan Mei 2018 Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD 	Bu Tika Pak Ichsan
10	Jum'at, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memilah data BKU form 22 dari SIPKD yang kemudian dipisahkan sesuai kelompoknya (SP2D, dan SPJ) bulan Juni 2018 Melakukan posting rekapan BKU ke Buku Besar Menyiapkan Berita Acara penutupan Kas Pengeluaran 	Bu Tika Pak Haryadi
11	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan posting rekapan BKU ke Buku Besar Membuat Bukti Potong PPh 21 melalui e-SPT PPh 21 	Bu Tika Pak Asep
12	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan posting rekapan BKU ke Buku Besar Melakukan crosscheck rekap SP2D dan SPJ dari data BKU yang sudah selesai diolah 	Bu Tika
13	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD Melakukan update data pegawai tetap Disparbud untuk keperluan pemotongan pajak, PNS Gol III-B 	Pak Ichsan Pak Asep
14	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan update data pegawai tetap Disparbud untuk keperluan pemotongan pajak, PNS Gol III-D Membuat e-Billing untuk menyeter Pajak 	Pak Asep
15	Jum'at, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD Menjurnal SPJ UP/GU melalui aplikasi SIPKD 	Pak Ichsan
16	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bukti Potong PPh 21 melalui e-SPT PPh 21 Membuat Bukti Potong PPh 23 melalui e-SPT PPh 23 	Pak Asep
17	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat e-Billing untuk menyeter Pajak Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD 	Pak Asep Pak Ichsan
18	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bukti Potong PPh 21 melalui e-SPT PPh 21 Membuat e-Billing untuk menyeter Pajak 	Pak Asep
19	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan crosscheck SPJ dari bidang Merapihkan excel data penerimaan retribusi bulan Januari dari SIMPAD 	Bu Pamularsih Bu Indah
20	Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendapat penjelasan mengenai alur penerimaan Disparbud Menghadiri kegiatan Pemilihan Abang None 2018 di The Kasablanka Hall, Jakarta Selatan sebagai Panitia (Inspeksi) 	Bu Indah Bu Surasih





PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,

Fax. : (021) 522-9136, 520-9671

JAKARTA



Kode Pos : 12710

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	
21	Sabtu, 28 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Inspeksi kegiatan Familiarization Trip Jurnalis Kuwait di Pulau Pantara, Kepulauan Seribu Kabupaten Administrasi Jakarta 	Bu Surasih
22	Minggu, 29 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Inspeksi kegiatan Familiarization Trip Jurnalis Kuwait di Pulau Pantara, Kepulauan Seribu Kabupaten Administrasi Jakarta 	Bu Surasih
23	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Izin Sakit 	-
24	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Cek Pajak Yang Harus dikeluarkan Membuat Bukti Potong PPh 23 melalui e-SPT PPh 23 Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD 	Pak Asep Pak Ichsan
25	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan SPJ yang telah selesai diproses Menyiapkan SPJ LS pembayaran gaji PJLP Disparbud Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD 	Bu Rizka Pak Ichsan
26	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bukti Potong PPh 22 melalui e-SPT PPh 22 Menghadiri kegiatan Nonton Bareng Film Nasional, "Ku Lari ke Pantai" di Teater XII Taman Ismail Marzuki 	Pak Asep Bu Surasih
27	Jum'at, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Senam Kesehatan Membuat Cek Pajak Yang Harus dikeluarkan Mengarsipkan SPJ yang telah selesai diproses 	Pak Asep Bu Rizka
28	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD Membuat Cek Pajak Yang Harus dikeluarkan 	Pak Ichsan Pak Asep
29	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD Menjurnal SPJ UP/GU melalui aplikasi SIPKD 	Pak Ichsan
30	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bukti Potong PPh 21 melalui e-SPT PPh 21 Membuat Cek Pajak Yang Harus dikeluarkan 	Pak Asep





PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,

Fax. : (021) 522-9136, 520-9671

JAKARTA



Kode Pos : 12710

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	
31	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan crosscheck SPJ dari Bidang Mengarsipkan Tanda Terima SPM 	Bu Pamularsih Bu Rizka
32	Jum'at, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Senam Kesehatan Membuat Cek Pajak Yang Harus dikeluarkan Membuat Bukti Potong PPh 21 melalui e-SPT PPh 21 	Pak Asep
33	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan excel data penerimaan retribusi bulan Febuari dan Maret dari SIMPAD Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD 	Bu Indah Pak Ichsan
34	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memilah data BKU form 22 dari SIPKD yang kemudian dipisahkan sesuai kelompoknya (SP2D, dan SPJ) bulan Juli 2018 Menghadiri kegiatan Nonton Bareng Film Nasional, "Si Doel The Movie" di Teater XII Taman Ismail Marzuki 	Bu Tika Bu Asih
35	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memilah data BKU form 22 dari SIPKD yang kemudian dipisahkan sesuai kelompoknya (SP2D, dan SPJ) bulan Juli 2018 	Bu Tika
36	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan excel data penerimaan retribusi bulan Maret dari SIMPAD Menghadiri acara Napak Tilas Proklamasi di Museum Juang 	Bu Indah Bu Surasih
37	Jum'at, 17 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Libur Hari Kemerdekaan 	-
38	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD Menjurnal SPJ UP/GU melalui aplikasi SIPKD Membuat Cek Pajak Yang Harus dikeluarkan 	Pak Ichsan Pak Asep
39	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat e-Billing untuk menyeter Pajak Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD 	Pak Asep Pak Ichsan
40	Rabu, 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Libur Idul Adha 1439 H 	





PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,
 Fax. : (021) 522-9136, 520-9671
 JAKARTA



Kode Pos : 12710

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	
41	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan crosscheck SPJ dari Bidang Membuat e-Billing untuk menyetor Pajak 	Bu Rizka
42	Jum'at, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Senam Kesehatan Membuat Cek Pajak Yang Harus dikeluarkan Melakukan crosscheck SPJ dari Bidang 	Pak Asep
43	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan excel data penerimaan retribusi bulan April dan Mei dari SIMPAD Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD 	Bu Indah Pak Ichsan
44	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan excel data penerimaan retribusi bulan Mei dari SIMPAD Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD Menyiapkan dokumen penting PKL 	Bu Indah Pak Ichsan Pak Muhazir
45	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Izin Sakit 	-
46	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan excel data penerimaan retribusi bulan Juni dari SIMPAD Mengarsipkan SPJ yang telah selesai diproses Membuat Cek Pajak Yang Harus dikeluarkan 	Bu Indah Bu Rizka Pak Asep
47	Jum'at, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan excel data penerimaan retribusi bulan Juli dari SIMPAD Membukukan transaksi SPJ UP/GU ke BKU melalui SIPKD Perpisahan dengan Pegawai Subbagian Keuangan 	Bu Indah Pak Ichsan

Jakarta, 3 September 2018

Mengetahui,



Harjadi

NIP. 19650322 198503 1 002

Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III ...2... SKS

Nama : Sabila Adinta Bidari
No.Registrasi : 8323165358
Program Studi : D3. Akuntansi
Tempat Praktik : Subbagian Keuangan, Dinas Pariwisata & Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuningan Barat No. 2, Mampang Prapatan
Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	82					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83					
8	Aktivitas dan Kreativitas	83					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		840	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	A-	Angka bulat	huruf
84	A-						
Angka bulat	huruf						

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

Antika Nur Fitria, S.E.
NIP. 19880524 201101 2 015

Lampiran 8 : Dokumentasi Selama PKL

Praktikan didepan Gedung A Dinas Pariwisata dan Kebudayaan



Praktikan Bersama Pegawai Subbagian Keuangan

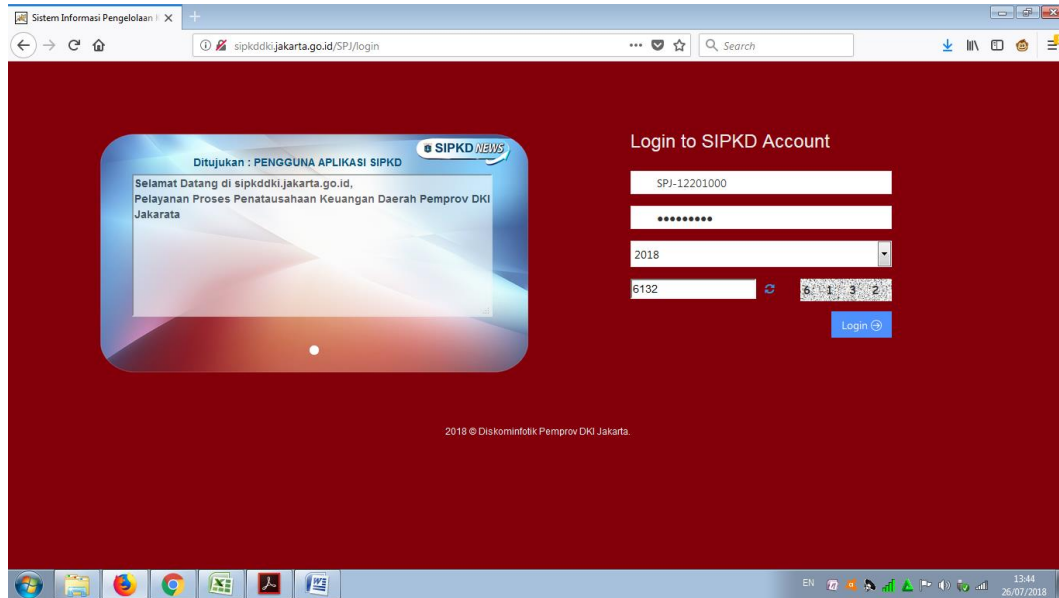


Praktikan Membantu Pekerjaan Bendahara Pengeluaran



Lampiran 9 : Pekerjaan 1

Tampilan awal laman <http://sipkd.jakarta.go.id/SPJ>



Lampiran 10

Tampilan entry BKU Pengeluaran

No	Tanggal	No BKU	No Bukti	Beban	Akun	Uraian	Kegiatan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Kas	Edit
226	23/07/2018	836	72/VII/18	UP	5.2.2.11.01	Disetor Pajak PPH PS 23 JASA I atas Keg. Penyediaan makanan dan minuman	1.22.03.005 / Penyediaan makanan dan minuman	0,00	8.100,00	401.129.031,00	
227	23/07/2018	837	73/VII/18	UP	5.2.2.11.01	Disetor Pajak PPN atas Keg. Penyediaan makanan dan minuman	1.22.03.005 / Penyediaan makanan dan minuman	0,00	152.728,00	400.976.303,00	
228	23/07/2018	838	74/VII/18	UP	5.2.2.11.01	Disetor Pajak PPH PS 22 atas Keg. Penyediaan makanan dan minuman	1.22.03.005 / Penyediaan makanan dan minuman	0,00	80.069,00	400.896.234,00	
229	23/07/2018	839	75/VII/18	UP	5.2.2.11.01	Disetor Pajak PPN atas Keg. Penyediaan makanan dan minuman	1.22.03.005 / Penyediaan makanan dan minuman	0,00	533.790,00	400.362.444,00	

Lampiran 11

Tahun Anggaran: 2018
 SKPD: 12201000 / DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 Bulan: 07 - Juli
 Jenis Transaksi: DATA SPJ : BELANJA DARI BEBAN UP/GU/TU
 Tanggal Transaksi: 26/07/2018
 No Bukti Dok: 88/MI/18
 Tanggal Dokumen: 26/07/2018
 No Arsip: 88/MI/18
 Cara Pembayaran: 2 - Bank/Transfer/Cek
 Kegiatan: 2.02.02.001/Pemberdayaan Abang dan None
 Beban: UP/GU
 Sisa Uang Persediaan UP/GU (Kas SKPD): 156.584.155,00
 Nilai SPD (1): 816.000.000,00
 Nilai Kontrak (2): 0,00
 Nilai BKU UP/GU (3): 196.600.000,00
 Nilai SPP TU (4): 0,00
 Nilai Setoran TU (5): 0,00
 Total Sisa SPD (1-2-3-4-5): 619.400.000,00
 NIP PPTK: 196506171993031007
 Nama PPTK: Robert Arthur Ritey
 Uraian: Pembayaran Kegiatan Pemberdayaan Abang dan None 88/MI/18

Lampiran 12

No	Tanggal	SKPD	Bulan	Tipe	Uraian	Uraian	Nilai	Nilai	Nilai
241	24/07/2018	849	85/MI/18	UP	5.2.2.11.03	Dibayar 2.02.02.014/Penyelenggaraan Familiarization Trip Belanja	0,00	7.330.059,00	374.568.155,00
242	24/07/2018	850	85/MI/18	UP	5.2.2.08.01	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Famtrip Hanoi	166.000,00	0,00	374.734.155,00
243	24/07/2018	851	85/MI/18	UP	5.2.2.08.02	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Famtrip Hanoi	160.000,00	0,00	374.894.155,00
244	24/07/2018	852	85/MI/18	UP	5.2.2.11.03	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Famtrip Hanoi	117.593,00	0,00	375.011.748,00
245	24/07/2018	853	86/MI/18	UP	5.2.2.27.01	Dibayar 1.22.01.020/Pergelaran Kesenian Terpilih Belanja	0,00	180.500.000,00	194.511.748,00
246	24/07/2018	854	86/MI/18	UP	5.2.2.27.01	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	4.512.500,00	0,00	199.024.248,00
247	24/07/2018	855	87/MI/18	UP	5.2.2.03.54	Dibayar 2.02.02.014/Penyelenggaraan Familiarization Trip Belanja	0,00	36.420.000,00	162.604.248,00
248	26/07/2018	856	88/MI/18	UP	5.2.2.27.01	Dibayar 2.02.02.001/Pemberdayaan Abang dan None Belanja	0,00	23.100.000,00	139.504.248,00
Jumlah sampai periode ini :							129.524.622.859,00	129.385.118.611,00	139.504.248,00

Showing 226 to 248 of 248 entries

Lampiran 13

SIPKD | Sistem Informasi Peng... X

sipkddkjakarta.go.id/SPJ/bku/addbku

BKU SETORAN CETAK SETORAN MONITORING SPJ TAHUN ANGGARAN : 2018 | 196406111985031010 / SPJ-12201000

Tahun Anggaran: 2018
 SKPD: 12201000 / DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 Bulan: 07 - Juli
 Jenis Transaksi: PPH PS 21
 Tanggal Transaksi: 26/07/2018
 No Bukti Dok: 88/VII/18
 Tanggal Dokumen: 26/07/2018
 No Arsip: 88/VII/18
 Jenis Pembayaran: Penerimaan
 Cara Pembayaran: 2 - Bank/Transfer/Cek
 Kegiatan: 2.02.02.001/Pemberdayaan Abang dan None
 Beban: UP/GU
 Jenis: BL
 Saldo Awal Pajak: 0,00
 Uraian: Dipungut Pajak PPh 21 Keg. Pemberdayaan Abang dan None

Pilih

No	Akun	Penerimaan	Pengeluaran
1	5.2.2.27.01/Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber	583.000	0,00

Tambah Data Haapus Data Simpan Kembali

14:00
26/07/2018

Lampiran 14

SIPKD | Sistem Informasi Peng... X

sipkddkjakarta.go.id/SPJ/prosesBku/indexprosesbku

BKU SETORAN CETAK SETORAN MONITORING SPJ TAHUN ANGGARAN : 2018 | 196406111985031010 / SPJ-12201000

Proses Jurnal BKU

Tahun Anggaran: 2018
 SKPD: 12201000 / DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 Tanggal: 24/07/2018

Proses Jurnal Unduh XLS

10 records

No	Tgl Posting	Kode Trans	Jenis	Beban	No Bukti	Tgl Bukti	Kode Keg	Nama Kegiatan	Kode Akun	Nama Akun	
1	24/07/2018	SPJ	BL	UP	85/VII/18	2018-07-24 00:00:00.0	2.02.02.014	Penyelenggaraan Familiarization Trip	5.2.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	Dibayar 2.02.02.014/Penyelenggaraan Far
2	24/07/2018	SPJ	BL	UP	85/VII/18	2018-07-24 00:00:00.0	2.02.02.014	Penyelenggaraan Familiarization Trip	5.2.2.08.02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air	Dibayar 2.02.02.014/Penyelenggaraan Far
3	24/07/2018	SPJ	BL	UP	85/VII/18	2018-07-24 00:00:00.0	2.02.02.014	Penyelenggaraan Familiarization Trip	5.2.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	Dibayar 2.02.02.014/Penyelenggaraan Far
4	24/07/2018	PPH PS 23 JASA I	BL	UP	85/VII/18	2018-07-24 00:00:00.0	2.02.02.014	Penyelenggaraan Familiarization Trip	5.2.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Famtrip Hanc
5	24/07/2018	PPH PS 23 JASA I	BL	UP	85/VII/18	2018-07-24 00:00:00.0	2.02.02.014	Penyelenggaraan Familiarization Trip	5.2.2.08.02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Famtrip Hanc
6	24/07/2018	PPH PS 23 JASA I	BL	UP	85/VII/18	2018-07-24 00:00:00.0	2.02.02.014	Penyelenggaraan Familiarization Trip	5.2.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Famtrip Hanc
7	24/07/2018	SPJ	BL	UP	86/VII/18	2018-07-24 00:00:00.0	1.22.01.020	Pergelaran Kesenian Terpilih	5.2.2.27.01	Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber	Dibayar 1.22.01.020/Pergelaran Kesenian
8	24/07/2018	PPH PS 21	BL	UP	86/VII/18	2018-07-24 00:00:00.0	1.22.01.020	Pergelaran Kesenian Terpilih	5.2.2.27.01	Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pergelaran Ke
9	24/07/2018	SPJ	BL	UP	87/VII/18	2018-07-24 00:00:00.0	2.02.02.014	Penyelenggaraan Familiarization Trip	5.2.2.03.54	Belanja Jasa Akomodasi	Dibayar 2.02.02.014/Penyelenggaraan Far

Showing 1 to 9 of 9 entries

14:19
26/07/2018

Lampiran 15

Tampilan laporan tutup buku BKU form 22



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

FORM 22

BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN 2018

12201000 - DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
BULAN JUNI 2018

NO. URUT	TANGGAL	NO. BKU	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				SALDO KAS AWAL JUNI 2018				371.968.085,00
1	04-06-2018	489	4 008768/SP2D/VI/2018	DITERIMA - PEMBAYARAN GAJI PNS/CPNS DISPARBUJ. BULAN JUNI 2018 (TERDIRI DARI 521 PEG. 393 ISTRIS/UMI. 482 ANAK. JUMLAH 1.376 JIWA)	1.1.01.03.01.00	2.234.789.219,00		2.606.768.304,00
2	04-06-2018	490	4 008768/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.03.002		106.118.440,00	2.437.667.864,00
3	04-06-2018	490	4 008768/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Tunjangan Jabatan	5.1.1.01.03.003		57.510.000,00	2.380.157.864,00
4	04-06-2018	490	4 008768/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Tunjangan Fungsional	5.1.1.01.03.005		700.000,00	2.379.457.864,00
5	04-06-2018	490	4 008768/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Gaji Pokok	5.1.1.01.03.001		1.825.744.800,00	553.713.284,00
6	04-06-2018	490	4 008768/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Tunjangan Umum	5.1.1.01.03.006		82.040.000,00	471.673.284,00
7	04-06-2018	490	4 008768/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Pembulatan Gaji	5.1.1.01.03.010		25.259,00	471.648.025,00
8	04-06-2018	490	4 008768/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Tunjangan Beras	5.1.1.01.03.009		99.640.920,00	371.968.085,00
9	04-06-2018	491	4 008976/SP2D/VI/2018	DITERIMA : GAJI PETUGAS JASA KEBERSIHAN KANTOR GED. APJ. BULAN MEI 2018 (TERDIRI DARI 5 PETUGAS)	1.1.01.03.01.00	18.240,175,00		390.238.260,00
10	04-06-2018	492	4 008976/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan	5.2.2.03.79		18.240,175,00	371.968.085,00
11	04-06-2018	493	4 008980/SP2D/VI/2018	DITERIMA : GAJI PETUGAS JASA KEBERSIHAN KANTOR GED. DINAS. BULAN MEI 2018 (TERDIRI DARI 80 PETUGAS)	1.1.01.03.01.00	217.359.531,00		589.357.816,00
12	04-06-2018	494	4 008980/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan	5.2.2.03.79		217.359.531,00	371.968.085,00
13	04-06-2018	495	4 008978/SP2D/VI/2018	DITERIMA : GAJI PETUGAS JASA KEBERSIHAN KANTOR GED. LAB TARI & KARAWITAN CONDET. BULAN MEI 2018 (TERDIRI DARI 6 PETUGAS)	1.1.01.03.01.00	17.956,175,00		399.954.260,00
14	04-06-2018	496	4 008978/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan	5.2.2.03.79		17.956,175,00	371.968.085,00
15	04-06-2018	497	4 008977/SP2D/VI/2018	DITERIMA : GAJI PETUGAS JASA KEAMANAN KANTOR. BULAN MEI 2018 (TERDIRI DARI 42 PETUGAS)	1.1.01.03.01.00	153.149.970,00		525.148.055,00
16	04-06-2018	498	4 008977/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan	5.2.2.03.79		153.149.970,00	371.968.085,00
17	04-06-2018	499	4 008975/SP2D/VI/2018	DITERIMA : GAJI PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PARIWISATA DAN BUDAYA. BULAN MEI 2018 (TERDIRI DARI 12 PETUGAS)	1.1.01.03.01.00	68.187,529,00		440.185.614,00
18	04-06-2018	500	4 008975/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan	5.2.2.03.79		68.187,529,00	371.968.085,00
19	04-06-2018	501	4 008979/SP2D/VI/2018	DITERIMA : GAJI PETUGAS JASA KEBERSIHAN KANTOR GED. PUSAT KEBUDAYAAN BETAWI DI EKS KODIM. BULAN MEI 2018 (TERDIRI DARI 5 PETUGAS)	1.1.01.03.01.00	18.216,175,00		390.216.260,00
20	04-06-2018	502	4 008979/SP2D/VI/2018	DIBAYAR : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan	5.2.2.03.79		18.216,175,00	371.968.085,00

Printed by SIPKD 20-06-2018

Halaman 1 dari 10

Lampiran 16

Tampilan laporan pajak form 25



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

FORM 25

BUKU PAJAK PPh Pasal 21
BENDAHARA PENGELUARAN
BULAN JUNI 2018

SKPD / UKPD / PPKD : 12201000 - DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Kepala SKPD / UKPD / PPKD : Dr. Timis Budiat, MA
Bendahara Pengeluaran : Haryadi

No.	Nomor BKU	TANGGAL	KEGIATAN	URAIAN	PEMOTONGAN / FEMUNGUTAN	PENYETORAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8=6-7
				SALDO AWAL			0,00
1	534	07/06/2018	2.02.02.020	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri	100,000,00		100,000,00
2	537	07/06/2018	1.22.01.027	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Jakarta Komedi Expo	2,821,000,00		2,721,000,00
3	550	08/06/2018	1.22.01.033	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Nonton Bareng Film Indonesia/Nasional	160,000,00		2,881,000,00
4	553	08/06/2018	2.02.02.025	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pengelolaan dan Pengembangan Ensiklopedi Jakarta	377,850,00		3,258,850,00
5	556	08/06/2018	1.22.01.020	Dipungut Pajak PPH 21	1,250,000,00		4,508,850,00
6	583	08/06/2018	1.22.02.004	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Nominasi Warisan Budaya Tak Benda	300,000,00		4,808,850,00
7	584	08/06/2018	1.22.02.004	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Nominasi Warisan Budaya Tak Benda	375,000,00		5,183,850,00
8	586	08/06/2018	1.22.01.027	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Jakarta Komedi Expo	1,265,000,00		6,448,850,00
9	574	25/06/2018	1.22.01.020	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	3,082,500,00		9,511,350,00
10	576	25/06/2018	1.22.01.020	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	1,625,000,00		11,136,350,00
11	578	25/06/2018	1.22.01.020	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	2,782,500,00		13,998,850,00
12	584	25/06/2018	2.02.02.020	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri		100,000,00	13,768,850,00
13	585	25/06/2018	1.22.01.027	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Jakarta Komedi Expo		2,821,000,00	11,177,850,00
14	592	25/06/2018	1.22.01.033	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. /Nonton Bareng Film Indonesia/Nasional		160,000,00	11,017,850,00
15	593	25/06/2018	2.02.02.025	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Pengelolaan dan Pengembangan Ensiklopedi Jakarta		377,850,00	10,940,000,00
16	594	25/06/2018	1.22.01.020	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih		1,250,000,00	9,340,000,00
17	598	25/06/2018	1.22.02.004	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Nominasi Warisan Budaya Tak Benda		300,000,00	9,040,000,00
18	599	25/06/2018	1.22.02.004	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Nominasi Warisan Budaya Tak Benda		375,000,00	8,715,000,00
19	601	25/06/2018	1.22.01.027	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Jakarta Komedi Expo		1,265,000,00	7,450,000,00

Printed by SIPKD 20-06-2018

Halaman 1 dari 2

Lampiran 17 : Pekerjaan 2

The screenshot shows the SIPKD web application interface. The browser address bar displays 'sipkddki.jakarta.go.id/SPJ/laporanbkueluar/indexlaporanbkueluar'. The application header includes the SIPKD logo and navigation menus for 'BKU', 'SETORAN', 'CETAK SETORAN', and 'MONITORING SPJ'. The current fiscal year is 'TAHUN ANGGARAN : 2018 | 196406111985031010 / SPJ-12201000'. A dropdown menu is open under 'BKU', with 'BKU LAPORAN BULANAN' selected. Below the menu, there are buttons for 'Draft', 'Unduh PDF', 'Unduh XLS', and 'Proses Tutup BKU'. The main content area shows a table with columns: 'No', 'Tanggal', 'No Bukti', 'Uraian', 'Kode Rekening', 'Penerimaan', 'Pengeluaran', and 'Saldo'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 14:29 on 26/07/2018.

Lampiran 18

Tampilan form 22 hasil unduhan dari SIPKD dalam format excel sebelum di olah

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

TANGGAL	NO BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	PEMERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
		SALDO KAS AWAL MEI 2018		610,347,312.00	0.00	610,347,312.00
02/05/2018	4 006386/SP2D/N/2018	DITERIMA : PEMBAYARAN GAJI PNS/CPNS DISPARBUD, BULAN MEI 2018. (TERDIRI DARI 523 PEG, 394 ISTRI/SUAMI, 473 ANAK, JUMLAH 1.390 JIWA-11.01.03.01.002		2,245,210,287.00	0.00	2,855,557,599.00
02/05/2018	4 006386/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Gaji Pokok	5.1.1.01.03.001	0.00	1,833,013,200.00	1,022,544,399.00
02/05/2018	4 006386/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.03.002	0.00	170,537,796.00	852,006,603.00
02/05/2018	4 006386/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Tunjangan Jabatan	5.1.1.01.03.003	0.00	58,050,000.00	793,956,603.00
02/05/2018	4 006386/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Tunjangan Fungsional	5.1.1.01.03.005	0.00	700,000.00	793,256,603.00
02/05/2018	4 006386/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Tunjangan Umum	5.1.1.01.03.006	0.00	82,220,000.00	711,036,603.00
02/05/2018	4 006386/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Tunjangan Beras	5.1.1.01.03.009	0.00	100,663,800.00	610,372,803.00
02/05/2018	4 006386/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Pembulatan Gaji	5.1.1.01.03.010	0.00	25,491.00	610,347,312.00
02/05/2018	4 006439/SP2D/N/2018	DITERIMA : PEMBAYARAN BPJS KESEHATAN PJLP JASA KEBERSIHAN KANTOR GED. DINAS, BULAN MARET 2018 (58 PETUGAS)	1.1.01.03.01.002	10,579,316.00	0.00	620,926,628.00
02/05/2018	4 006439/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan	5.2.2.03.79	0.00	10,579,316.00	610,347,312.00
02/05/2018	4 006438/SP2D/N/2018	DITERIMA : PEMBAYARAN BPJS KESEHATAN PJLP JASA KEBERSIHAN KANTOR API, BULAN MARET 2018 (5 PETUGAS)	1.1.01.03.01.002	912,010.00	0.00	611,259,322.00
02/05/2018	4 006438/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan	5.2.2.03.79	0.00	912,010.00	610,347,312.00
02/05/2018	4 006437/SP2D/N/2018	DITERIMA : PEMBAYARAN BPJS KESEHATAN PJLP JASA KEBERSIHAN KANTOR GED. LAB. TARI & KARAWITAN CONDET, BULAN MARET 2018 (4 PETUG-11.01.03.01.002		729,608.00	0.00	611,076,920.00
02/05/2018	4 006437/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan	5.2.2.03.79	0.00	729,608.00	610,347,312.00
02/05/2018	4 006436/SP2D/N/2018	DITERIMA : PEMBAYARAN BPJS KESEHATAN PJLP JASA KEBERSIHAN KANTOR GED. PUSAT KEBUDAYAAN BETAWI DI EKS KODIM, BULAN MARET 2011-1.01.03.01.002		729,608.00	0.00	611,076,920.00
02/05/2018	4 006436/SP2D/N/2018	DIBAYAR : Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan	5.2.2.03.79	0.00	729,608.00	610,347,312.00
03/05/2018	4 006450/SP2D/N/2018	DITERIMA : GAJI PETUGAS JASA KEAMANAN KANTOR, BULAN APRIL 2018 (TERDIRI DARI 42 PETUGAS)	1.1.01.03.01.002	152,483,670.00	0.00	762,830,982.00

Lampiran 21

Tampilan Sheet Rekapitulasi Pajak

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN JURNAL PAJAK TAHUN PAJAK 2018							
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Kode Rekening	Nama Rekening	135,924,052 Pemotongan (Rp)	135,924,052 Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
05/06/2018	1VI/18	Dipungut Pajak PPN Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri	2.1.1.02.06	Utang Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai	2,000,000	-	2,000,000
05/06/2018	1VI/18	Dipungut Pajak PPH Pasal 4 Ayat 2 Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Kebudayaan di Luar Negeri	2.1.1.02.05	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)	2,000,000	-	4,000,000
05/06/2018	2VI/18	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Pengadaan Bahan dan Fasilitas pendukung promosi pariwisata dan kebudayaan di Luar Negeri	2.1.1.02.03	Utang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23	418,000	-	4,418,000
07/06/2018	7VI/18	Dipungut Pajak PPN Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri	2.1.1.02.06	Utang Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai	311,915	-	4,729,915
07/06/2018	7VI/18	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri	2.1.1.02.01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21	100,000	-	4,829,915
07/06/2018	7VI/18	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri	2.1.1.02.03	Utang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23	62,383	-	4,892,298
07/06/2018	8VI/18	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Jakarta Komedi Expo	2.1.1.02.01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21	2,621,000	-	7,513,298
07/06/2018	9VI/18	Dipungut Pajak PPH 22 Keg. Penyediaan makanan dan minuman (konsumsi rapat dinas)	2.1.1.02.02	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22	405,000	-	7,918,298
07/06/2018	10VI/18	Dipungut Pajak PPN Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri (biaya pembuatan dekorasi landscape)	2.1.1.02.06	Utang Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai	1,300,000	-	9,218,298
07/06/2018	10VI/18	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri (biaya pembuatan dekorasi landscape)	2.1.1.02.03	Utang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23	260,000	-	9,478,298
08/06/2018	11VI/18	Dipungut Pajak PPN Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri	2.1.1.02.06	Utang Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai	7,500,000	-	16,978,298
08/06/2018	11VI/18	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri	2.1.1.02.03	Utang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23	1,500,000	-	18,478,298
08/06/2018	12VI/18	Dipungut Pajak PPH 22 Keg. Nonton Bareng Film Indonesia Nasional	2.1.1.02.02	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22	164,925	-	18,643,223
08/06/2018	12VI/18	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Nonton Bareng Film Indonesia Nasional	2.1.1.02.01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21	160,000	-	18,803,223
08/06/2018	14VI/18	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pengeloaan dan Pengembangan Ensiklopedi Jakarta	2.1.1.02.01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21	377,850	-	19,181,073
08/06/2018	15VI/18	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Budaya di Dalam Negeri	2.1.1.02.01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21	1,250,000	-	20,431,073

Lampiran 22

Buku Besar Khusus Akun Pajak

TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO DEBIT/KREDIT
06/02/2018	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	JU	2.237.500		2.237.500
12/02/2018	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	JU		2.237.500	0
05/03/2018	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	JU	2.350.000		2.350.000
06/03/2018	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	JU	4.750.000		7.100.000
09/03/2018	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	JU		2.350.000	4.750.000
09/03/2018	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Pergelaran kesenian terpilih	JU	0	4.750.000	0
15/03/2018	Dipungut Pajak PPH 21 Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	JU	1.125.000		1.125.000
20/03/2018	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Keg. Pergelaran Kesenian Terpilih	JU		1.125.000	0
27/03/2018	Dipungut Pajak PPH 1 Keg. Penyelenggaraan Familiarisation Trip (Famtrip) Jerman	JU	225.000		225.000
	Dipungut Pajak PPH 21 Keg./Keikutsertaan pada Event Promosi Pariwisata dan Kebudayaan				

Lampiran 23

Buku Besar per Akun

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta						Pemerintah Provinsi DKI Jakarta											
Buku Besar						Buku Besar											
UNTUKTAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2018						UNTUKTAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2018											
: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan						: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan											
: Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat						: Belanja Sewa Paksiain Adat/Traditional											
: 5.2.2.08.01						: 5.2.2.10.05											
363.960						43.311.960						(42.948.000)					
TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO DEBIT/KREDIT	TGL	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO DEBIT/KREDIT						
27/03/2018	Dibayar 2.02.02.014/Penyelenggaraan Familiarization Trip Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat - Pembayaran Keg. Famtrip	JU	-	6.448.000	(6.448.000)	10/04/2018	Dibayar 2.02.02.013/Pengadaan Bahan dan Fasilitas pendukung promosi pariwisata dan kebudayaan di Luar Negeri Belanja Sewa Paksiain Adat/Traditional - Pembayaran Keg. Pengadaan Bahan dan Fasilitas pendukung promosi pariwisata dan kebudayaan di Luar Negeri (Sewa Paksiain Adat)	JU	-	19.200.000	-19.200.000						
27/03/2018	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Famtrip	JU	128.960	-	(6.319.040)	10/04/2018	Dipungut Pajak PPH 23 Keg. Pengadaan Bahan dan Fasilitas pendukung promosi pariwisata dan kebudayaan di Luar Negeri (Sewa Paksiain Adat)	JU	384.000	-	-18.816.000						
28/03/2018	Ditetor Pajak PPH PS 23 JASA 1 atas Keg. Famtrip	JU	-	128.960	(6.448.000)	23/04/2018	Ditetor Pajak PPH PS 23 JASA 1 atas Keg./Pengadaan Bahan dan Fasilitas pendukung promosi pariwisata dan kebudayaan di Luar Negeri	JU	-	384.000	-19.200.000						
18/04/2018	Dibayar 2.02.02.014/Penyelenggaraan Familiarization Trip Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat - Pembayaran Keg. Famtrip Amanan Yordania	JU	-	8.700.000	(15.148.000)	21/05/2018	Dibayar 2.02.02.013/Pengadaan Bahan dan Fasilitas pendukung promosi pariwisata dan kebudayaan di Luar Negeri Belanja Sewa Paksiain Adat/Traditional - Pembayaran Keg. Pengadaan Bahan dan Fasilitas pendukung promosi pariwisata dan kebudayaan di Luar Negeri (Sewa paksiain tari betawi)	JU	-	12.000.000	-31.200.000						

Lampiran 24 : Pekerjaas 3

Matriks Excel Cek Yang Harus Dikeluarkan

CEK YANG HARUS DIKELUARKAN

Program : 1.22.01 / Program Pembinaan dan Pemberdayaan Pelaku Seni

Kegiatan : 1.22.01.011 / Pemilihan Abang dan None Jakarta 2018

Nama PPTK : Robert Arthur Ritzy, SE, MM. Bidang : Destinasi dan Pemasaran

NIP : 196506171993031007. Seksi : Seksi Destinasi

Bendahara Pengeluaran : Ahmad Fahnin, SE

Pembantu : 196612261991031011

Jumlah Permohonan : 70,000,000

terbilang : Tujuh Puluh Juta Rupiah

No	Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening	Jumlah
1	5.2.2.27.01 Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber	68,225,000
2	-	-
3	-	-
4	-	-
5	-	-
6	-	-
7	-	-
8	-	-
9	-	-
Transfer ke Pihak Ketiga		68,225,000

No	Uraian	Jumlah
1	PPN	-
2	PPh Pasal 21	1,750,000
3	PPh Pasal 22	-
4	PPh Pasal 23	-
5	PPh Pasal 4 Ayat 2	-

No	Uraian	Jumlah
1	Sapta Nirwandar Bank Mandiri No. Rek. 103-000-202-9854	5,000
2	Harmawan K Bank BRI No. Rek. 035,081,000,360,665	5,000

Lampiran 25

Tampilan hasil akhir Cek Yang Harus Dikeluarkan yang telah di tanda tangani

CEK YANG HARUS DIKELUARKAN

Program : 1.22.03 / Program Peningkatan dan Pengelolaan Kantor Urusan Kebudayaan
 Kegiatan : 1.22.03.005 / Penyediaan Makanan dan Minuman
 Nama PPTK : Dedy Nurrachmat, SH. Bidang : Sekretaris Dinas
 NIP : 197004021989031005 Seksi : Sub Bagian Keuangan
 Bendahara Pengeluaran : Haryadi, SE.
 NIP : 196503221985031002
 Jumlah Permohonan : 26.829.350
 terbilang : Dua puluh enam juta delapan ratus dua puluh sembilan ribu tiga ratus lima puluh rupiah

Cek Ke Pihak Ketiga			Cek untuk Potongan Pajak :		
No	Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening	Jumlah	No	Uraian	Jumlah
1	5.2.2.11.02 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	26.739.650	1	PPN	-
2	-	-	2	PPH Pasal 21	-
3	-	-	3	PPH Pasal 22	74.700
4	-	-	4	PPH Pasal 23	-
5	-	-	5	PPH Pasal 4 Ayat 2	-
6	-	-			
7	-	-			
8	-	-			
9	-	-			
Transfer ke Pihak Ketiga		26.739.650			
Blaya Transfer			Jumlah Potongan Pajak : 74.700		
No	Uraian	Jumlah	<i>Tujuh puluh empat ribu tujuh ratus rupiah</i>		
1	PT Sarimunik Mandiri Bank BCA No. Rek. 342.302.4662	5.000			
2	Le Gourmet Bank BCA No. Rek. 217.305.3789	5.000			
3	Holland Bakery Bank BCA No. Rek. 309.301.3235	5.000			
Jumlah Blaya Transfer		15.000			
Jumlah Pembayaran :		26.754.650	Jumlah Potongan Pajak : 74.700		
<i>Dua puluh enam juta tujuh ratus lima puluh empat ribu enam ratus lima puluh rupiah</i>			<i>Tujuh puluh empat ribu tujuh ratus rupiah</i>		

Jumlah ditransfer : 26.829.350
 terbilang : Dua puluh enam juta delapan ratus dua puluh sembilan ribu tiga ratus lima puluh rupiah

Jakarta, 21 Agustus 2018
 PPTK,

Dedy Nurrachmat, SH.
 NIP 197004021989031005


Check List Bukti Potongan Pajak :		Jakarta, 2018 Bendahara Pengeluaran	Di Verifikasi oleh : Jakarta, 2018 Kepala Sub Bagian Keuangan
1. Bukti Potongan PPh 21 & Rekapitulasi PPh 21 lembar		
2. Bukti Potongan PPh 22 & Rekapitulasi PPh 221..... lembar		
3. Bukti Potongan PPh 23 & Rekapitulasi PPh 23 lembar		
4. Bukti Potongan PPh 4 (2) & Rekapitulasi PPh 4 (2) lembar		
5. Rekapitulasi PPh lembar		
Catatan Kekurangan SPJ :		 Haryadi, SE. NIP 196503221985031002	 Surasih, SE. NIP 196401131987032002

Lampiran 26 : Pekerjaan 4

eSPT Masa 2126 - V.2.4.0.0

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Cetak Referensi Profil Help

- Daftar Bukti Potong
 - Tidak Final (1721-II)
- Daftar Pemotongan Pajak (1721-I)
 - Final (1721-III)
 - A1
 - A2
- Daftar Biaya (1721-V)
- SPT Induk (1721)
- Daftar SSP/Pbk (1721-IV)



NPWP: 00.045.680.6-014.000 Nama: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta Masa Pajak yang sedang dibuka: Juli - 2018 (Normal) Status: Bisa diedit

08.54
21/08/2018

Lampiran 27

eSPT Masa 2126 - V.2.4.0.0

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Cetak Referensi Profil Help

Input Bukti Potong Tidak Final

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) DAN/ATAU PASAL 26

Nomor Bukti Potong : 1.3-07.18 - 0000275

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

NPWP : 76.294.573.1-072.000 Referensi

Nama : Nabila Jasmine

NIK/No. Paspor : 3171074308960002

Alamat : Jakarta

WP Asing Kode Negara : [Dropdown]

B. PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG DIPOTONG

Objek Pajak : Imbalan Kepada Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Tidak Bersifat Berkesinambungan

Kode Objek Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.)	Dasar Pengenaan Pajak (Rp.)	Tanpa NPWP	Tarif (%)	PPH Dipotong (Rp.)
21-100-09	400.000	200.000	<input type="checkbox"/> +20%	5	10.000

Perhitungan Detail

C. IDENTITAS PEMOTONG

NPWP : 00.045.680.6-014.000 Tanggal : 26-07-2018

Nama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Pro

Cetak Batal Simpan

NPWP: 00.045.680.6-014.000 Nama: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta Masa Pajak yang sedang dibuka: Juli - 2018 (Normal) Status: Bisa diedit

08.43
21/08/2018

Lampiran 28

eSPT Masa 2126 - V.2.4.0.0

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Cetak Referensi Profil Help

Daftar Bukti Potong Tidak Final

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) DAN/ATAU PASAL 26
 Masa Pajak : 07 - 2018 (Normal) NPWP Pemotong : 00.045.680.6-014.000

Pencarian: Nilai:

No	NPWP	Nama	Nomor BP	Tanggal BP	Kode Objek Pajak	Jumlah I [^] Bru
<input type="checkbox"/>	223 81.842.549.9-015.000	Zaki Khameni Harahap	1.3-07.18-0000233	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	224 73.244.314.8-412.000	Rizky Syehputera	1.3-07.18-0000234	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	225 76.412.501.9-015.000	Rizky Emirdhani Utama	1.3-07.18-0000235	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	226 81.734.574.7-013.000	Ryzki Hawadi	1.3-07.18-0000236	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	227 81.919.402.9-017.000	RAIHAN ADITYA	1.3-07.18-0000237	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	228 00.000.000.0-000.000	Mohammad Ganjar Nugaha	1.3-07.18-0000238	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	229 00.000.000.0-000.000	Mohammad Gilang Perdana	1.3-07.18-0000239	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	230 00.000.000.0-000.000	Teguh Arya Prayogo	1.3-07.18-0000240	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	231 00.000.000.0-000.000	Fyah Ikhsan Laksana	1.3-07.18-0000241	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	232 81.946.004.9-008.000	Janet Angelica Djaja	1.3-07.18-0000242	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	233 73.839.346.1-061.000	Syifa Rahmaliya	1.3-07.18-0000243	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	234 76.291.033.9-066.000	Dini Nur Fitri	1.3-07.18-0000244	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	235 84.740.498.5-009.000	Salma Dhiya Efendi	1.3-07.18-0000245	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	236 84.773.957.0-009.000	Gabrielle Valencia	1.3-07.18-0000246	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	237 81.896.152.6-013.000	Dinda Munthia Khaerun Nisa	1.3-07.18-0000247	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	238 81.942.203.1-086.000	Sylvia Destianty	1.3-07.18-0000248	26-07-2018	21-100-09	
<input type="checkbox"/>	239 81.561.544.8-448.000	Maudina Dwi Herasti	1.3-07.18-0000249	26-07-2018	21-100-09	

Total Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) : 999.625.000
 Total Jumlah PPh Dipotong (Rp.) : 25.028.375

Pilih Semua

NPWP: 00.045.680.6-014.000 Nama: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta Masa Pajak yang sedang dibuka: Juli - 2018 (Normal) Status: Bisa diedit

Lampiran 29

Tampilah e-SPT PPh 22

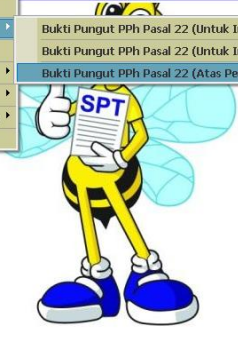
eSPT Pajak Penghasilan Masa Pajak 22

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Program SPT PPh SPT Tools Utility Help Keluar

Connect To DB Anda Sedang Membuka SPT PPh 22 Masa Maret-2018 Pembetulan

- Bukti Pungut PPh Atas Impor (Oleh DiUjen Bea dan Cukai)
- Bukti Pungut PPh Pasal 22
- Daftar Bukti Pungut PPh Pasal 22
- Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22
- Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 Impor
- Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) / Bukti Pemindahbukuan (PBK)
- Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 22



**e-SPT Pajak Penghasilan
Masa Pasal 22**

Version 2.2
Copyright © 2002-2014, Direktorat Jenderal Pajak

Update : 01072014 DISPARBLUD DKI Jakarta 00.045.680.6-014.000 03/08/2018 12.08 CAPS NUM INS SCRL

Lampiran 30

eSPT Pajak Penghasilan Masa Pajal 22

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT

Masa Pajak : Maret - 2018
Pembetulan Ke : 0

F.1.1.33.04

Pemungut Pajak :
N.P.W.P : 00.045.680.6-014.000
Nama : DISPARBUD DKI Jakarta
Alamat : Jl. Kuningan Barat No. 2, Jakarta Selatan

Wajib Pajak Dipungut:
N.P.W.P : 31.421.274.7-432.000
Nama : CV. AMELIA CATERING SERVICE
Alamat : JL KEDAU RAYA 5 NO. 49 3ATIMEKAR, BEKASI

Masa Pajak : 3 | 2018
Kode Pembetulan : 0
Nomor Bukti : 000002/PPH22
Tanggal Pemotongan : 12/03/2018

No	Uraian	Harga (Rp)	Flag Tarif atau NPWP	Tarif (%)	PPH yang dipungut (Rp)
1	Jenis Industri				
	Penjualan Bruto:				
1	Semen	0	0	0,25	0
2	Kertas	0	0	0,10	0
3	Baja	0	0	0,30	0
4	Otomotif	0	0	0,45	0
5	PEMBELIAN MAKAN RAPAT DINAS	5.000.000	0	1,50	75.000
6		0	0	0,00	0
	Penjualan Barang Sangat Mewah:				
7		0	0	0,00	0
	Harga Jual:				
8	Industri/Ekspor:				
	Pembelian Bruto:				
8	Sektor	0	0	1,50	0
9	Sektor	0	0	1,50	0
	Badan Tertentu Lainnya:				
10	BUMN Tertentu	0	0	0,00	0
11		0	0	0,00	0
	Jumlah	5.000.000			75.000
	Terbilang	Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah			

Update : 01072014 DISPARBUD DKI Jakarta 00.045.680.6-014.000 03/08/2018 12.09 CAPS NUM INS SCRL

Lampiran 31

eSPT Pajak Penghasilan Masa Pajal 22

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT

Masa Pajak : Juni - 2018
Pembetulan Ke : 0

D.1.1.32.04

DAFTAR BUKTI PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 22

Junlah Data Per Halaman : 100

No.	NPWP / Alamat WP	Nama Wajib Pajak	No. Bukti	Tgl Pungut	Junlah Obyek PPh Ps 22 (Rp.)	PPH Ps 22 yang dipungut (...)
<input type="checkbox"/> 1	00.000.000.0-000.000/JAKA...	DAPUR TITETI	180019/PPH22	07/06/2018	11.250.000	337.500
<input type="checkbox"/> 2	71.196.168.0-061.000/KIND...	ALVINDRA KREASINDO	180020/PPH22	07/06/2018	4.500.000	67.500
<input type="checkbox"/> 3	01.331.456.2-073.000/JL. K...	PT. NUSANTARA SEJAHTERA ...	180021/PPH22	08/06/2018	4.695.000	70.425
<input type="checkbox"/> 4	01.331.456.2-073.000/JL. K...	PT. NUSANTARA SEJAHTERA ...	180022/PPH22	08/06/2018	6.300.000	94.500
<input type="checkbox"/> 5	00.045.680.6-014.000/JL. K...	DINAS PARIWISATA DAN KEB...	180023/PPH22	08/06/2018	1.350.000	40.500

Filter Data: Pilih Semua Pencarian Data: Kata Kunci: 28.095.000 610.425
 Basis : s.d. Kriteria: Semua Data Taggikan

Menu Cetak :
 Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22
 Daftar Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22

Update : 01072014 DISPARBUD DKI JAKARTA 00.045.680.6-014.000 03/08/2018 12.14 CAPS NUM INS SCRL

Lampiran 32 : Pekerjaan 5

DJP | Online Selamat Datang: DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DKI JAKARTA

Form Surat Setoran Elektronik

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

NPWP: 00.045.680.6-014.000

Nama: DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DKI JAKARTA

Alamat: JLABDUL ROHIM,KH, KUNINGAN BARAT

Kota: JAKARTA SELATAN

Jenis Pajak: 411121-PPH Pasal 21

Jenis Setoran: 100-Masa PPh Pasal 21

Masa Pajak: Agustus s/d Agustus

Tahun Pajak: 2018

Jumlah Setor: Rp.

Terbilang:

Lampiran 33

DJP | Online Selamat Datang: DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DKI JAKARTA

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

NPWP: 00.045.680.6-014.000

Nama: DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DKI JAKARTA

Alamat: JLABDUL ROHIM,KH, KUNINGAN BARAT

Kota: JAKARTA SELATAN

Jenis Pajak: 411211-PPN Dalam Negeri

Jenis Setoran: 920-Pemungut Bend APBD

Masa Pajak: Juli s/d Juli

Tahun Pajak: 2018

Subjek Pajak: NPWP Sendiri NPWP Lain

Jumlah Setor: Rp. 16.500.000

Terbilang: Enam Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

Uraian: Kegiatan Pengelolaan Tourist Information Center (TIC) Bulan Juli 2018, Kode SPP: 5B/W/2018, Kode Rekening: 5.2.2.07.02.002

Lampiran 34



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A18233869164
 NPWP : 00.045.680.6-014.000
 NAMA : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DKI JAKAR
 ALAMAT : JL.ABDUL ROHIM,KH, KUNINGAN BARAT

KOTA : JAKARTA SELATAN
 NOP : -
 JENIS PAJAK : 411121 - PPh Pasal 21
 JENIS SETORAN : 100 - Masa PPh Pasal 21
 MASA PAJAK : 0303
 TAHUN PAJAK : 2018
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : Rp. 4.750.000
 TERBILANG : Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

URAIAN : Kegiatan Pergelaran Kesenian Terpilih Bulan Maret 2018, Kode SPJ :4/III/2018, Kode Rekening : 5.2.2.27.01

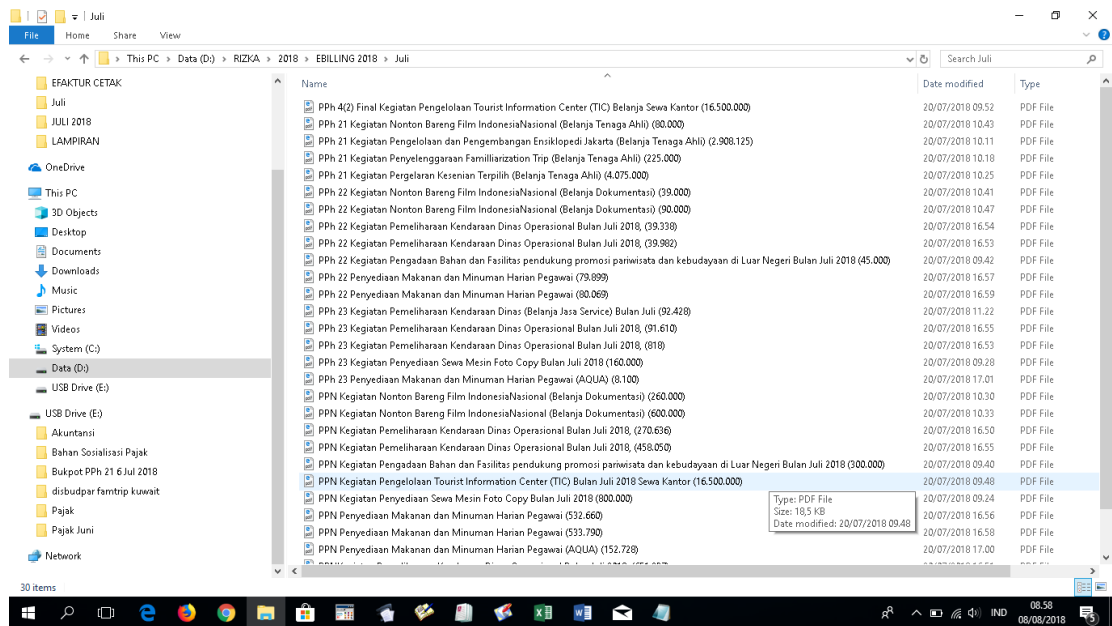
NAMA PENYETOR : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DKI JAKARTA
 NPWP : 00.045.680.6-014.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 018031518147815
 MASA AKTIF : 07/04/2018 12:02:05

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

Lampiran 35



Lampiran 36

rekap pajak bulan Juli 1 - Excel (Product Activation Failed)

NO	KEGIATAN	KODE REKENING	JENIS PAJAK	JENIS SETORAN	ID BILLING	JUMLAH SETOR
1	Kegiatan Pengelolaan TIC (Belanja Sewa Kantor)	5.2.2.07.02.0 02	411126 - PPh Final	403 - Persewaan Tanah dan Bangunan	18073761243512	Rp 16.500.000
2	Kegiatan Pengelolaan TIC (Belanja Sewa Kantor)	5.2.2.07.02.0 02	411211 - PPN Dalam Negeri	920 - Pemungut Bend APBD	18073778787497	Rp 16.500.000
3	Kegiatan Pengadaan Bahan dan Fasilitas pendukung promosi pariwisata dan kebudayaan di Luar Negeri	5.2.2.01.16	411122 - PPh Pasal 22	920 - Pemungut Bend APBD	018073776278866	Rp 45.000
4	Kegiatan Pengadaan Bahan dan Fasilitas pendukung promosi pariwisata dan kebudayaan di Luar Negeri	5.2.2.01.16	411211 - PPN Dalam Negeri	920 - Pemungut Bend APBD	018073775267468	Rp 300.000
5	Kegiatan Penyediaan Sewa Mesin Foto Copy	5.2.2.10.06	411124 - PPh Pasal 23	104 - Jasa	018073769272155	Rp 160.000

Lampiran 37 : Pekerjaan 6 Inspeksi Kegiatan Malam Final Abang None 2018



Praktikan bersama teman – teman PKL turut menjadi Panitia Acara



Lampiran 38 : Kegiatan Famtrip di Kepulauan Seribu

Bersama Pegawai Disparbud dan Jurnalis Kuwait



Pulau Pantara, Kepulauan Seribu





Lampiran 39 : Kegiatan Nonton Bareng PPSU & Pelajar



Lampiran 40 : Kegiatan Napak Tilas Proklamasi

Sambutan Gubernur DKI Jakarta, Anies Baswedan





Lampiran 41 : Pekerjaan 7

ID	PANGKAT	NO HAL	NAMA	NIP	NIK	NAMA JABATAN SESUAI PERMENDAN NOMOR 11 TAHUN	ESELON	PENDIDIKAN	DKLAI PIMPINAN	MASA KERJA TAHUN BULAN	USIA TAHUN BULAN	PENSIUN TAHUN BULAN	KETERANGAN	DATA FUNGSI		
339	IBS	Penata Muda Tingkat I	904 325	Muhammad	1965030199301001	107232	Pengelola Kepegawaian	-	SLTA	-	33 0	53 1	2023 09	--	Libas sudah	87
340	IBS	Penata Muda Tingkat I	905 327	Lili Kurniasih	1964073198702003	127669	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	31 7	54 2	2022 08	--	Libas sudah	88
341	IBS	Penata Muda Tingkat I	906 328	Tuti Azwarwati	19650628198702005	127607	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	31 7	53 1	2023 09	--	Libas sudah	89
342	IBS	Penata Muda Tingkat I	107 329	Rukensi Sibaban	19660703198602006	127431	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	32 7	52 3	2024 08	--	Libas sudah	90
343	IBS	Penata Muda Tingkat I	908 330	Sjanudin	19630223199203002	196959	Pengadministrasi Pelatihan	-	SLTA	-	26 7	57 6	2019 04	PEPERSIAPAN PENSUN	Libas sudah	91
344	IBS	Penata Muda Tingkat I	909 331	Gasda BR	19650627198702005	953341	Pengadministrasi Keseluruhan dan Budaya Daerah	-	SLTA	-	31 7	53 1	2023 09	--	Libas sudah	92
345	IBS	Penata Muda Tingkat I	110 332	Samsudin	19630909199202003	196850	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	26 7	57 0	2019 10	PEPERSIAPAN PENSUN	Libas sudah	93
346	IBS	Penata Muda Tingkat I	111 333	Lili Erlina	1966 0205198702002	196934	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	31 7	51 11	2024 11	--	Libas sudah	94
347	IBS	Penata Muda Tingkat I	112 334	Calqadin Taralrah	19660705198803009	136193	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	27 7	52 3	2024 08	--	Libas sudah	95
348	IBS	Penata Muda Tingkat I	113 335	Ponin	19650620198702001	127362	Pengadministrasi Kepegawaian	-	SLTA	-	26 7	53 3	2023 07	--	Libas sudah	96
349	IBS	Penata Muda Tingkat I	114 336	M.Kegono	19660324198903000	127381	Pengadministrasi Pelatihan	-	SLTA	-	26 7	52 6	2024 04	--	Libas sudah	97
350	IBS	Penata Muda Tingkat I	115 337	Sawantono	19640804199303006	126396	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	24 9	54 1	2022 10	--	Libas sudah	98
351	IBS	Penata Muda Tingkat I	116 338	Mariani Kaderah	19670822199002003	127265	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	27 7	51 1	2025 09	--	Libas sudah	99
352	IBS	Penata Muda Tingkat I	117 339	Ida Farieda	1966 0105198202008	127377	Pengadministrasi Keseluruhan dan Budaya Daerah	-	SLTA	-	26 7	51 11	2024 11	--	Libas sudah	100
353	IBS	Penata Muda Tingkat I	118 340	Dyahni	19630030198603002	195503	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	22 7	55 0	2021 11	--	Libas sudah	101
354	IBS	Penata Muda Tingkat I	119 341	M.E. Pihalin Purwanite	19630602199602001	194888	Pengadministrasi Keseluruhan dan Budaya Daerah	-	SLTA	-	22 7	55 4	2021 07	--	Libas sudah	102
355	IBS	Penata Muda Tingkat I	120 342	Sulaiman	19660302199603003	195995	Pengelola Kepegawaian	-	SLTA	-	22 7	52 7	2024 04	--	Libas sudah	103
356	IBS	Penata Muda Tingkat I	121 343	Imani Budihastuti	19660505199202001	127369	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	23 8	52 4	2024 08	--	Libas sudah	104
357	IBS	Penata Muda Tingkat I	122 344	Siti Hery Setiawati	19660909199602001	195217	Pengadministrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri	-	SLTA	-	22 7	52 0	2024 10	--	Libas sudah	105
358	IBS	Penata Muda Tingkat I	123 345	Marganto	19660822199602002	195910	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	-	SLTA	-	22 7	52 0	2024 10	--	Libas sudah	106
359	IBS	Penata Muda Tingkat I	124 346	Yulani	19650718198702001	126233	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	21 7	53 2	2023 08	--	Libas sudah	107
360	IBS	Penata Muda Tingkat I	125 347	Suryadi	19660318198702002	126303	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	21 7	52 6	2024 04	--	Libas sudah	108
361	IBS	Penata Muda Tingkat I	126 348	M Nengah Suartiarah	19670613199602001	195322	Pengadministrasi Pelatihan	-	SLTA	-	22 7	51 3	2025 07	--	Libas sudah	109
362	IBS	Penata Muda Tingkat I	127 349	Suzano	19660107198702001	126554	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	21 7	51 11	2024 11	--	Libas sudah	110
363	IBS	Penata Muda Tingkat I	128 350	Suzano	19670505199702003	121035	Pengadministrasi Umum	-	SLTA	-	21 7	51 9	2025 02	--	Libas sudah	111

Lampiran 42

Tampilan DUK yang diperoleh dari SIMPEG

No.	NAMA NIK / NIP. GOL - PANGKAT / TMT	JABATAN TMT LOKASI KERJA	MASA KERJA	PENDIDIKAN PENJENJANGAN DIKLAT / KURSUS / DLL	PENDIDIKAN TERAKHIR TAHUN LULUS TINGKAT PENDIDIKAN	TEMPAT LAHIR TANGGAL LAHIR	RIWAYAT JABATAN JABATAN TMT
	ABDUL HAIP 119523 / 197101231966031005	STAF ADMINISTRASI TINGKAT TERAMPIL	22 thn 00 bln		S M A PASPAL	JAKARTA	- STAF ADMINISTRASI TINGKAT TERAMPIL 03-01-2017
123	YAYUK EKA MUSFIKA I 110900 / 196603311966032003	STAF TENNIS TINGKAT TERAMPIL	22 thn 01 bln	- DIKLAT KOMPUTER OFFICE - DIKLAT BENDAHARAWAN DAERAH	07 / 2004 10 / 2008 360	SEKOLAH MENENGAH MUSIK	MADURA 31-03-1966 - STAF SEKSI PENGGAJIAN, BENI BUDAYA TRADISIONAL - STAF SUDIN KEBUDAYAAN JAKARTA SELATAN - STAF SEKSI PENELITIAN - STAF - STAF TEKNIS TINGKAT AHLI - STAF TEKNIS TINGKAT AHLI - STAF TEKNIS TINGKAT AHLI - STAF TEKNIS TINGKAT AHLI - STAF TEKNIS TINGKAT TERAMPIL
124	WALLUJO 078333 / 196209081982041001	STAF TEKNIS TINGKAT TERAMPIL	39 thn 04 bln	- PRA JABATAN TINGKAT II - DIKLAT TEKNIS PENGELOLAAN GRAHA - KURSUS OPERATION SYSTEM ADMINISTRATOR	01 / 1984 0 06 / 2000 80 08 / 2004	S M A. SOSBUD SLTA	PURWOREJO 08-09-1982 - STAF SEKSI GRAHA WISATA MAHASISWA KUNINGAN - STAF SUKU DINAS PARIWISATA - STAF SUB BAGIAN TATA USAHA - STAF TEKNIS TINGKAT AHLI - STAF TEKNIS TINGKAT AHLI - STAF TEKNIS TINGKAT AHLI - STAF ADMINISTRASI TINGKAT TERAMPIL - STAF TEKNIS TINGKAT TERAMPIL

Lampiran 43

NO	N A M A	NIP/NRK KARPEG	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATHAN JABATAN			PENDDIKAN			TEMPAT LAHIR / UMUR / AGAMA / TANGGAL PENSIUN	CATATAN MUTASI/KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
			GOL RUANG	TMT	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	TAHUN	JAM	NAMA	LULUS TAHUN	UJAZAH			
320	M a t s a n i	196304011967081001 / 110035	Penata Muda Tingkat I (Wb)	23-08-2007	Staf Administrasi Tingkat Terampil Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	03-01-2017	31	11	1. Pns Jabatan Komputer 2. Bendaharawan Kepariwisataan Tk.Dasar 5. Kepariwisataan TK.Lanjutan	1980 1990 1993 1993 1995	120 200 120	SMA	1982	SMA	1. Calon Pegawai TMT : 1987 2. Staf UPT Graha Wisata Kuningan TMT : 1987 3. Staf Bagian Administrasi TMT : 1990 4. Staf Subbagian Keuangan Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta TMT : 02-02-2009 5. Bendahara Penerimaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta TMT: 12-10-2015	Alamat : Kranggan Permai Blok A5 36 No. 17 Tel. (021) 8430479 HP. 09131872444 Penghargaan : 15 Tahun (2002) 20 Tahun (2007) Penghargaan :	

Lampiran 44 : Pekerjaan 8

Tampilan Laporan Penerimaan Retribusi yang diunduh dari SIMPAD

NO	TANGGAL	NO SKR	NTPD	Wajib Retribusi	Periode Izin	Alamat	Nilai Ketetapan	Denda	Penerimaan	Tanggal Bayar
4.1.2.02.01.046 Pemakaian Lokasi untuk shooting film, rekaman dan sejenisnya										3,000,000
1	12-3-2018	2180056120	1803012497	CONRAD SATHIA PAMUNGKAS	1 hari	JL. TENGAH NO.19 RT 3 RW 12 KELURAHAN GEDONG KECAMATAN PASAR REBO JAKARTA TIMUR DKI	1,500,000	0	1,500,000	12-Mar-18
2	29-3-2018	2180075619	1803033240	Andri Y Frederik T.M	1 hari	Perum Gunung Permai Blok E1 RL 008 Rw. 007 Aren Java Bekasi Timur	1,500,000	0	1,500,000	29-Mar-18
4.1.2.02.01.047 Pemakaian plaza, ruangan dan taman										24,000,000
1	28-2-2018	2180042251	1803001001	Reynold Setiadi	1 hari	Taman kopo indah 1 blok g. 33	1,000,000	0	1,000,000	01-Mar-18
2	2-3-2018	2180044533	1803002195	NARTI SUMARTI	1 hari	PERUM GRAHA CIKARANG BLOK E8 NO. 89 RT RW 002.016, KELURAHAN SIMPANGAN, KECAMATAN CIKARANG UTARA,	1,000,000	0	1,000,000	02-Mar-18
3	5-3-2018	2180046723	1803004838	NARTI SUMARTI	1 hari	PERUM GRAHA CIKARANG BLOK E8 NO. 89 RT RW 002.016, KELURAHAN SIMPANGAN, KECAMATAN CIKARANG UTARA,	1,000,000	0	1,000,000	06-Mar-18

Lampiran 45

simpad jan [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

H21 JL.NUSA INDAH IV NO.13 RT 5 RW 9 KELURAHAN KAPUK KECAMATAN CENKARENG JAKARTA BARAT DKI JAKARTA

Laporan Realisasi Penyerahan Retribusi
Periode : Januari-2018

NO	TANGGAL	NO SKR	NTPD	Wajib Retribusi	Periode Izin	Alamat	Nilai Ketetapan	Denda	Penyerahan	Tanggal
4.1.2.02.01.046 Pemakaian Lokasi untuk shooting film, rekaman dan sejenisnya									6.000.000	
1	12/1/2018	2180003588	1801002421	NARTI SUMARTI	1 hari	PERUM GRAHA CIKARANG BLOK E8 N	1.500.000	0	1.500.000	12-Jan-18
2	19/1/2018	2180006768	1801005102	NARTI SUMARTI	1 hari	PERUM GRAHA CIKARANG BLOK E8 N	4.500.000	0	4.500.000	19-Jan-18
4.1.2.02.01.047 Pemakaian plaza, nuisance dan taman									7.000.000	
1	10/1/2018	2180002861	1801001883	ANI SETYORINI	1 hari	JL ANCOL SELATAN II RT 7 RW 7 KEL	1.000.000	0	1.000.000	11-Jan-18
2	15/1/2018	2180004286	1801002713	NATASHA VERENA LOHANATHA	1 hari	DURI MAS IV BLK G KAY 171 RT 3 RW	1.000.000	0	1.000.000	15-Jan-18
3	16/1/2018	2180004830	1801007019	Rusnawati	1 hari	Palsigunung RT 003003, Kel. Tugu, Ke	1.000.000	0	1.000.000	24-Jan-18
4	16/1/2018	2180005032	1801003383	G O J A L I	2 hari	JL D GG VII B DLM NO 28 RT 7 RW 2 K	2.000.000	0	2.000.000	16-Jan-18
5	19/1/2018	2180006768	1801005102	NARTI SUMARTI	1 hari	PERUM GRAHA CIKARANG BLOK E8 N	1.000.000	0	1.000.000	19-Jan-18
6	31/1/2018	2180011672	1801010721	RUDIYAWAN	1 hari	KP KEMBANG KERP RT 2 RW 2 KEL	1.000.000	0	1.000.000	31-Jan-18
4.1.2.02.01.050 Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman median merdeka dan taman monumen									24.000.000	
1	5/1/2018	2180000915	1801000832	HAJI ISMAIL	1 hari	PALEM RAYA KP PULO CEGER RT 004	500.000	0	500.000	08-Jan-18
2	9/1/2018	2180001798	1801001535	ISKAK MAULANI	1 hari	KOMP INKOPAD BLOK L69 RT010 RW	1.000.000	0	1.000.000	10-Jan-18
3	9/1/2018	2180002066	1801001274	REGINA	1 hari	JL NUSA INDAH IV NO 13 RT 5 RW 9 K	2.000.000	0	2.000.000	10-Jan-18
4	10/1/2018	2180002384	1801001613	HELI MI HILMAN (BADAN PEMERIKSA KEUANGAN)	5 hari	JL ARDJO VII B RT 003005 CIBOGOR	6.250.000	0	6.250.000	10-Jan-18
5	11/1/2018	2180002870	1801001916	WAGNO	1 hari	JL CIBENG BARAT DLM NO 126 RT 3 I	500.000	0	500.000	11-Jan-18
6	17/1/2018	2180005561	1801004111	NUR ROISAH PUJIASTUTI	3 hari	RAWAMANGUN MUKA SELT 1111 RT 0	3.750.000	0	3.750.000	17-Jan-18
7	21/1/2018	2180007329	1801005936	CANDRA	1 hari	KOKOSAN NO.13B RT.002 RW.001	1.000.000	0	1.000.000	22-Jan-18
8	23/1/2018	2180007880	1801006644	RADIYO S.SN	5 hari	PEPAY 3 NO.9RT.005005	5.000.000	0	5.000.000	23-Jan-18
9	24/1/2018	2180008740	1801006945	MURNI FATMAWATI	1 hari	GG. PERJUANGAN III RT 3 RW 5 KEL	2.000.000	0	2.000.000	24-Jan-18
10	24/1/2018	2180008742	1801006944	ISMAFINO	1 hari	JL SEMANGKA III NO.1 RT.16 RW.9 KE	2.000.000	0	2.000.000	24-Jan-18

report1 Gabung Perkorek

Lampiran 46

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW FOXIT READER PDF Nuance PDF Naufal Awanda Putra

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

V24

LAPORAN REALISASI PENYERAHAN RETRIBUSI
PERIODE : JANUARI 2018

TANGGAL	NO SKR	NTPD	Wajib Retribusi	PERIODE	ALAMAT	UNIT PEMUNGUT	CODE REKEN	URAIAN	NILAI KETA	DENDA	PENYERH	TANGGAL
12-1-2018	2180003588	1801002421	NARTI SUMARTI	1 hari	PERUM GRAHA CIKARANG BLOK E8 N	Museum Kesenjahan	412.02.0146	Pemakaian Lokasi untuk shooting film, rekaman dan sejenisnya	1.500.000	0	1.500.000	12-Jan-18
19-1-2018	2180006768	1801005102	NARTI SUMARTI	1 hari	PERUM GRAHA CIKARANG BLOK E8 N	Museum Kesenjahan	412.02.0146	Pemakaian Lokasi untuk shooting film, rekaman dan sejenisnya	4.500.000	0	4.500.000	19-Jan-18
10-1-2018	2180002861	1801001883	ANI SETYORINI	1 hari	JL ANCOL SELATAN II RT 7 RW 7 KEL	UP. PKC/TM	412.02.0147	Pemakaian plaza, nuisance dan taman	1.000.000	0	1.000.000	11-Jan-18
15-1-2018	2180004286	1801002713	NATASHA VERENA LOHANATHA	1 hari	DURI MAS IV BLK G KAY 171 RT 3 RW	UP. PKC/TM	412.02.0147	Pemakaian plaza, nuisance dan taman	1.000.000	0	1.000.000	15-Jan-18
16-1-2018	2180004830	1801007019	Rusnawati	1 hari	Palsigunung RT 003003, Kel. Tugu, Ke	UP. PKC/TM	412.02.0147	Pemakaian plaza, nuisance dan taman	1.000.000	0	1.000.000	24-Jan-18
16-1-2018	2180005032	1801003383	G O J A L I	2 hari	JL D GG VII B DLM NO 28 RT 7 RW 2 K	UP. PKC/TM	412.02.0147	Pemakaian plaza, nuisance dan taman	2.000.000	0	2.000.000	16-Jan-18
19-1-2018	2180006768	1801005102	NARTI SUMARTI	1 hari	PERUM GRAHA CIKARANG BLOK E8 N	Museum Kesenjahan	412.02.0147	Pemakaian plaza, nuisance dan taman	1.000.000	0	1.000.000	19-Jan-18
31-1-2018	2180011672	1801010721	RUDIYAWAN	1 hari	KP KEMBANG KERP RT 2 RW 2 KEL	UP. PKC/TM	412.02.0147	Pemakaian plaza, nuisance dan taman	1.000.000	0	1.000.000	31-Jan-18
5-1-2018	2180000915	1801000832	HAJI ISMAIL	1 hari	PALEM RAYA KP PULO CEGER RT 004	UP. Kawas Monas	412.02.0150	Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman med	500.000	0	500.000	08-Jan-18
9-1-2018	2180001798	1801001535	ISKAK MAULANI	1 hari	KOMP INKOPAD BLOK L69 RT010 RW	UP. Kawas Monas	412.02.0150	Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman med	1.000.000	0	1.000.000	10-Jan-18
9-1-2018	2180002066	1801001274	REGINA	1 hari	JL NUSA INDAH IV NO 13 RT 5 RW 9 K	UP. Kawas Monas	412.02.0150	Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman med	2.000.000	0	2.000.000	10-Jan-18
10-1-2018	2180002384	1801001613	HELI MI HILMAN (BADAN PEMERIKSA KEUANGAN)	5 hari	JL ARDJO VII B RT 003005 CIBOGOR	UP. Kawas Monas	412.02.0150	Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman med	6.250.000	0	6.250.000	10-Jan-18
11-1-2018	2180002870	1801001916	WAGNO	1 hari	JL CIBENG BARAT DLM NO 126 RT 3 I	UP. Kawas Monas	412.02.0150	Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman med	500.000	0	500.000	11-Jan-18
17-1-2018	2180005561	1801004111	NUR ROISAH PUJIASTUTI	3 hari	RAWAMANGUN MUKA SELT 1111 RT 0	UP. Kawas Monas	412.02.0150	Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman med	3.750.000	0	3.750.000	17-Jan-18
21-1-2018	2180007329	1801005936	CANDRA	1 hari	KOKOSAN NO.13B RT.002 RW.001	UP. Kawas Monas	412.02.0150	Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman med	1.000.000	0	1.000.000	22-Jan-18
23-1-2018	2180007880	1801006644	RADIYO S.SN	5 hari	PEPAY 3 NO.9RT.005005	UP. Kawas Monas	412.02.0150	Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman med	5.000.000	0	5.000.000	23-Jan-18
24-1-2018	2180008740	1801006945	MURNI FATMAWATI	1 hari	GG. PERJUANGAN III RT 3 RW 5 KEL	UP. Kawas Monas	412.02.0150	Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman med	2.000.000	0	2.000.000	24-Jan-18
24-1-2018	2180008742	1801006944	ISMAFINO	1 hari	JL SEMANGKA III NO.1 RT.16 RW.9 KE	UP. Kawas Monas	412.02.0150	Pemakaian plaza taman, Jalan Siwang monas, area taman med	2.000.000	0	2.000.000	24-Jan-18

report1 Gabung Perkorek

Lampiran 47 : Pekerjaan 9

Tampilan Matriks Excel Register SPP, SPM, serta SP2D

Uraian	No. SPD	SPP		SPM		SP2D		Jumlah	UP/GU/TU/LS
		Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Gaji Petugas Jasa Keamanan Bulan Januari 2018 (42 petugas)	000248	010/SPP/12201000/II/2018	01-02-18	010/SPM/12201000/II/2018	01-02-18	4000812/SP2D/II/2018	02-02-18	153,217,470	LS
Gaji Petugas Jasa Kebersihan Kantor Bulan Januari 2018 (62 petugas)	000248	011/SPP/12201000/II/2018	01-02-18	011/SPM/12201000/II/2018	01-02-18	4000813/SP2D/II/2018	02-02-18	226,178,170	LS
Gaji Petugas Jasa Kebersihan Kantor, Ged APJ Bulan Januari 2018 (5 petugas)	000248	012/SPP/12201000/II/2018	01-02-18	012/SPM/12201000/II/2018	01-02-18	4000814/SP2D/II/2018	02-02-18	18,240,175	LS
Gaji Petugas Jasa Kebersihan Kantor, Ged Laboratorium Tari & Karawitan Condet Bulan Januari 2018 (5 petugas)	000248	013/SPP/12201000/II/2018	01-02-18	013/SPM/12201000/II/2018	01-02-18	4000815/SP2D/II/2018	02-02-18	18,240,175	LS
Gaji Petugas Jasa Kebersihan Kantor, Ged Pusat Kebudayaan Betawi Eks Kodim Bulan Januari (5 petugas)	000248	014/SPP/12201000/II/2018	01-02-18	014/SPM/12201000/II/2018	01-02-18	4000816/SP2D/II/2018	02-02-18	18,240,175	LS
Pembayaran ketenagakerjaan BPJS Petugas Jasa Keamanan Bulan Januari s.d. Februari 2018 (42 petugas)	000248	021/SPP/12201000/II/2018	01-02-18	021/SPM/12201000/II/2018	01-02-18	4001841/SP2D/II/2018	22-02-18	1,654,749	LS
Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Petugas Jasa Kebersihan Kantor Bulan Januari s.d. Februari 2018 (62 petugas)	000248	022/SPP/12201000/II/2018	01-02-18	022/SPM/12201000/II/2018	01-02-18	4001840/SP2D/II/2018	22-02-17	2,403,325	LS
Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Petugas Jasa Kebersihan Kantor, Ged APJ Bulan Januari s.d. Februari 2018 (5 petugas)	000248	023/SPP/12201000/II/2018	01-02-18	023/SPM/12201000/II/2018	01-02-18	4001842/SP2D/II/2018	22-02-17	196,994	LS

Lampiran 48

No. Urut	Uraian	No. SPD	SPP		SPM		SP2D		Jumlah	UP/GU/TU/LS
			Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Belanja Listrik Bulan Januari 2018	248	0003/SPP/12201000/II/2018	12-01-18	0003/SPM/12201000/II/2018	12-01-18	4000016/SP2D/II/2018	16/01/208	875,027,358	PLN
2	Belanja Listrik Bulan Januari 2018 Taman Sangyang	248	0006/SPP/12201000/II/2018	17-01-18	0006/SPM/12201000/II/2018	17-01-18	4000074/SP2D/II/2018	18-Jan-18	834,748	PLN
3	Belanja Listrik Bulan Desember 2017 Djakarta Teater	248	0008/SPP/12201000/II/2018	25-01-18	0008/SPM/12201000/II/2018	25-01-18			878,030	PTJ
4	Belanja Listrik Bulan Februari 2018	248	0017/SPP/12201000/II/2018	09-02-18	0017/SPM/12201000/II/2018	09-02-18	4001296/SP2D/II/2018	13-Feb-18	972,109,549	PLN
5	Belanja Listrik Bulan Februari 2018 Taman Sangyang	248	0026/SPP/12201000/II/2018	21-02-18	0026/SPM/12201000/II/2018	21-02-18	4002011/SP2D/II/018	27-Feb-18	879,940	PLN
6	Belanja Listrik Bulan Januari 2018 Djakarta Teater	248	0033/SPP/12201000/II/2018	26-02-18	0033/SPM/12201000/II/2018	26-02-18	4002012/SP2D/II/2018	27-Feb-18	969,511	PTJ
7	Belanja Listrik Bulan MARET 2018 PT PLN	248	0042/SPP/12201000/III/2018	08-03-18	0042/SPM/12201000/III/2018	08-03-18	4003134/SP2D/III/2018	13-Mar-18	794,056,371	PTP
8	Belanja Listrik Bulan MARET 2018 PT PLN (Taman Saneyvani)	248	0053/SPP/12201000/III/2018	20-03-18	0053/SPM/12201000/III/2018	20-03-18	4003754/SP2D/III/12018	22-Mar-18	735,756	PTP

Lampiran 49 : Pekerjaan 10

Contoh Surat Perintah Membayar

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
NOMOR : 00211/SPM/12201000/VIII/2018 TAHUN 2018

Berikan LS

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA

Sipaya mencairkan SP2D kepada : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Penerima / Pihak Ketiga :
ARTHA INI KOMUNIKA PT / MERYL
JL. PALMA RAYA BLOK. FC NO.1 RT08/RW04, KEL.
MDFP : 66729472086000

Nama Bank dan Nomor Rekening :
BANK JATENG
No. Rekening : 1151001995

Utang Keperluan :
BIAYA PEMERIKSAAN & PENDEKSAHIBAN SOLVENSI
PROGRAM PARIWISATA & BUDAYA JAKARTA TH. 2018,
SPK-45/2017/YS/P/2018 TGL. 09-09-2018,
BASTIP-14228/2018/BAK/2018 TGL. 09-08-2018

No.	Nomor SP2D	Tanggal	Jumlah
1	0002000/SP2D/2018	11.04.2018	1.122.945.248.000,00
Jumlah SP2D			1.122.945.248.000,00

No.	Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening	Jumlah
1	5.2.2.01.02 Revisi Perbaikan	2.580.206.296,00
2	5.2.2.01.06 Biaya Administrasi, Dukungan, dll.	4.790.586.000,00
Jumlah		3.841.096.296,00

No.	Uraian	Jumlah
1	PPN 3%	251.090.000,00
2	PPN P2 21 JABAT 10%	62.206.000,00
Jumlah Potongan		421.296.000,00

Jumlah SPP yang Diminta : Rp. 3.861.800.000,00
(Tiga Miliar Delapan Ratus Enam Puluh Satu Juta Rupiah)

Jumlah SPM : Rp. 3.439.800.000,00
Uang Sejumlah : Tiga Miliar Empat Ratus Tiga Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah

Nomor SPP : 00211/SPM/12201000/VIII/2018
Tanggal SPP : 20-08-2018

Jakarta, 20 Agustus 2018
Kepala
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Pt. Asiantoro, SE, MM
NIP. 196209011996031002

Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA SKPD

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Kuningan Barat No. 2 Telp. (021) 520-5455, 520-9677
Fax : (021) 522-9136, 520-9674
JAKARTA
Kode Pos : 12710

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNA ANGGARAN / KUASA PENGUNA ANGGARAN
Nomor : 00211/SPM/12201000/VIII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini ;
Nama : Asiantoro
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya atas penerbitan SPM LS

Nomor : 00211/SPM/12201000/VIII/2018 TAHUN 2018
Tanggal : 20 Agustus 2018
Sebesar : Rp3.861.000.000
(terbilang : tiga milyar delapan ratus enam puluh satu juta rupiah)

SKPD : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
Tahun Anggaran : 2018

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

Jakarta, 20 Agustus 2018
Penguna Anggaran
Plt. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Asiantoro
NIP. 196209011996031002

Surat Pernyataan Tanggung Jawab LS

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Kuningan Barat No. 2 Telp. (021) 520-5455, 520-9677
Fax : (021) 522-9136, 520-9674
JAKARTA
Kode Pos : 12710

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB - LS
Nomor : 00211/SPM/12201000/VIII/2018

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung (SPM-LS) nomor: 00211/SPM/12201000/VIII/2018 tanggal 20 Agustus 2018 yang kami ajukan sebesar Rp.3.861.000.000,- (terbilang : tiga milyar delapan ratus enam puluh satu juta rupiah) untuk keperluan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2018 dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk pembayaran kepada PT. Artha Inti Komunika, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada SKPD kami sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Kami bertanggung jawab secara penuh atas permintaan Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Jakarta, 20 Agustus 2018
Penguna Anggaran
Plt. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Provinsi DKI Jakarta

Asiantoro
NIP. 196209011996031002

Surat Penyediaan Dana

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
PEJABAT PENGALIHAN KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR : 00000/SPD/2018 TAHUN 2018

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018
PPKD SELAKU BUD

Menyatakan :
1. Untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam anggaran dan pelaksanaan tahun anggaran 2018, diperlukan anggaran yang telah ditetapkan pada anggaran dan pelaksanaan tahun anggaran 2018.
2. Proses Pelaksanaan Program Kerja Dinas Nomor 186 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2018.
3. Perubahan Saluran Perantara DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2018 Tentang Standar dan Prosedur Pengalihan Rencanan Dana Anggaran ke Unit Anggaran Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2018.
4. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pejabat yang Dapat Melakukan Fungsi dan Tugas Kepala Seksi Keuangan dan Perencanaan Anggaran Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2018.
5. DPA SKPD/BU/PPKPD LUNAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN Provinsi DKI Jakarta Nomor 149/PA/2018 tanggal 14 Januari 2018

MEMUSKANSI:
Berisikan Pos anggaran Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 6 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2018, dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan sebagai berikut :

- Uraian kepada SKPD/BU/PPKPD : 6.17.01.01.000.000
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
- Nama Penguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : Pt. Asiantoro
- Nama Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu : Herandi
- Jumlah penyediaan dana : Rp. 112.594.516.000,00
(Seratus Dua Miliar Lima Ratus Sembilan Puluh Empat Ratus Lima Ratus Tiga Puluh Tiga Rupiah)
- Uraian rekening : Belanja Januari s.d Desember 2018
- Kontras pencatatan dana :
a. Jumlah dana DPA SKPD/BU/PPKPD : Rp. 194.002.848.228,00
b. Anggaran SPD sebelumnya : Rp. 26.751.826.292,00
c. Sisa dana yang belum di-SPD kan : Rp. 167.242.029.936,00
d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp. 112.594.516.000,00
e. Sisa jumlah dana DPA SKPD/BU/PPKPD yang belum di-SPD-kan : Rp. 54.747.513.937,00
(Lima Puluh Empat Miliar Tiga Ratus Empat Puluh Tiga Ratus Lima Ratus Tiga Puluh Tiga Rupiah)
- Kecamatan-kecamatan asal

Ditandatangani di : Jakarta
Pada tanggal : 11 Januari 2018
Pejabat Pengalihan Keuangan Daerah
Selaku
Bendahara Umum Daerah
KEPALA BU/PPKPD

Kuitansi Tagihan

KWITANSI
Nomor: 94452476/AK/VIII/2018-X

Sudah Terima Dari : Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Jumlah : **###Tiga Miliar Delapan Ratus Enam Puluh Satu Juta Rupiah ###**

Untuk Pembayaran : Biaya Paket Pekerjaan Jasa Lainnya "Pembuatan dan Pendistribusian Souvenir Promosi Pariwisata dan Budaya Jakarta Tahun 2018" sesuai Surat Perjanjian/Kontrak Nomor: 617/DP/IV/SP/2018 Tanggal 9 April 2018

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
Indra Alam Firmansyah
NIP. 198207082010011025

Rp. 3.861.000.000

Kepala Bidang Destinasi dan Pemasaran
Hari Wibowo
NIP. 197409021996031001

BENDAHARA PENGEJARAN,
[Signature]
HARYADI
NIP. 196503221985031002

PI. KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI DKI JAKARTA
ASLANJARO
NIP. 198209011996031002
Jakarta, 6 Agustus 2018
PT. ARTHA INTI KOMUNIKA

MERYL
Direktur

ARHTA INTI KOMUNIKA
PT Artha Inti Komunika
Jl. Palma Raya Blok FC No. 1 Lt. 2
Taman Kesyia Baru, Jakarta Barat 12710, Indonesia
Phone : +62 21 59 30 100706, +62 21 58 17 727
Fax : +621 5825 4882

Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Lainnya :
Pembuatan dan Pendistribusian Souvenir Promosi Pariwisata dan Budaya Jakarta Tahun 2018
Nomor : 617/DP/IV/SP/2018

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampiran (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari Senin tanggal Sembilan bulan April tahun Dua Ribu Delapan Belas antara Hari Wibowo, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, yang berkedudukan di Jalan Kuningan Barat No. 2 Jakarta Selatan, 12710, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta No 2 Tahun 2018, selanjutnya disebut "PPK" dan

MERYL, Direktur Utama, PT. ARTHA INTI KOMUNIKA, Jalan Palma Raya Blok FC No. 1 Lt. 2, Taman Kesyia Baru, Jakarta Barat, berdasarkan Akta Pendirian No. 5 tanggal 26 Februari 2014, yang dikeluarkan oleh Notaris Rani Julita, SH, M.Kn., selanjutnya disebut "Penyedia"

MENCIKAT BAHWA:

- PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan jasa lainnya sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya");
- Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personal, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan jasa lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

- total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar **Rp.3.861.000.000,- (tiga miliar delapan ratus enam puluh satu juta rupiah);**
- peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Berita Acara Penyerahan Barang

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Kertaningrat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677.
Fax : (021) 522-9138, 520-9671
JAKARTA Kode Pos : 12710

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG
Nomor: *1451/DP/BA/18/18*

Pada Hari ini tanggal Senin Tanggal Enam bulan Agustus Tahun Dua ribu delapan belas yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hari Wibowo
Nip : 197409021996031001
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Pemasaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Kegiatan "Pembuatan dan Pendistribusian Souvenir Promosi Pariwisata dan Budaya Jakarta"

Telah menyerahkan barang Souvenir Promosi Pariwisata dan Budaya Jakarta kepada :

Nama : Mursyidi
NIP : 197008292009041001
Jabatan : Pemegang Khusus Barang Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta yang Diserahkan oleh rekanan

Demikian Berita Acara Penyerahan barang ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan : Hari Wibowo
NIP. 197409021996031001

Yang Menerima : Mursyidi
NIP. 197008292009041001

Mengetahui/Menyetujui
Plt. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Provinsi DKI Jakarta
ASLANJARO
NIP. 198209011996031002

SPP LS Barang dan Jasa

FORM 17

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
Nomor : Tahun 2018

Kepada Yth
Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Provinsi DKI Jakarta
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 198 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2018, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

a	SKPD/UKPD/PPKD	: 12201000 Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
b	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 0000556/SPD/2018
c	Jumlah SPD	: Rp. 112.594.516.083,- Terbilang (Seratus dua belas milyar lima ratus sembilan puluh empat juta lima ratus enam belas ribu enam puluh tiga rupiah)
d	Jumlah Pembayaran yang diminta	: Rp. 3.861.000.000,- Terbilang (Tiga miliar delapan ratus enam puluh satu juta rupiah)
e	Nama Pihak Ketiga	: PT. ARTHA INTI KOMUNIKA
f	Nama Bank dan Nomor Rekening Pihak Ketiga	: Bank Jaleng Capem, Par Induk Kramat Jati, Jakarta No. Rek. 115 1001 695
g	Untuk Keperluan	: 02/Program Pengembangan Destinasi Pariwisata
1.	Kode dan Nama Program	: 026/Pembuatan dan Pendistribusian Souvenir Promosi Pariwisata dan Budaya Jakarta
2.	Kode dan Nama Kegiatan	: Paket Pekerjaan Jasa Lainnya Pembuatan dan Pendistribusian Souvenir Promosi Pariwisata dan Budaya Jakarta
3.	Sub Kegiatan	: Souvenir Promosi Pariwisata dan Budaya Jakarta
4.	Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening	: 5.2.2.01.12 Belanja Hadian Lomba/Penghargaan/Souvenir 5.2.2.01.16 Belanja Dokumentasi, Dekorasi dan Publikasi
		: Rp. 3.861.000.000,-

Jakarta, Agustus 2018

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Indra Alam Firmansyah
NIP. 198207082010011025

Bendahara Pengeluaran
Haryadi
NIP. 196503221985031002

Lampiran 50



Lampiran 51 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sabila Adina Bidari
2. No. Registrasi : 8323165358
3. Program Studi : Akuntansi, D3 AK 2 2016
4. Dosen Pembimbing : Petrolis Nusa Perdana, S.E., M.Sc, M.Acc, Ak, CA, CTA
NIP. 19800320 201404 1 001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 - 10 - 2018	Bimbingan Bab I, II, III	Perbaiki, lihat halaman!	af
2	16 - 10 - 2018	Revisi Bab I, II	Perbaiki bab + def & akronim	af
3	17 - 10 - 2018	Bimbingan Bab III, IV	Perbaiki	af
4	24 - 10 - 2018	Revisi Bab III, IV	ACC ujian.	af
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 52 : Dokumentasi Bimbingan Penulisan PKL

Praktikan bersama Bapak Petrolis Nusa Perdana, Dosen Pembimbing



Praktikan bersama teman-teman bimbingan Bapak Petrolis



Praktikan bersama Ibu Surasih, Kepala Subbagian Keuangan Disparbud



Praktikan bersama Bapak Muhazir, Pengolah Umum dan Kepegawaian



Praktikan Bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu,
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan Bendahara Pengeluaran



Praktikan bersama teman-teman PKL di Disparbud

