

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

ERZHA FAIRUZ HARYANTO

1704517009



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

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Erzha Fairuz Haryanto
Nomor Registrasi : 1704517009
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor
Walikota Administrasi Jakarta Timur

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur selama empat puluh hari. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan Sub Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan. Di bagian tersebut, praktikan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), membuat Surat Perintah Membayar (SPM), membuat Register SPP, SPM, dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), merekonsiliasi laporan keuangan semester I, dan merekonsiliasi belanja semester I. Setelah melaksanakan PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, praktikan dapat mengetahui alur kerja yang ada di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, praktikan dapat memahami cara menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), dan praktikan mengasah keterampilan bekerja sehingga praktikan dapat mengatasi kendala-kendala terkait tugas yang diberikan.

Kata Kunci: Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, Bagian Keuangan, Tata Usaha Keuangan, Perbendaharaan, SIPKD, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Rekonsiliasi.

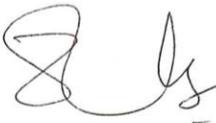
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si</u> NIP. 196803141992032002		5 Desember 2019
Penguji Ahli		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.Ak.</u> NIP. 197601072001122001		5 Desember 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Indra Pahala, SE., M.Si.</u> NIP. 196003011987031001		5 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Lapangan (PKL) ini, untuk memenuhi syarat menyelesaikan program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang dilaksanakan di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini memuat tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh praktikan, serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur selama 40 hari kerja.

Selama melakukan praktik dan penyusunan laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan banyak pihak yang telah memberikan masukan kepada praktikan. Oleh karena itu dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan kekuatan dan jalan keluar disetiap waktu kepada praktikan.
2. Kedua orang tua yang memberikan dukungan dan doa yang sangat membantu praktikan.
3. Dr. Etty Gurendrawati, SE., Ak., M.Si., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Indra Pahala, SE., M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah membantu praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Seluruh pegawai bagian keuangan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur yang telah memberi bimbingan dan pengalaman baru bagi praktikan.
6. Fara Bunga Mayang, SE. yang telah memotivasi dan membantu praktikan dalam mengerjakan laporan PKL.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak sempurna, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi, tata bahasa, penyusunan, bahasan, ataupun penulisannya. Oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun, guna menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi praktikan untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca lainnya pada umumnya, serta semua bantuan, dorongan, bimbingan yang telah diberikan itu akan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III.....	16
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur .. 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	34
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Permohonan PKL.....	35
Lampiran 3 : Penilaian PKL.....	36
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	37
Lampiran 5 : Log Harian.....	40
Lampiran 6 : Tahapan Pembuatan SPP LS (BL).....	42
Lampiran 7 : Tahapan Pembuatan SPM LS (BL)	46
Lampiran 8 : Register SPP, SPM, dan SP2D	47
Lampiran 9 : Berkas-Berkas Rekonsiliasi Laporan Keuangan	48
Lampiran 10 : Berkas-Berkas Rekonsiliasi Belanja	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan konsentrasinya di dunia kerja yang sebenarnya.

Menurut situs resmi Badan Pusat Statistik (BPS), tertulis bahwa Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) di Indonesia per Februari 2019 adalah sebesar 5,01% atau sebanyak 6,82 juta orang. Untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga keterampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenali bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Seiring perkembangan zaman, teknologi dan ilmu pengetahuan menjadi sebuah keharusan untuk bisa bersaing dalam dunia

kerja dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya yang memiliki kualitas ilmu pengetahuan dan keterampilan yang baik serta dapat menerapkannya dalam bidang yang ditekuni. Oleh karena itu, mahasiswa perlu terjun langsung untuk memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Program PKL ini sangat mendukung meningkatkan sumber daya manusia yang lebih berkualitas dan maju dengan diasahnya keterampilan mahasiswa dalam bekerja. Adanya PKL sangat membantu bagi mahasiswa, fakultas, dan instansi yang bersangkutan. PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memahami kegiatan kerja pada sebuah instansi atau perusahaan. Dengan melakukan PKL, mahasiswa dapat mengaplikasikan secara langsung ilmu yang didapat selama perkuliahan. Selain meningkatkan keterampilan dan keahlian, PKL juga menuntut rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan sehingga akan tercipta tenaga kerja yang bermutu dan berkualitas. Mahasiswa juga dapat mengembangkan pola pikir, ide-ide serta wawasan baru dengan menghadapi kendala-kendala yang terjadi selama kegiatan PKL.

PKL merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL dilakukan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak universitas yaitu selama 40 hari kerja. Praktikan berkesempatan melakukan kegiatan PKL di Bagian Keuangan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur yang merupakan Instansi Pemerintah

dibawah pimpinan Walikota, khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha Keuangan dan Sub Bagian Perbendaharaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dalam melakukan PKL, adapun maksud dan tujuan PKL sebagai berikut. Maksud diadakannya PKL antara lain:

1. Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebanyak dua SKS dan sebagai salah satu persyaratan kelulusan.
2. Untuk menambah wawasan lebih luas mengenai dunia kerja.
3. Untuk mempelajari ilmu akuntansi secara lebih spesifik dengan bidang pekerjaan tertentu di instansi terkait.
4. Untuk melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan di bidang akuntansi.
5. Untuk mengasah kemampuan bekerja di bidang akuntansi secara mendalam di dunia kerja yang sebenarnya.

Tujuan diadakannya PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengalaman, pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan pemahaman yang tidak didapatkan dalam bentuk materi perkuliahan.
2. Untuk memperluas pemahaman ilmu akuntansi praktikan pada instansi terkait.
3. Untuk meningkatkan rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.
4. Untuk memahami sistem kerja yang digunakan di tempat praktikan melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Selama menjalankan kegiatan PKL, terdapat beberapa kegunaan atau manfaat bagi praktikan sebagai mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat praktikan mempelajari bidang akuntansi, dan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur sebagai tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Berikut kegunaan dari PKL:

1. Bagi Praktikan :

- a. Praktikan dapat menerapkan dan mengaplikasikan secara langsung ilmu pengetahuan yang sudah praktikan dapatkan selama perkuliahan;
- b. Menambah wawasan praktikan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya;
- c. Praktikan mendapat pengetahuan yang tidak didapatkan dalam bentuk materi perkuliahan;
- d. Mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di tempat praktikan melakukan PKL;
- e. Meningkatkan keterampilan dan keahlian praktikan dalam bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan instansi sehingga universitas lebih dikenal;
- b. Mempersiapkan lulusan yang berpengalaman di dunia kerja;
- c. Meningkatkan kualitas lulusannya melalui kegiatan PKL.

3. Bagi Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur :

- a. Menjadi sarana kerja sama yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi;

- b. Pekerjaan karyawan lebih terbantu dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang bergerak di bagian keuangan, Sub Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan Walikota Administrasi Jakarta Timur:

jenis lembaga	: Instansi Pemerintah
nama instansi	: Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur
alamat	: Jl. Dr. Sumarno Pulogebang – Cakung Jakarta 13950
telepon	: (021) 48702407
faksimile	: (021) 48702159
email	: walikotajakartatimur@yahoo.co.id
website	: timur.jakarta.go.id
bagian tempat PKL	: Bagian Keuangan, Sub Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan

Alasan praktikan memilih tempat PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur adalah karena Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur merupakan salah satu bagian penting dalam susunan Pemerintahan Kota Jakarta. Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur merupakan Instansi Pemerintah. Praktikan tertarik untuk mengetahui kegiatan kerja di Instansi Pemerintahan, sehingga praktikan memilih tempat PKL tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan PKL selama empat puluh hari kerja, dari 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Terdapat tiga tahapan yang dilalui oleh praktikan dalam PKL, antara lain :

1. Tahap Persiapan

Praktikan membuat surat keterangan terdahulu di website Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yaitu Surat PKL Mandiri yang ditujukan kepada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur. Setelah BAKHUM selesai membuat Surat PKL Mandiri, praktikan mengajukan surat tersebut kepada Bagian Keuangan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur. Kemudian pihak Bagian Keuangan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur membuat Surat Persetujuan yang menyetujui permintaan praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan memulai PKL sesuai tanggal yang sudah disepakati yaitu tanggal 8 Juli 2019. Jadwal PKL dilakukan dari hari Senin sampai Jum'at dengan jam kerja dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00, kecuali untuk hari Jum'at jam kerja berakhir pada pukul 16.30.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mempunyai kewajiban menuliskan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melakukan PKL. Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL. Praktikan sudah menyusun laporan dari bulan

Agustus hingga selesai. Praktikan dibantu oleh pegawai bagian keuangan untuk menjelaskan secara spesifik mengenai pekerjaan yang dilaksanakan. Selain itu, praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing untuk menyusun laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah

Pada bulan Agustus 1966 di DKI Jakarta dibentuk beberapa “Kota Administrasi”. Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor IB.3/I/I/66 Tahun 1966 tentang Pembentukan Kota Administratif, Ketjamatan dan Kelurahan Dalam Wilayah Daerah Khusus Ibukota Djakarta ditetapkan lima wilayah kota Administratif di DKI Jakarta, yaitu: Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Selatan dan Jakarta Utara, yang dilengkapi dengan 22 Kecamatan dan 204 Kelurahan.

Setelah Pelantikan Walikota dan Wakil-wakilnya berdasarkan Surat Keputusan Gubernur DKI Jakarta No. IB/3/1/2/1966 tanggal 22 Agustus 1966, maka Gubernur DKI Jakarta dalam Lembaran Daerah No. 5/1966 menetapkan lima kota Administrasi lengkap dengan wilayah dan batasnya masing-masing terhitung mulai 1 September 1966. Walikota Jakarta Timur yang pertama kali menjabat adalah Alamsudin dengan masa jabatan 1966 hingga 1971.

Wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki perbatasan sebelah utara dengan Kota Administrasi Jakarta Utara dan Jakarta Pusat, sebelah timur dengan Kota Bekasi (Provinsi Jawa Barat), sebelah selatan

Kabupaten Bogor (Provinsi Jawa Barat) dan sebelah barat dengan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Pemerintahan Kota Administrasi Jakarta Timur dibagi ke dalam 10 Kecamatan, yaitu Kecamatan Pasar Rebo, Ciracas, Cipayung, Makasar, Kramatjati, Jatinegara, Duren Sawit, Cakung, Pulogadung dan Matraman. Adapun jumlah kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur sebanyak 65 kelurahan.

Secara demografis, Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan kota yang paling luas di antara kota-kota lainnya di wilayah Provinsi DKI Jakarta. Kota Administrasi Jakarta Timur juga memiliki jumlah penduduk yang paling banyak.

Lokasi Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur sebelumnya terletak di daerah kecamatan Jatinegara hingga akhir tahun 1990. Kemudian di tahun 1992, Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur berpindah alamat ke Jl. Dr. Sumarno, Pulogebang, Cakung.

2. Visi dan Misi

Berdasarkan tugas Pokok dan Fungsinya dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan yang dilimpahkan dari Gubernur, telah ditetapkan rumusan Visi Kota Administrasi Jakarta Timur untuk diangkat dalam Renstra Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2013-2017.

Visi yang ditetapkan tersebut merupakan arah kebijakan dalam penyusunan program dan kegiatan strategi sesuai kondisi obyektif dalam lima tahun kedepan, yaitu: **“Terwujudnya Kota Administrasi Jakarta**

Timur yang berorientasi kepada pelayanan publik menuju kota berekonomi modern.”

Visi Kota Administrasi Jakarta Timur tersebut diarahkan untuk membawa kota Administrasi Jakarta Timur menjadi perangkat daerah yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, transparan, akuntabel.

Selain visi Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki misi-misi sebagai berikut :

- a. Mewujudkan Jakarta Timur sebagai kota modern yang tertata serta konsisten dengan rencana tata ruang wilayah.
- b. Menjadikan Jakarta sebagai Ibu Kota yang bebas dari masalah-masalah menahun seperti macet, banjir, pemukiman kumuh, sampah dan lain-lain.
- c. Membangun Budaya masyarakat perkotaan yang toleraan, tetapi juga sekaligus memiliki kesadaran dalam memelihara kota
- d. Membangun Pemerintahan Yang Bersih dan Transparan serta berorientasi pada pelayanan publik.

B. Struktur Organisasi

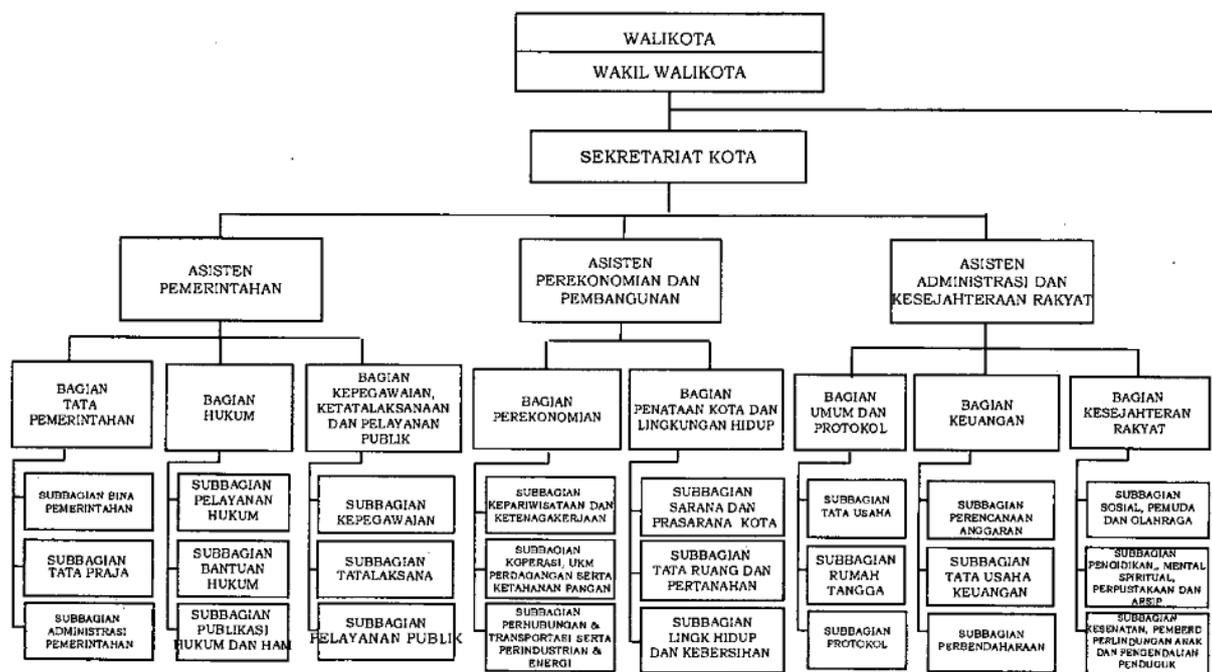
Struktur organisasi merupakan susunan yang menghubungkan antar tiap bagian yang ada pada sebuah instansi ataupun perusahaan yang membagi tugas pada setiap bagiannya. Struktur organisasi dibuat untuk mengaitkan seluruh sistem dan alur kerja sehingga dapat membuahkan hasil pekerjaan yang baik.

Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 286 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi, Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan unsur pelaksana tugas pemerintah daerah di wilayah kota administrasi. Berikut adalah susunan organisasi Kota Administrasi Jakarta Timur:

1. Walikota
2. Wakil Walikota
3. Sekretariat Kota, terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan, terdiri dari:
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Tata Praja;
 - c) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.
 - 2) Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pelayanan Hukum;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Publikasi Hukum dan HAM.
 - 3) Bagian Kepegawaian, Tata Laksana dan Pelayanan Publik, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Pelayanan Publik.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:

- 1) Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan;
 - b) Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta Ketahanan Pangan;
 - c) Sub Bagian Perhubungan serta Perindustrian dan Energi.
 - 2) Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kota;
 - b) Sub Bagian Tata Ruang dan Pertahanan;
 - c) Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- c. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
- 1) Bagian Umum dan Protokol, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Protokol.
 - 2) Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
 - c) Sub Bagian Pembendaharaan.
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Sosial, Pemuda, dan Olahraga;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Mental, Spiritual, Perpustakaan dan Arsip;

- c) Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.



Gambar II. 1

Struktur Organisasi Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur

Sumber : Peraturan Gubernur No. 286 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 286 Tahun 2016, Kota Administrasi berkedudukan sebagai unsur pembantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Camat dan Lurah serta mengoordinasikan, memantau dan mengawasi operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah Kota Administrasi. Kota Administrasi dipimpin oleh Walikota yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Walikota

yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayahnya, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat di wilayahnya, membina kecamatan dan kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Gubernur. Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 286 Tahun 2016, Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
3. Penetapan keputusan taktis operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
4. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayahnya;
5. Pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di wilayahnya;
6. Upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
7. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
8. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
9. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kota administrasi;

10. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
11. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
12. Pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kota Administrasi;
13. Pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
14. Pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota;
15. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Kota Administrasi;
16. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kota Administrasi;
17. Pengelolaan kearsipan, data, dan informasi Kota Administrasi;
18. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Sub Bagian Tata Usaha Keuangan. Bagian Keuangan bertugas melaksanakan pengelolaan keuangan Kota Administrasi dari mulai perencanaan anggaran hingga pertanggungjawaban.

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Menerima, meneliti dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Meneliti dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
5. Meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses tagihan belanja Kota Administrasi;
6. Mengelola belanja pegawai Kota Administrasi;
7. Mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta konsultasi teknis terhadap Bendahara;

8. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan.

Sub Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Kota Administrasi;
4. Menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Kota Administrasi;
5. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kota Administrasi;
6. Melaksanakan evaluasi nilai dan manfaat aset Kota Administrasi;
7. Membukukan dan menyusun akuntansi aset Kota Administrasi;
8. Melaksanakan penelitian/ pengujian dan pengesahan pertanggung-jawaban keuangan Kota Administrasi;
9. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) terhadap Unit Kerja Kota Administrasi;
10. Menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen pertanggung-jawaban keuangan Kota Administrasi;
11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mengenai keuangan dan akuntansi sehingga praktikan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dengan adanya arahan yang diberikan. Praktikan diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa pekerjaan sebagai berikut :

1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran – Langsung (SPP – LS);
2. Membuat Surat Perintah Membayar – Langsung (SPM – LS);
3. Membuat Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
4. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I;
5. Rekonsiliasi Belanja Semester I.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran – Langsung (SPP – LS)

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan dan sebagai dasar penerbitan SPP. SPP dibuat berdasarkan ringkasan kontrak suatu kegiatan yang berasal dari bagian-bagian pada Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur yang membutuhkan pembayaran atas suatu kegiatan yang berdasarkan SPD. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan. SPP terdiri dari SPP Langsung (SPP LS), SPP Uang Persediaan (SPP UP), SPP Ganti Uang (SPP GU) dan SPP Tambahan Uang (SPP

TU). SPP yang praktikan buat adalah SPP LS, SPP LS dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

SPP LS terbagi menjadi dua, yaitu :

a. Belanja Langsung (BL) yang terbagi lagi menjadi :

- 1) Pihak Ketiga;
- 2) Telepon, Air, Listrik, dan Internet (TALI);
- 3) Gaji Pekerja Harian Lepas (PHL).

b. Belanja Tidak Langsung (BTL)

- 1) Gaji Karyawan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur

Praktikan diberi tanggung jawab dalam menerbitkan SPP Langsung (Belanja Langsung) (SPP LS (BL)). Berikut adalah langkah-langkah pembuatan SPP LS (BL) melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD): **(Lampiran 6, halaman 42)**

a. Praktikan memulai dengan membuka *website* SIPKD SPP (<https://sipkddki.jakarta.go.id/SPP>);

b. Lalu *log in* dengan *username* SPP dan *password* milik SKPD Walikota Administrasi Jakarta Timur;

- c. Untuk membuat SPP pertama-tama harus membuat kontrak terlebih dahulu, maka praktikan mengklik menu “SPP”, kemudian pilih “SPP LS”, dan pilih “Kontrak”;
- d. Untuk membuat kontrak baru, praktikan mengklik “Tambah” untuk mengisi formulir kontrak baru;
- e. Lalu praktikan mengisi formulir kontrak dengan data yang berdasarkan dari berkas yang diajukan, seperti kwitansi, rincian tagihan, fotocopy Surat Penyediaan Dana (SPD), Nota Dinas Kepala Bagian, dan fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. Jika data sudah dimasukkan dengan benar dan lengkap sesuai berkas yang ada, kemudian klik “Simpan”;
- g. Setelah Kontrak SPP selesai dimasukkan datanya dan disimpan, kemudian dilanjutkan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang tujuannya untuk melengkapi syarat-syarat kelengkapan pencairan anggaran;
- h. Dimulai kembali dari beranda *website* SIPKD SPP, kemudian pilih menu “SPP”, lalu klik “SPP LS”, dan pilih “Berita Acara Serah Terima”;
- i. Kemudian praktikan mengklik “Tambah Data”, lalu isi formulir BAST dengan memilih kontrak SPP yang sudah dibuat sebelumnya, setelah dipilih maka formulir akan otomatis terisi berdasarkan data kontrak SPP yang sudah dipilih, kemudian disimpan;

- j. Setelah BAST selesai dimasukkan datanya, dilanjutkan dengan mengisi formulir Belanja Langsung (LS);
- k. Dengan langkah yang sama seperti poin (i), namun setelah memilih “SPP LS”, dilanjutkan dengan mengklik “BL”;
- l. Kemudian praktikan mengisi formulir BL dengan memilih data BAST yang sudah dibuat sebelumnya, kemudian setelah selesai mengisi form, klik “Cetak SPP” kemudian data SPP di simpan sebagai file PDF di folder yang dibuat sesuai kategori kegiatan di bulan tersebut;

Setelah SPP dibuat oleh praktikan, kemudian dilanjutkan dengan membuat SPM berdasarkan data SPP terkait.

2. Membuat Surat Perintah Membayar – Langsung (SPM – LS)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA – SKPD). SPM diterbitkan setelah SPP bersangkutan dinyatakan lengkap dan sah. SPM dibuat berdasarkan berkas SPP yang sudah dibuat sebelumnya oleh praktikan.

Berikut adalah cara langkah-langkah pembuatan SPM melalui SIPKD : **(Lampiran 7, halaman 46)**

- a. Praktikan memulai dengan membuka *website* SIPKD (<https://sipkddki.jakarta.go.id/SPM>);

- b. Lalu praktikan *log in* dengan *username* dan *password* milik SKPD Walikota Administrasi Jakarta Timur;
- c. Kemudian praktikan memilih menu “SPM”, lalu “SPM LS”, dan pilih “BL”;
- d. Setelah itu akan muncul daftar SPP yang sudah dibuat sebelumnya, kemudian di bagian kanan dari data SPP pada daftar tersebut terdapat pilihan “Entry SPM”, kemudian praktikan mengklik “Entry SPM” karena akan membuat SPM dari data SPP tersebut;
- e. Lalu formulir SPM akan terisi secara otomatis berdasarkan data SPP yang dipilih sebelumnya, kemudian praktikan memeriksa terlebih dahulu sebelum menyimpan data SPM tersebut;
- f. Setelah yakin akan kebenaran datanya, praktikan mengklik “Simpan” untuk menyimpan datanya;
- g. Kemudian pilih menu “Cetak SPM” kemudian beri tanda centang pada data SPM yang akan dicetak, kemudian pilih “Proses Cetak” lalu di simpan sebagai file PDF di folder yang dibuat sesuai kategori kegiatan di bulan tersebut;

Berkas SPP dan SPM yang sudah praktikan buat kemudian dicetak kemudian disampaikan ke Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah (SBPK) untuk dijadikan sebagai dasar pembuatan SP2D oleh SBPK.

3. Membuat Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Register SPP, SPM, dan SP2D dibuat sebagai bukti bahwa SPP, SPM, dan SP2D sudah terproses. Setiap kegiatan memiliki masing-masing satu SPP, SPM, dan SP2D yang digunakan sebagai dasar pembuatan register ini. Pada setiap berkas, terdapat komponen-komponen seperti nomor surat, tanggal disetujuinya surat tersebut, jenis kegiatan, dan jumlah dana yang terpakai untuk pelaksanaan kegiatan yang pastinya berbeda-beda, sehingga diperlukannya register ini untuk mengetahui alur penerbitan SPP, SPM, dan SP2D berdasarkan jenis kegiatannya.

Berikut adalah langkah-langkah pembuatan register SPP, SPM, dan SP2D yang dilakukan oleh praktikan : **(Lampiran 8, halaman 47)**

- a. Untuk membuat register, diperlukan berkas-berkas SPP, SPM dan SP2D yang sudah terproses dan sudah disatukan sesuai dengan jenis kegiatannya;
- b. Pada kolom pertama, praktikan memasukkan No. SPP, tanggal disetujui SPP tersebut, nilai SPP, dan keterangan kegiatan dari berkas SPP ke dalam tabel yang sudah disediakan;
- c. Kemudian pada kolom kedua, praktikan memasukkan No. SPM, tanggal disetujui SPM tersebut, nilai SPM, dan keterangan kegiatan dari berkas SPM ke dalam tabel yang sudah disediakan;

d. Lalu pada kolom ketiga, praktikan memasukkan No. SP2D, tanggal disetujui SP2D tersebut, nilai SP2D, dan keterangan kegiatan dari berkas SP2D ke dalam tabel yang sudah disediakan.

Setelah Register SPP, SPM, dan SP2D selesai dibuat kemudian disimpan dalam folder dan kemudian akan digunakan sebagai bukti dan dokumen pendukung bahwa SPP, SPM, dan SP2D telah terproses.

4. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I

Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta per 30 Juni 2019, terdapat salah satu prosedur yaitu dilaksanakannya Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I. Rekonsiliasi adalah proses dimana praktikan merinci adanya perbedaan antara catatan transaksi yang tercatat pada sistem dengan catatan yang dimiliki oleh Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta per 30 Juni 2019.

Berikut adalah prosedur pengerjaan yang dilakukan oleh praktikan :
(Lampiran 9, halaman 48)

a. Praktikan memeriksa terlebih dahulu kelengkapan berkas kecamatan dan kelurahan yang diberikan oleh pihak koordinator kecamatan, sebagai berikut :

- 1) Rekap Beban per 30 Juni 2019;
- 2) Rekap Pendapatan LO per 30 Juni 2019;
- 3) Rekap Mutasi RK PPKD per 30 Juni 2019;

- 4) Rekap Koreksi Ekuitas per 30 Juni 2019;
 - 5) Berita Acara Rekonsiliasi Belanja per 30 Juni 2019;
 - 6) Neraca per 30 Juni 2019;
 - 7) Laporan Operasional untuk Periode yang Berakhir pada 30 Juni 2019;
 - 8) Laporan Realisasi Anggaran Periode Tahun Anggaran Periode 2019;
 - 9) Laporan Perubahan Ekuitas per 30 Juni 2019;
 - 10) Rekap Mutasi Aset per 30 Juni 2019.
- b. Setelah berkas diperiksa kelengkapannya dan sudah lengkap berkasnya, kemudian dilanjutkan dengan menyocokkan data per data nya;
- c. Dimulai dari mengecek kesesuaian nilai di Rekapitulasi Beban, Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Neraca dengan nilai di Berita Acara;
- d. Lalu praktikan mengecek kesesuaian nilai Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Mutasi RK PPKD dengan yang tertulis di Berita Acara;
- e. Dan dilanjutkan dengan mengecek kesesuaian saldo aset, kewajiban dan ekuitas di Neraca dengan saldo aset di Berita Acara;

Setelah semua data yang dicocokkan telah terbukti sesuai, maka akan dilanjutkan ke SBPK untuk disahkan dengan menandatangani Berita Acara.

5. Rekonsiliasi Belanja Semester I

Tujuan dilaksanakannya rekonsiliasi adalah untuk mendapatkan data valid terkait kas dan belanja untuk periode yang berakhir 30 Juni 2019. Dari hasil rekonsiliasi tersebut didapatkan data valid tertuang dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), serta Berita Acara Rekonsiliasi yang akan dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Keuangan.

Berikut adalah langkah-langkah pelaksanaan Rekonsiliasi Belanja Semester I : **(Lampiran 10, halaman 59)**

- a. Praktikan memeriksa terlebih dahulu kelengkapan berkas kecamatan dan kelurahan yang diberikan oleh bendahara kecamatan dan kelurahan, sebagai berikut:
 - 1) Berita Acara Rekonsiliasi Kas & Belanja;
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan;
 - 3) Data Realisasi Belanja s.d Juni 2019 (e-BKU);
 - 4) Rekening Koran per 30 Juni 2019;
 - 5) Laporan Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran (e-BKU);
 - 6) Lembar Terakhir BKU (e-BKU);
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Kas (e-BKU);
 - 8) Rekap Pajak (e-BKU);
 - 9) Form Setoran SP2D LS (e-BKU);
 - 10) Form Setoran SP2D UP/GU/TU;
 - 11) Form Hutang Pajak dan TALI;

- 12) Form Rekap Utang Pihak ke-3 dan Pegawai;
 - 13) Form CSR dan Hibah;
 - 14) Form Belanja Dibayar Dimuka atas BBM;
 - 15) Form Persediaan.
- b. Setelah berkas diperiksa kelengkapannya dan sudah lengkap berkasnya, kemudian dilanjutkan dengan menyocokkan data per data nya;
 - c. Pertama dengan memeriksa kesesuaian Saldo Bank pada Berita Acara Pemeriksaan Kas (Manual) dengan Berita Acara Konfirmasi Saldo Kas dan Realisasi Belanja (Sistem);
 - d. Kemudian memeriksa kesesuaian nilai Saldo Kas pada Laporan Realisasi Belanja (saldo tutup buku) dengan Berita Acara Konfirmasi Saldo Kas dan Realisasi Belanja (saldo setelah koreksi);
 - e. Lalu mengecek kesesuaian Saldo per 30 Juni 2019 pada Register Penutupan Kas Pengeluaran (manual) dengan Rekening Koran (Bank DKI);
 - f. Dilanjutkan dengan mengecek kesesuaian Saldo LS, UP/GU pada Laporan Saldo Kas Bendahara Pengeluaran dengan angka pada Berita Acara;
 - g. Kemudian mengecek kesesuaian Saldo Kas pada Buku Kas Umum (BKU) dengan Berita Acara;
 - h. Diakhiri dengan mengecek kesesuaian jumlah penerimaan dan penyetoran pajak dari Bulan Januari sampai dengan Juni pada Laporan

Saldo Kas Bendahara Pengeluaran dengan Daftar Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak;

Setelah rekonsiliasi selesai, berkas-berkas tersebut digunakan sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan Semester I oleh Staf Bagian Keuangan Sub Bagian Tata Usaha Keuangan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Tidak sedikit praktikan mengalami kendala selama melaksanakan kegiatan PKL, antara lain :

1. Praktikan belum mengenal SIPKD sebelumnya, sehingga masih sangat baru bagi praktikan untuk mengoperasikan sistem tersebut secara handal.
2. Dalam membuat SPP dan SPM, diperlukan berkas-berkas mengenai kegiatan bersangkutan yang akan dimasukkan ke SIPKD. Data tersebut tidak tersusun secara teratur, sehingga keefisienan waktu praktikan dalam bekerja menjadi terganggu karena praktikan harus mencari data dari keseluruhan berkas dan akan memakan waktu lama.
3. Pada saat pelaksanaan rekonsiliasi, beberapa koordinator Kecamatan kurang teliti sehingga dokumen yang dibawa kurang lengkap dan menghambat proses rekonsiliasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Seiring berjalannya waktu, praktikan dapat memecahkan kendala-kendala yang dialami praktikan, sebagai berikut :

1. Dengan pengerjaan yang berulang-ulang, dengan sendirinya praktikan mulai menguasai sistem SIPKD dan dapat mengerjakan pemasukkan lebih cepat;
2. Disela-sela waktu senggang, praktikan memanfaatkan waktu tersebut untuk merapikan data-data yang akan dimasukkan ke dalam SIPKD. Praktikan mengurutkan data tersebut dengan cara meletakkan berkas yang akan digunakan dibagian depan dan berkas yang lain dibagian belakang;
3. Dalam pelaksanaan rekonsiliasi dibutuhkan kerjasama yang baik antara pihak Bagian Keuangan Kantor Walikota Jakarta Timur dengan pihak koordinator Kecamatan yang bersangkutan sehingga penyaluran informasi dapat terlaksana dengan lancar dan dapat mengefisien waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur merupakan sebuah pengalaman yang sangat berkesan bagi praktikan. Praktikan dapat mengaplikasikan secara langsung mengenai apa yang telah diterima selama perkuliahan. Selain dapat menambah pengalaman, tetapi juga dapat meningkatkan rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dan dipercayakan untuk dikerjakan oleh praktikan.

Berdasarkan pengalaman praktikan menjalankan PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur Bagian Keuangan Sub Bagian Perbendaharaan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) untuk menunjang proses kerja yang lebih akurat, efisien, dan transparan.
2. Alur SPP – LS (BL): Membuat kontrak terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST), lalu memasukkan data SPP – LS (BL) dan disimpan pada folder yang sudah dibuat berdasarkan kategori kegiatan di bulan tersebut.

3. Data SPM dimasukkan berdasarkan SPP yang telah dibuat, pilih data SPP yang bersangkutan, kemudian data SPM disimpan pada folder yang sudah dibuat berdasarkan kategori kegiatan di bulan tersebut.
4. Rekonsiliasi merupakan perincian atas perbedaan antara catatan transaksi yang tercatat pada sistem dengan catatan yang dimiliki oleh Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama melakukan kegiatan PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, Bagian Keuangan, Sub Bagian Perbendaharaan dan Sub Bagian Tata Usaha Keuangan, praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut saran yang praktikan berikan diharapkan dapat memperbaiki serta kedepannya menjadi ukuran untuk meminimalisir kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan :

1. Bagi Praktikan :
 - a. Praktikan harus mempersiapkan diri untuk mendukung pelaksanaan PKL.
 - b. Melakukan riset terlebih dahulu mengenai kegiatan umum perusahaan, sehingga kita sudah sedikit mengetahui pekerjaan yang sekiranya akan dilakukan.
 - c. Bersikap sopan dan bertutur kata baik karena membawa nama Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :
 - a. Prodi D3 Akuntansi sebaiknya bekerja sama dengan beberapa perusahaan atau instansi sehingga akan mempercepat pencarian tempat PKL dan proses pengajuan PKL.
 - b. Dibuatkan replika sistem yang digunakan instansi seperti SIPKD atau sejenisnya dalam materi perkuliahan secara manual (tertulis) atau berbasis sistem yang serupa sehingga pada saat pelaksanaan PKL, mahasiswa dapat dengan mudah beradaptasi dengan sistem yang digunakan oleh instansi terkait.
 - c. Dosen Pembimbing tidak hanya berfungsi sebagai pembimbing penulisan laporan tetapi juga sebagai pembimbing dalam pelaksanaan PKL sehingga praktikan lebih terarah dalam melaksanakan PKL.
3. Bagi Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur :
 - a. Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur diharapkan dapat memberi kesempatan lebih banyak kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL.
 - b. Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur dapat memberikan kesempatan lebih banyak bagi mahasiswa PKL dalam membantu pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur terus menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi guna mempermudah berlangsungnya kegiatan PKL di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

<http://timur.jakarta.go.id/> (diakses pada tanggal 28 Agustus 2019)

<https://sipkddki.jakarta.go.id/> (diakses pada tanggal 29 Agustus 2019)

Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi. Pergub DKI Jakarta No. 286 Tahun 2016

Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. Pergub DKI Jakarta No. 142 Tahun 2013

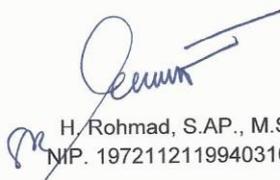
<https://www.bps.go.id/pressrelease/2019/05/06/1564/februari-2019--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-01-persen.html> (diakses pada tanggal 14 Oktober 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<hr/>		
Nomor : 3932/UN39.12/KM/2019	30 April 2019	
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
<p>Kepada Yth. Kepala Bagian Keuangan Setko Kota Administrasi Jakarta Timur Kantor Wa'ikota, Jl. Dr. Sumarno, RT.11/RW.8, Pulo Gebang, Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Nama	: Erzha Fairuz Haryanto	
Nomor Registrasi	: 1704517009	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: D3	
No. Telp/Hp	: 085693336258	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>		
<p>Tembusan :</p>		
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Akuntansi</p>		

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Permohonan PKL

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR Jln. DR. Sumarno – Pulogebang Telp. 48703844, Fax. 4800459, 48702159 J A K A R T A	Kode Pos : 13950
<hr/>		
Nomor	: 65/-078.2	7 Mei 2019
Sifat	: Penting	
Lampiran	:	
Hal	: Ijin Praktik Kerja Lapangan Mandiri	Kepada Yth. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta di Jakarta
<p>Seubungan dengan Surat Saudara Nomor : 3932/UN39.12/KM/2019 tanggal 30 April 2019 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini saya menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta a.n. Erzha Fairuz Haryanto untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di lingkungan kerja yang saya pimpin.</p> <p>Adapun pada pelaksanaannya diharapkan yang bersangkutan bersedia mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p>		
Kepala Bagian Keuangan Setko Adm. Jakarta Timur		
 H. Rohmad, S.AP., M.Si. NIP. 197211211994031006		

Lampiran 3 : 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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Eraha Fairuz Haryanto
 No.Registrasi : 1704517009
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Soemarno, Pulo Gebang
Cakung, Jak - Tim 021 - 48203849

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8$ </div> Nilai Akhir : <u>93,8</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">94</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">SEMIBILAN PULUH EMPAT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	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	94	SEMIBILAN PULUH EMPAT	Angka bulat	huruf
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																																			
94	SEMIBILAN PULUH EMPAT																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	92																																			
4	Kemampuan Dasar	100																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	93																																			
Jumlah		938																																			

Jakarta, 30 AGUSTUS 2019

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 : 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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Erzha Fairuz Haryanto
No. Registrasi : 1704517009
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Soemarno - Pulogebang 13950
telp. 4807058144

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2019	1. <i>eh</i>	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	2. <i>eh</i>	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. <i>eh</i>	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. <i>eh</i>	
5.	Jumat, 12 Juli 2019	5. <i>eh</i>	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. <i>eh</i>	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. <i>eh</i>	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. <i>eh</i>	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. <i>eh</i>	
10.	Jumat, 19 Juli 2019	10. <i>eh</i>	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. <i>eh</i>	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. <i>eh</i>	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. <i>eh</i>	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. <i>eh</i>	
15.	Jumat, 26 Juli 2019	15. <i>eh</i>	

AGUSTUS 2019
Penilai,
(Garni Purwanti...)

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Kraha Fairuz Haryanto
No. Registrasi : 1704517009
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Soemarno - Pulo Gebang 13950
Telp. 48703244

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <u>lh.</u>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <u>lh.</u>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <u>lh.</u>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. <u>lh.</u>	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. <u>lh.</u>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. <u>lh.</u>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. <u>lh.</u>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. <u>lh.</u>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. <u>lh.</u>	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. <u>lh.</u>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <u>lh.</u>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <u>lh.</u>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <u>lh.</u>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <u>lh.</u>	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. <u>lh.</u>	



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Peusahaan



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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Erzha Faisva Haryanto
No. Registrasi : 1704517009
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Soemarno - Pulogebang 13950
Telp : 487 03844

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 19 Agustus 2019	1. <i>eh</i>	
2.	SELASA, 20 Agustus 2019	2. <i>eh</i>	
3.	KABU, 21 Agustus 2019	3. <i>eh</i>	
4.	KAMIS, 22 Agustus 2019	4. <i>eh</i>	
5.	JUMAT, 23 Agustus 2019	5. <i>eh</i>	
6.	SENIN, 26 Agustus 2019	6. <i>eh</i>	
7.	SELASA, 27 Agustus 2019	7. <i>eh</i>	
8.	KABU, 28 Agustus 2019	8. <i>eh</i>	
9.	KAMIS, 29 Agustus 2019	9. <i>eh</i>	
10.	JUMAT, 30 Agustus 2019	10. <i>eh</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



Catatan :

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

Lampiran 5 : Log Harian

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	08 Juli 2019	Perkenalan dengan para staff di Bagian Keuangan dan pemberian materi	Bu Janu
2	09 Juli 2019	Mempelajari Laporan Keuangan Sekretariat Kota	Bu Janu
		Mempelajari pekerjaan pada Bagian Keuangan secara garis besar	
3	10 Juli 2019	Rekonsiliasi Belanja Kecamatan Pulo Gadung dan Kelurahan Pulo Gadung	Pak Rangga
4	11 Juli 2019	Rekonsiliasi Belanja Kelurahan Kayu Putih	Pak Rangga
5	12 Juli 2019	Rekonsiliasi Belanja Kelurahan Jati dan Pisangan Timur	Pak Rangga
6	15 Juli 2019	Rekonsiliasi Belanja Kelurahan Jatinegara Kaum	Pak Rangga
7	16 Juli 2019	Rekonsiliasi Belanja Kelurahan Cipinang dan Rawamangun	Pak Rangga
8	17 Juli 2019	Rekonsiliasi Belanja oleh Kasda	Bu Janu
9	18 Juli 2019	Rekonsiliasi Belanja oleh Kasda	Bu Janu
10	19 Juli 2019	Rekonsiliasi Belanja oleh Kasda	Bu Janu
11	22 Juli 2019	Membuat Rekapitulasi SPP, SPM, dan SP2D Bulan April	Bu Windi
12	23 Juli 2019	Membuat Rekapitulasi SPP, SPM, dan SP2D Bulan April	Bu Windi
13	24 Juli 2019	Membuat Rekapitulasi SPP, SPM, dan SP2D Bulan Mei	Bu Windi
14	25 Juli 2019	Membuat Rekapitulasi SPP, SPM, dan SP2D Bulan Mei	Bu Windi
15	26 Juli 2019	Membuat Rekapitulasi SPP, SPM, dan SP2D Bulan Mei	Bu Windi
16	29 Juli 2019	Membuat CALK dari Audited Worksheet (2018)	Bu Janu
17	30 Juli 2019	Membuat CALK dari Audited Worksheet (2018)	Bu Janu
18	31 Juli 2019	Membuat CALK dari Audited Worksheet (2018)	Bu Janu
19	01 Agustus 2019	Memasukkan data gabungan (konsolidasi) ke Visual Basic	Bu Janu
20	02 Agustus 2019	Memasukkan data gabungan (konsolidasi) ke Visual Basic	Bu Janu
21	05 Agustus 2019	Memasukkan data gabungan (konsolidasi) ke Visual Basic	Bu Janu
22	06 Agustus 2019	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Sekretariat Kota	Bu Janu

23	07 Agustus 2019	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Kecamatan Makasar dan Matraman	Bu Janu
24	08 Agustus 2019	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Kecamatan Pulo Gadung dan Cipayung	Bu Janu
25	09 Agustus 2019	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Kecamatan Ciracas dan Pasar Rebo	Bu Janu
26	12 Agustus 2019	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Kecamatan Duren Sawit dan Jatinegara	Bu Janu
27	13 Agustus 2019	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Kecamatan Kramat Jati dan Cakung	Bu Janu
28	14 Agustus 2019	Rekonsiliasi Laporan Keuangan oleh Kasda	Bu Janu
29	15 Agustus 2019	Rekonsiliasi Laporan Keuangan oleh Kasda	Bu Janu
30	16 Agustus 2019	Rekonsiliasi Laporan Keuangan oleh Kasda	Bu Janu
31	19 Agustus 2019	Membuat SPP dan SPM	Pak Rangga
32	20 Agustus 2019	Membuat SPP dan SPM	Pak Rangga
33	21 Agustus 2019	Membuat SPP dan SPM	Pak Rangga
34	22 Agustus 2019	Membuat SPP dan SPM	Pak Rangga
35	23 Agustus 2019	Membuat SPP dan SPM	Pak Rangga
36	26 Agustus 2019	Membuat CALK dari Unaudited Worksheet (2019) Semester 1	Bu Janu
		Membuat SPP dan SPM	
37	27 Agustus 2019	Membuat CALK dari Unaudited Worksheet (2019) Semester 1	Bu Janu
		Membuat SPP dan SPM	
38	28 Agustus 2019	Membuat CALK dari Unaudited Worksheet (2019) Semester 1	Bu Janu
39	29 Agustus 2019	Membuat CALK dari Unaudited Worksheet (2019) Semester 1	Bu Janu
40	30 Agustus 2019	Membuat CALK dari Unaudited Worksheet (2019) Semester 1	Bu Janu
		Memeriksa kelengkapan data yang akan direview oleh Inspektorat	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Praktikan

Pembimbing

Erzha Fairuz Haryanto



Janu Purwanti, S.E.

Lampiran 6 : Tahapan Pembuatan SPP LS (BL)



Login to your account

Login

SIPKD **SPP** CETAK SPP

SIPKD Sistem Informasi Pe... ah

HOME

Home

- SPP UP
- SPP GU
- SPP LS > KONTRAK**
- SPP TU
- BERITA ACARA SERAH TERIMA
- BL
- BTL
- BTL GAJI
- RESTITUSI

Home > DaftarKontrak

Daftar Kontrak + Tambah

Nama SKPD: 1.03.001/DINAS PEKERJAAN UMUM
 Tahun: 2015
 Metode: Pilih
 Nama Rekanan:
 Nilai Kontrak: s/d
 Nama Kegiatan:

Car!

Showing 1 to 3 of 3 entries

No	No Kontrak	SPD	Kegiatan	Kode Metode	Nama Rekanan	Nilai Kontrak	Pilihan
1	Kontrak-SPD-41	8	Pembangunan Jl. Tos. Asia Afrika - Jl. Teuku Nyak Arief	LU	nama rekanan	19.000.000.000,00	
2	Kontrak-SPD-41	8	Pembangunan Jl. Tos. Asia Afrika - Jl. Teuku Nyak Arief	LU	nama rekanan	19.000.000.000,00	
3	Kontrak-SPD-41	8	Pembangunan Jl. Tos. Asia Afrika - Jl. Teuku Nyak Arief	LU	nama rekanan	19.000.000.000,00	

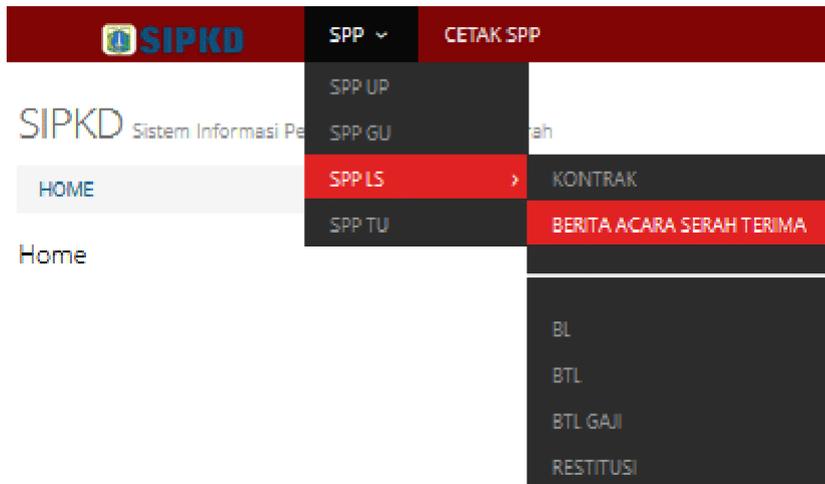
10 records

< 1 >

Home > / Daftar Kontrak > / Tambah Kontrak

Form Tambah Kontrak

Tahun Anggaran:	2015
SKPD:	DINAS PEKERJAAN UMUM
Kegiatan:	<input type="text"/>
SPD:	<input type="text"/>
No. Kontrak:	<input type="text"/>
Metode:	<input type="text"/>
No Dok Referensi:	<input type="text"/>
No Kontrak Referensi:	<input type="text"/>
Tanggal Kontrak:	<input type="text"/>
Nilai Kontrak:	<input type="text"/>
Dok TTKontrNo:	<input type="text"/>
No noper Kontrak:	<input type="text"/>
Tgl noper Kontrak:	<input type="text"/>
Kode Anggaran Sumbdane:	<input type="text"/>
Tgl Dok TTKontr:	<input type="text"/>
Dok Simpan:	<input type="text"/>
Lokasi Kontrak:	<input type="text"/>
Kode Wilayah SKPD:	<input type="text"/>
Kode Wilayah Proses SPM:	<input type="text"/>
Ket PEKR Kontrak:	<input type="text"/>
SKPD/Pimpro:	<input type="text"/>
Kepala SKPD/Pimpro:	<input type="text"/>
Tgl SK Pimpro:	<input type="text"/>
No Rekanan Tender:	<input type="text"/>
No Rekanan DIKDIP:	<input type="text"/>
Tgl Rekanan DIKDIP:	<input type="text"/>
No PD:	<input type="text"/>
Tgl Awal Pelaksanaan:	<input type="text"/>
Tgl Akhir Pelaksanaan:	<input type="text"/>
No Denda Kontrak:	<input type="text"/>
No Bukti Denda Kontrak:	<input type="text"/>
No Kontrak Pph:	<input type="text"/>
No Lelang:	<input type="text"/>
No Revisi:	<input type="text"/>
No NPWP Rekanan:	<input type="text"/>
No Akte Rekanan:	<input type="text"/>
Tanggal Akte Rekanan:	<input type="text"/>
Nama Rekanan:	<input type="text"/>
Alamat Rekanan:	<input type="text"/>
Nama Direktur:	<input type="text"/>
Nama Bank:	<input type="text"/>
Alamat Bank:	<input type="text"/>
Rekening Bank:	<input type="text"/>



SIPKD SPP CETAK SPP TAHUN ANGGARAN: 2017 | 977022201001000 | SPP-1.01.001

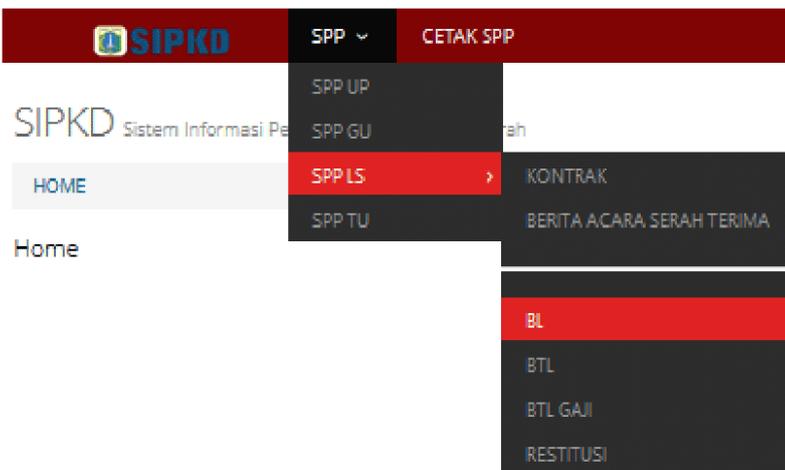
Home > Daftar Berita Acara Serah Terima (BAST) > Tambah Berita Acara Serah Terima

Form Tambah Berita Acara Serah Terima (BAST)

Tahun: 2017
 SPP: T.01.001-DINAS PERENCANAAN
 Kegiatan: T.01.06.002-Rehab Total Gedung SMPN XX
 Nilai Kontrak: 20.824.631.702
 Nilai Sisa BAST: 20.824.631.702
 Nomor BAST: 1
 Tanggal BAST: 30/01/2017
 Nama PPK: Rahmat Karso, S.Sos
 NIP/NIK: 19480711199001004
 Nama Pemilik Boring: R. Ruzita S. S.Sos
 NIP Pemilik Boring: 196510211990031003
 Uang Muka: Transaksi sebagai UMK, Duan Potongan UMK
 Keterangan: Perbaikan Gedung Sekolah

No	Nama Alokasi	Papir UMK	Sisa UMK	Nilai Kontrak	Sisa Kontrak	Persent	Nilai BAST	
1	5.2.2.08.01/Belanja Sewa Sarana Mobilitas Dasar	0	0	34.848.000	34.848.000	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
2	5.2.2.07.02.001/Belanja Sewa Gedung	0	0	82.900.000	82.900.000	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
3	5.2.3.26.09/Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Beban Sarana Pendidikan dan Kesehatan	1.200.500.000	1.200.500.000	20.672.665.602	20.672.665.602	100,00	1.200.500.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	5.2.2.21.001/Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan (Planning)	0	0	34.618.100	34.618.100	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Total:							1.200.500.000	

Showing 1 to 4 of 4 entries




SPP
CETAK SPP
TAHUN ANGGARAN : 2017 | 197022232010012005 / SPP-1.01.001

Form SPP BL

Tahun Anggaran: 2017

Bulan: 12/2017 mm/yyyy

SKPD: DINAS PENDIDIKAN

No SPP: 1

NIP PPK: 19610323196031008

Nama PPK: Rachmat Kartolo S.Sos

Uang Muka:

Nomor Kontrak: 001/DR4/2017 REHAB GDG Pilih

Nilai Kontrak: 20.824.631.702

Bes: 1

Kegiatan: Rehab Total Gedung SMPN XX

Nama Perusahaan: Unit Pengelola Gedung

Alamat Perusahaan: Jl. Taman Jatibaru No. 1

Nama Direktur: Mutam Kurnia Diantar

No NPWP Perusahaan: 750006810028000

Nama Bank: BANI DSI

Rekening Bank: 11020279163

Urutan: 001 Uang Muka Kerja

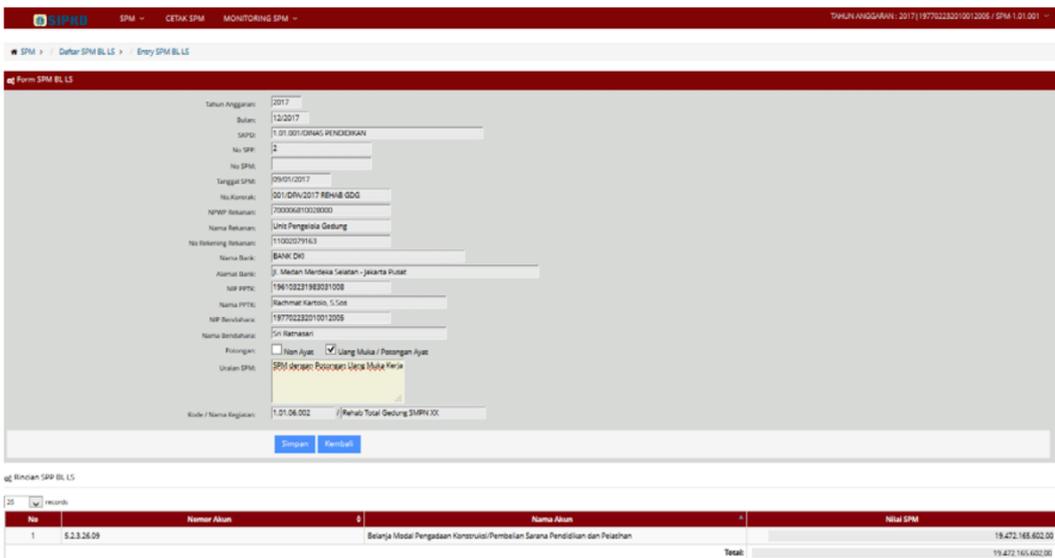
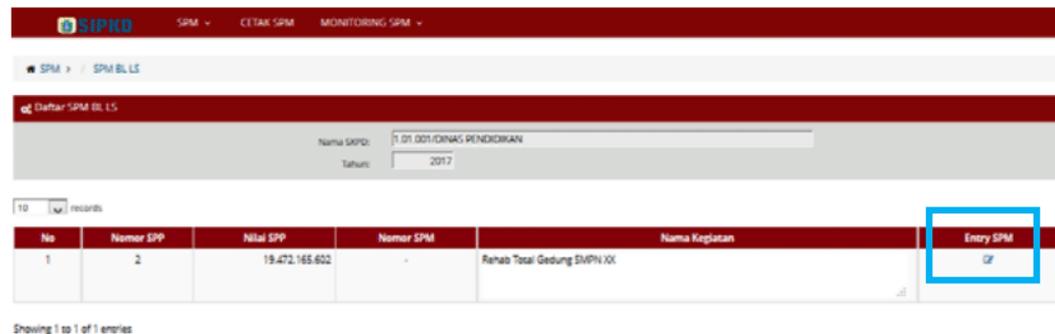
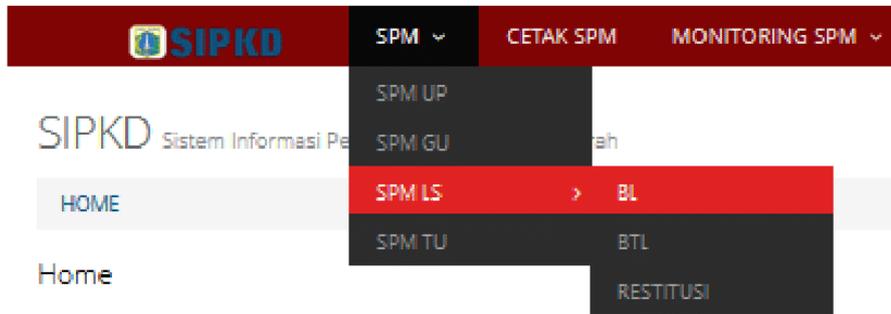
Simpan
Kembali

25 records

No	Nomor SPP	Kode Akun	Nama Akun	Nilai SPO	Nilai SPP	
1	1	5.2.3.26.09	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Sarana Pendidikan dan Pelatihan	20.704.028.802,00	1.200.500.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Total:					1.200.500.000,00	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Lampiran 7 : Tahapan Pembuatan SPM LS (BL)



Lampiran 8 : Register SPP, SPM, dan SP2D



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

FORM 28

REGISTER SPP / SPM / SP2D
BULAN SEPTEMBER TAHUN ANGGARAN 2019

NO.	BERAN	SPP		SPM		SP2D		URAIAN
		Nomor & Tanggal	Jumlah	Nomor & Tanggal	Jumlah	Nomor & Tanggal	Jumlah	
1	LS	0000237/SPP/40150000/IX/2019 02-09-2019	361,115,385.00	0000239/SPM/40150000/IX/2019 02-09-2019	361,115,385.00	5 026352/SP2D/IX/2019 02-09-2019	361,115,385.00	BIAYA PENYEDIAAN JASA DAN PENGADAAN PERLENGKAPAN KEBERSIHAN KANTOR WALIKOTA KOTA ADM. JAKTIM BULAN AGUSTUS 2019 (GAJI CS 92 ORANG)
2	LS	0000238/SPP/40150000/IX/2019 02-09-2019	527,884,374.00	0000240/SPM/40150000/IX/2019 02-09-2019	527,884,374.00	5 026355/SP2D/IX/2019 02-09-2019	527,884,374.00	BIAYA PENYEDIAAN JASA DAN PENGADAAN PERLENGKAPAN KEAMANAN KANTOR WALIKOTA KOTA ADM. JAKTIM BULAN AGUSTUS 2019 (GAJI PAMDAL 134 ORANG)

Lampiran 9 : Berkas-Berkas Rekonsiliasi Laporan Keuangan

Kelurahan Pulogadung - JAKTIM				
REKAPITULASI BEBAN				
Untuk Periode yang Berakhir pada 30 Juni 2019				
JENIS BEBAN	Belanja LRA 2019	Penambahan	Pengurangan	NILAI BEBAN
	1	2	3	(1+2-3)
1. BEBAN PEGAWAI	-	-	-	-
BEBAN PEGAWAI - NON BLUD	-	-	-	-
<i>Ditambah :</i>				
Utang Belanja Pegawai per 30 Juni 2019		-		
Koreksi Lebih Catat Utang per 31 Desember 2018		-		
Transfer Keluar Utang Tahun 2018		-		
Belanja Pegawai Dibayar Dimuka per 31 Desember 2018		-		
Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Beban Pegawai		-		
Reklasifikasi antar Beban		-		
<i>Dikurang:</i>				
Utang Belanja Pegawai per 31 Desember 2018			-	
Koreksi Kurang Catat Utang per 31 Desember 2018			-	
Transfer Masuk Utang Tahun 2018			-	
Belanja Pegawai Dibayar Dimuka per 30 Juni 2019			-	
Reklasifikasi antar Beban			-	
Kapitalisasi Belanja Pegawai ke Aset Tetap			-	
Koreksi Pengembalian Belanja	-			
BEBAN PEGAWAI - OPERASIONAL BLUD		-	-	-
Pengesahan Belanja BLUD (SP2B)	-			
Pengeluaran Operasional BLUD Januari - Juni 2019		-		
<i>Ditambah:</i>				
Utang Belanja Pegawai BLUD per 30 Juni 2019		-		
Koreksi Pengesahan Belanja BLUD Tahun Anggaran 2018	-			
<i>Dikurang:</i>				
Utang Belanja Pegawai BLUD per 31 Des 2018			-	
Koreksi Pengesahan Belanja BLUD Tahun Anggaran 2018	-			
2. BEBAN BARANG DAN JASA				
A. BEBAN PERSIDIAAN	827.235.211	62.063.193	186.392.493	702.905.911
Persediaan per 31 Des 2018	62.063.193			
<i>Ditambah :</i>				
Utang Belanja Persediaan per 30 Juni 2019		-		
Koreksi Lebih Catat Utang per 31 Desember 2018		-		
Transfer Keluar Utang Tahun 2018		-		
Belanja Persediaan Dibayar Dimuka per 31 Desember 2018		-		
Reklasifikasi Belanja Modal ke Persediaan		-		
Reklasifikasi Aset Tetap/Lain-lain ke Persediaan		-		
Transfer Masuk Persediaan dari SKPD Lain		-		
Donasi/Hibah Persediaan dari Luar Provinsi DKI Jakarta		-		
Persediaan yang diperoleh dari Belanja BLUD		-		
Reklasifikasi dari Belanja Non Persediaan		-		
Hasil Perkembangbiakan untuk Diserahkan ke Pihak Lain/Dijual		-		
Kurang Catat Persediaan Awal		-		
<i>Dikurang :</i>				
Kapitalisasi Belanja Persediaan ke Aset Tetap / Lain-lain			-	
Reklasifikasi Persediaan Awal ke Aset Tetap/Lain-lain			-	
Utang Belanja Persediaan per 31 Desember 2018			-	
Koreksi Kurang Catat Utang per 31 Desember 2018			-	
Transfer Masuk Utang Tahun 2018			-	
Belanja Persediaan Dibayar Dimuka per 30 Juni 2019			43.929.677	
Transfer Keluar Persediaan ke SKPD Lain			-	
Reklasifikasi Belanja Persediaan ke Beban Non Persediaan			-	
Persediaan Awal yang Diserahkan ke Masyarakat/Pihak Ketiga			-	
Lebih Catat Persediaan Awal			-	
Koreksi Beban Persediaan Menjadi Uang Muka			-	
Koreksi Pengembalian Belanja	-			
Persediaan per 30 Juni 2019			142.462.816	
B. BEBAN BARANG	371.663.800	26.630.190	-	398.293.990
BEBAN BARANG - NON BLUD	371.663.800	26.630.190	-	398.293.990
<i>Ditambah:</i>				
Utang Belanja Barang per 30 Juni 2019		-		
Koreksi Lebih Catat Utang per 31 Desember 2018		-		
Transfer Keluar Utang Tahun 2018		-		
Belanja Barang Dibayar di Muka per 31 Desember 2018		26.630.190		
Reklasifikasi dari Belanja Non Barang		-		
Persediaan Awal yang Diserahkan ke Masyarakat/Pihak Ketiga		-		
Reklasifikasi Aset Tetap/Lain-Lain ke Ekstrakomtabel		-		
<i>Dikurang:</i>				
Kapitalisasi Belanja Barang ke Aset Tetap/Lain-lain			-	

Page 1

Utang Belanja Barang per 31 Desember 2018				-
Koreksi Kurang Catat Utang per 31 Desember 2018				-
Transfer Masuk Utang Tahun 2018				-
Belanja Barang Dibayar di Muka per 30 Juni 2019				-
Persediaan Akhir dari Barang Yang Belum Diserahkan ke Masyarakat/Pihak Ketiga				-
Reklasifikasi Belanja Barang ke Beban Non Barang				-
Koreksi Beban Barang Menjadi Uang Muka				-
Koreksi Pengembalian Belanja	-			
BEBAN BARANG - OPERASIONAL BLUD			-	-
Pengesahan Belanja BLUD (SP2B)	-			
Pengeluaran Operasional BLUD Januari - Juni 2019		-		
<i>Dikurangi:</i>				
Utang Belanja BLUD per 31 Des 2018				-
Utang Kepada Pihak Ketiga BLUD per 31 Des 2018				-
Koreksi Kurang Catat Utang per 31 Desember 2018				-
Kapitalisasi Belanja Barang BLUD ke Aset Tetap/Lain-lain				-
Persediaan yang diperoleh dari Belanja BLUD				-
Transfer Masuk Utang Belanja Barang dan Jasa BLUD				-
Belanja Barang Dibayar di Muka per 30 Juni 2019				-
Koreksi Pengesahan Belanja BLUD Tahun Anggaran 2018	-			
<i>Ditambah:</i>				
Koreksi Pengesahan Belanja BLUD Tahun Anggaran 2018	-			
Utang Belanja BLUD per 30 Juni 2019		-		
Utang Kepada Pihak Ketiga BLUD per 30 Juni 2019			-	
Koreksi Lebih Catat Utang per 31 Desember 2018				-
Transfer Keluar Utang Belanja Barang dan Jasa BLUD				-
Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Beban Barang BLUD				-
C. BEBAN JASA	4.601.150.007		-	4.601.150.007
<i>Ditambah :</i>				
Utang Belanja Jasa per 30 Juni 2019			-	
Koreksi Lebih Catat Utang per 31 Desember 2018				-
Transfer Keluar Utang Tahun 2018				-
Belanja Jasa Dibayar Dimuka per 31 Desember 2018				-
Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Beban Jasa				-
Reklasifikasi antar Beban				-
<i>Dikurangi:</i>				
Utang Belanja Jasa per 31 Desember 2018				-
Koreksi Kurang Catat Utang per 31 Desember 2018				-
Transfer Masuk Utang Tahun 2018				-
Belanja Jasa Dibayar Dimuka per 30 Juni 2019				-
Reklasifikasi antar Beban				-
Kapitalisasi Belanja Jasa ke Aset Tetap				-
Koreksi Beban Jasa Menjadi Uang Muka				-
Koreksi Pengembalian Belanja	-			
D. BEBAN PEMELIHARAAN	20.004.125		-	20.004.125
<i>Ditambah :</i>				
Utang Belanja Pemeliharaan per 30 Juni 2019			-	
Koreksi Lebih Catat Utang per 31 Desember 2018				-
Transfer Keluar Utang Tahun 2018				-
Belanja Pemeliharaan Dibayar Dimuka per 31 Desember 2018				-
Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Beban Pemeliharaan				-
Reklasifikasi antar Beban				-
<i>Dikurangi:</i>				
Utang Belanja Pemeliharaan per 31 Desember 2018				-
Koreksi Kurang Catat Utang per 31 Desember 2018				-
Transfer Masuk Utang Tahun 2018				-
Belanja Pemeliharaan Dibayar Dimuka per 30 Juni 2019				-
Reklasifikasi antar Beban				-
Kapitalisasi Belanja Pemeliharaan ke Aset Tetap				-
Koreksi Beban Pemeliharaan Menjadi Uang Muka				-
Koreksi Pengembalian Belanja	-			
E. BEBAN PERJALANAN DINAS			-	
<i>Ditambah :</i>				
Utang Belanja Perjalanan Dinas per 30 Juni 2019			-	
Koreksi Lebih Catat Utang per 31 Desember 2018				-
Transfer Keluar Utang Tahun 2018				-
Belanja Perjalanan Dinas Dibayar Dimuka per 31 Desember 2018				-
Reklasifikasi antar Beban				-
<i>Dikurangi:</i>				
Utang Belanja Perjalanan Dinas per 31 Desember 2018				-
Koreksi Kurang Catat Utang per 31 Desember 2018				-
Transfer Masuk Utang Tahun 2018				-
Belanja Perjalanan Dinas Dibayar Dimuka per 30 Juni 2019				-
Reklasifikasi antar Beban				-
Koreksi Pengembalian Belanja	-			

TOTAL BEBAN BARANG DAN JASA (B + C + D + E)				5.722.354.033
3. BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				-
a. Peralatan dan Mesin				-
b. Gedung dan Bangunan				-
c. Jalan, Irigasi dan Jaringan				-
d. Aset Tetap Lainnya				-
e. Aset Tidak Berwujud				-
f. Aset Lainnya				-
4. BEBAN PENYISIHAN PIUTANG				-
5. BEBAN HIBAH				-
Belanja Modal 2019 yang Diserahkan ke Pihak Lain/Masyarakat/Personel				-
Diserahkan Ke Pihak Lain di Luar SKPD (Selain Belanja Modal 2019)				-
6. BEBAN LAIN-LAIN				-
a.				
b.				
				5.722.354.033
Bendahara Pengeluaran Kelurahan Pulogadung - JAKTIM Provinsi DKI Jakarta,			Pejabat Penatausahaan Keuangan Kelurahan Pulogadung - JAKTIM Provinsi DKI Jakarta,	

KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM			
N E R A C A			
PER 30 JUNI 2019 DAN 2018			
			(Dalam Rupiah)
Uraian	Catatan	30 Juni 2019	31 Desember 2018 (Audited)
ASET			
Aset Lancar			
Kas		15.476.849,00	0,00
Kas di Kas Daerah		0,00	0,00
Kas Daerah		0,00	0,00
Setara Kas		0,00	0,00
Potongan PFK		0,00	0,00
PPh 21 di PPKD yang belum disetor		0,00	0,00
PPh 22 di PPKD yang belum disetor		0,00	0,00
PPh 23 di PPKD yang belum disetor		0,00	0,00
PPh 26 di PPKD yang belum disetor		0,00	0,00
PPh Pasal 4 ayat (2) di PPKD yang belum disetor		0,00	0,00
PPN di PPKD yang belum disetor		0,00	0,00
Taperum yang belum disetor		0,00	0,00
Iuran Wajib Pegawai yang belum disetor		0,00	0,00
BPJS Kesehatan di PPKD yang belum disetor		0,00	0,00
BPJS Ketenagakerjaan di PPKD yang belum disetor		0,00	0,00
PFK lainnya di PPKD yang belum disetor		0,00	0,00
Kas Transitoris		0,00	0,00
Kas di Bendahara Penerimaan		0,00	0,00
Pendapatan yang Belum Disetor		0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran		15.476.849,00	0,00
Sisa Uang Persediaan		15.449.349,00	0,00
Sisa Belanja UP/GU		15.449.349,00	0,00
Kas Tunai		0,00	0,00
Kas di Bank		15.449.349,00	0,00
Uang Panjar		0,00	0,00
Sisa Belanja LS		0,00	0,00
Sisa Belanja TU		0,00	0,00
Kas Tunai		0,00	0,00
Kas di Bank		0,00	0,00
Uang Panjar		0,00	0,00
Jasa Giro di SKPD yang Belum Disetor		0,00	0,00
Potongan PFK di SKPD yang Belum Disetor		27.500,00	0,00
PPh 21 di SKPD yang belum disetor		27.500,00	0,00
PPh 22 di SKPD yang belum disetor		0,00	0,00
PPh 23 di SKPD yang belum disetor		0,00	0,00
PPh 26 di SKPD yang belum disetor		0,00	0,00
PPh Pasal 4 ayat (2) di SKPD yang belum disetor		0,00	0,00
PPN di SKPD yang belum disetor		0,00	0,00
PPn-BM di SKPD yang belum disetor		0,00	0,00
BPJS Kesehatan di SKPD yang belum disetor		0,00	0,00
BPJS Ketenagakerjaan di SKPD yang belum disetor		0,00	0,00
PFK lainnya di SKPD yang belum disetor		0,00	0,00
Beban Dibayar Dimuka		43.929.677,00	26.630.190,00
Beban Pegawai Dibayar Dimuka		0,00	0,00
Beban Barang Dibayar Dimuka		43.929.677,00	26.630.190,00
Beban Jasa Dibayar Dimuka		0,00	0,00
Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka		0,00	0,00
Beban Perjalanan Dinas Dibayar Dimuka		0,00	0,00
Persediaan		142.462.816,00	62.063.193,00
Persediaan Bahan Pakai Habis		137.996.568,00	52.175.293,00
Persediaan Bahan/Material		0,00	0,00
Persediaan Barang Lainnya		4.466.248,00	9.887.900,00
Jumlah Aset Lancar		201.869.342,00	88.693.383,00

ASET TETAP			
Tanah		3.366.750.000,00	3.366.750.000,00
Peralatan dan Mesin		2.395.210.990,00	2.345.727.990,00
Gedung dan Bangunan		1.903.500.000,00	1.903.500.000,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		0,00	0,00
Aset Tetap Lainnya		0,00	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan		0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		(3.659.136.271,00)	(3.652.950.894,00)
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		(1.755.636.271,00)	(1.749.450.894,00)
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		(1.903.500.000,00)	(1.903.500.000,00)
Akumulasi Penyusutan		0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		0,00	0,00
Jumlah Aset Tetap		4.006.324.719,00	3.963.027.096,00

Aset Lain-lain		103.982.300,00	103.982.300,00
Aset Tetap - Rusak Berat		103.982.300,00	103.982.300,00
Aset Tetap - Belum Validasi		0,00	0,00
Aset Tetap - Belum Ditetapkan Statusnya		0,00	0,00
Aset Tetap - Fasos Fasum		0,00	0,00
Aset Lain-lain di BLUD		0,00	0,00
Tuntutan Perbendaharaan yang belum ditetapkan statusnya		0,00	0,00
Aset di BP THR Lokasari		0,00	0,00
Aset Lembaga di Biro Dikmental		0,00	0,00
Kas Dikonsinyasikan		0,00	0,00
Aset yang Belum Ditetapkan Statusnya		0,00	0,00
Tuntutan Pengembalian UMK Pengadaan Transjakarta		0,00	0,00
Aset Kompensasi Pelampauan Nilai Koefisien Luas Bangunan/Koefisien		0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Rusak Berat		0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Fasos Fasum		0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Belum Ditetapkan Statusnya		0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Pinjam Pakai		0,00	0,00
Jumlah Aset Lainnya		103.982.300,00	103.982.300,00
R/K SKPD		0,00	0,00
RK SKPD Kas		0,00	0,00
RK SKPD Non Kas		0,00	0,00
JUMLAH ASET		4.312.176.361,00	4.155.702.779,00

Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN		27.500,00	0,00
EKUITAS - LO		(1.566.651.256,00)	4.155.702.779,00
RK PPKD		5.878.800.117,00	0,00
RK PPKD Kas		5.835.502.492,00	0,00
RK PPKD Non Kas		43.297.625,00	0,00
JUMLAH EKUITAS		4.312.148.861,00	4.155.702.779,00
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		4.312.176.361,00	4.155.702.779,00

KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM					
LAPORAN OPERASIONAL					
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 30 JUNI 2019 DAN 2018					
(Dalam Rupiah)					
URAIAN	30 JUNI 2019	30 JUNI 2018	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)	31 DESEMBER 2018 (AUDITED)
KEGIATAN OPERASIONAL					
PENDAPATAN					
PENDAPATAN ASLI DAERAH					
Pendapatan Pajak Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pendapatan Retribusi Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pendapatan Asli Daerah Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PENDAPATAN TRANSFER					
DANA PERIMBANGAN - LO					
Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dana Alokasi Umum - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dana Alokasi Khusus - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah Dana Perimbangan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
Pendapatan Hibah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dana Darurat - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemda	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemda Lainnya -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH PENDAPATAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BEBAN					
Beban Pegawai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Persediaan	702.906.911,00	547.331.575,00	155.574.336,00	28,42	727.373.978,00
Beban Barang	398.293.990,00	263.085.500,00	135.208.490,00	51,39	461.321.000,00
Beban Jasa	4.601.150.007,00	3.937.931.768,00	663.218.239,00	16,84	8.659.621.357,00
Beban Pemeliharaan	20.004.125,00	9.076.271,00	10.927.854,00	120,40	54.211.981,00
Beban Perjalanan Dinas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	0,00	0,00	0,00	0,00	389.225.371,00
Beban Penyisihan Piutang	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH BEBAN	5.722.354.033,00	4.757.425.114,00	964.928.919,00	20,28	10.291.753.687,00
SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	(5.722.354.033,00)	(4.757.425.114,00)	(964.928.919,00)	20,28	(10.291.753.687,00)
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL					
Surplus Penjualan Aset Non Lancar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEG. NON	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(5.722.354.033,00)	(4.757.425.114,00)	(964.928.919,00)	20,28	(10.291.753.687,00)
POS LUAR BIASA					
Pendapatan Luar Biasa - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Luar Biasa/Beban Tidak Terduga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SURPLUS/DEFISIT-LO	(5.722.354.033,00)	(4.757.425.114,00)	(964.928.919,00)	20,28	(10.291.753.687,00)
LURAH PULOGADUNG - JAKTIM					
PROVINSI DKI JAKARTA,					

KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM							
LAPORAN REALISASI ANGGARAN							
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 30 JUNI 2019 DAN 2018							
(Dalam Rupiah)							
NO.	URAIAN	CATATAN	ANGGARAN 2019	REALISASI 30 JUNI 2019	%	REALISASI 30 JUNI 2018	REALISASI 31 DESEMBER 2018 (AUDITED)
1	2	3	4	5	6 = 5/4	7	8
	PENDAPATAN DAERAH						
4.1	Pendapatan Asli Daerah						
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Dana Perimbangan						
4.2.1.01	Dana Bagi Hasil Pajak		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.02	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.2	Dana Alokasi Umum		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Dana Perimbangan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Lain-lain Pendapatan yang Sah						
4.3.1	Pendapatan Hibah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.2	Dana Darurat		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.4	Dana Penyesuaian		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH PENDAPATAN		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	BELANJA DAERAH						
	Belanja Operasi						
5.1.1	Belanja Pegawai		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa		12.476.450.194,00	5.820.053.143,00	46,65	4.835.026.490,00	9.958.103.147,00
5.1.3	Belanja Bunga		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.4	Belanja Subsidi		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.5	Belanja Hibah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Belanja Operasi		12.476.450.194,00	5.820.053.143,00	46,65	4.835.026.490,00	9.958.103.147,00
	Belanja Modal						
5.2.1	Belanja Tanah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin		107.911.375,00	0,00	0,00	0,00	74.819.800,00
5.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Belanja Modal		107.911.375,00	0,00	0,00	0,00	74.819.800,00
	Belanja Tak Terduga						
5.3.1	Belanja Tidak Terduga		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Belanja Tak Terduga		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH BELANJA DAERAH		12.584.361.569,00	5.820.053.143,00	46,25	4.835.026.490,00	10.032.922.947,00
	SURPLUS / (DEFISIT)		(12.584.361.569,00)	(5.820.053.143,00)	46,25	(4.835.026.490,00)	(10.032.922.947,00)
	7.1 Penerimaan Pembiayaan						
7.1.1	SILPA Tahun Anggaran Sebelumnya		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.1.01	SILPA Dana BLUD Tahun Anggaran Sebelumnya		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.1.01.01	Transfer SILPA antar BLUD		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.1.01.02	Koreksi SILPA BLUD		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.1.02	SILPA Dana APBD Tahun Anggaran Sebelumnya		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.2	Pencairan Dana Cadangan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.3	Hasil penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.6	Penerimaan Piutang Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	7.2 Pengeluaran Pembiayaan						
7.2.1	Pembentukan Dana Cadangan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.3	Pembayaran Pokok Utang		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH PEMBIAYAAN		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SILPA / (SIKPA)		(12.584.361.569,00)	(5.820.053.143,00)	46,25	(4.835.026.490,00)	(10.032.922.947,00)
	SILPA / (SIKPA) Dana BLUD		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SILPA / (SIKPA) Dana Subsidi		(5.820.053.143,00)	(5.820.053.143,00)	46,25	(4.835.026.490,00)	(10.032.922.947,00)
LURAH PULOGADUNG - JAKTIM							
PROVINSI DKI JAKARTA,							

Kelurahan Pulogadung - JAKTIM			
MUTASI RK PPKD			
Untuk Periode yang Berakhir pada 30 Juni 2019			
Keterangan	Penambahan	Pengurangan	Nilai
RK - PPKD Per 1 Januari 2019	-	-	-
RK PPKD Per 1 Januari 2019	-	-	-
Mutasi Tambah:			
Utang Restitusi Pajak per 31 Desember 2018	-	-	-
Mutasi Kurang:			
Sisa UP/GU/TU/LS TA 2018 yang Disetor Tahun 2019	-	-	-
Jasa Giro di SKPD Tahun 2018 yang Disetor di Tahun 2019	-	-	-
Setoran atas Piutang Kelebihan Pembayaran Pajak	-	-	-
RK PPKD - KAS	5.835.502.492	-	5.835.502.492
Mutasi Tambah:			
Realisasi Belanja per 30 Juni 2019	5.820.053.143	-	-
Sisa UP/GU TA 2018 yang Belum Disetor per 30 Juni 2019	15.449.349	-	-
Sisa TU TA 2018 yang Belum Disetor per 30 Juni 2019	-	-	-
Sisa LS TA 2018 yang Belum Disetor per 30 Juni 2019	-	-	-
Piutang Kelebihan Penyetoran Pajak per 30 Juni 2019	-	-	-
Penambahan Kas BLUD yang Diterima setelah Pembubaran	-	-	-
Penerimaan Saldo Kas Pembubaran SKPD	-	-	-
Jasa Giro di SKPD TA 2018 yang Belum Disetor per 30 Juni 2019	-	-	-
Penyesuaian Pendapatan/Piutang			
Transfer Masuk Piutang Tahun 2018 dari SKPD Lain	-	-	-
Transfer Keluar Penyisihan Piutang Tahun 2018 ke SKPD Lain	-	-	-
Penyesuaian Utang			
Transfer Keluar Utang Tahun 2018	-	-	-
Transfer Kas BLUD karena Perubahan SOTK	-	-	-
Mutasi Kurang:			
Pendapatan - LRA per 30 Juni 2019	-	-	-
Setoran Kas Pembubaran SKPD/BLUD	-	-	-
Utang Restitusi Pajak per 30 Juni 2019	-	-	-
Koreksi Pengembalian Belanja	-	-	-
Koreksi Jasa Giro SKPD	-	-	-
Penyesuaian Piutang			
Transfer Keluar Piutang Tahun 2018 ke SKPD Lain	-	-	-
Transfer Masuk Penyisihan Piutang Tahun 2018 dari SKPD Lain	-	-	-
Penyesuaian Utang			
Transfer Masuk Utang Tahun 2018	-	-	-
Transfer Kas BLUD karena Perubahan SOTK	-	-	-

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Telepon. 021 - 382 2139 - 382 2336 Fax. 021 - 382 2139 J A K A R T A Kode Pos : 10110				
BERITA ACARA				
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD/UKPD				
PER 30 JUNI 2019				
Pada hari tanggal kami yang bertandatangan di bawah ini:				
Nama	:			
NIP	:			
Jabatan	:	Pejabat Penatausahaan Keuangan		
Nama SKPD/UKPD	:	KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM		
Telah melakukan Penyusunan Laporan Keuangan per 30 Juni 2019 bersama dengan Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan Daerah, dengan hasil yang tersaji pada laporan keuangan sebagai berikut:				
LAPORAN KEUANGAN BASIS KAS				
Dalam Rupiah				
No	Uraian	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Perubahan SAL (LPSAL) <i>*khusus BLUD</i>	Laporan Arus Kas (LAK) <i>*khusus BLUD</i>
1	Pendapatan LRA	-		
2	Belanja	5.820.053.143		
3	Surplus/Defisit LRA (1 - 2)	- 5.820.053.143		
4	Saldo Anggaran Lebih Awal			-
5	Surplus/Defisit			-
6	Pembiayaan Netto			-
7	Koreksi kesalahan SAL tahun lalu/lain-lain			-
8	Saldo Anggaran lebih Akhir (4 + 5 + 6 + 7)			-
9	Arus Kas dari Aktivitas Operasi			-
10	Arus Kas dari Aktivitas Investasi			-
11	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan			-
12	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris			-
13	Koreksi Saldo Awal/lain-lain			-
14	Saldo Awal Kas:			-
15	- Kas di Bendahara Penerimaan			-
16	- Kas di Bendahara Pengeluaran			-
17	- Kas dan Setara Kas BLUD			-
18	Saldo Akhir Kas (9 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14)			-
LAPORAN KEUANGAN BASIS AKRUAL				
Dalam Rupiah				
No	Uraian	Laporan Operasional (LO)	Laporan Perubahan Perubahan Ekuitas (LPE)	Neraca
1	Pendapatan LO	-		
2	Beban	5.722.354.033		
3	Surplus/Defisit LO (1 - 2)	- 5.722.354.033		
4	Ekuitas Awal		4.155.702.779	
5	Mutasi RK PPKD		5.878.800.117	
6	Koreksi Ekuitas		- 2	
7	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan		-	
8	Surplus/Defisit LO		- 5.722.354.033	
9	Ekuitas Akhir (4 + 5 + 6 + 7 + 8)		4.312.148.861	
10	Jumlah Aset			4.312.176.361
11	Jumlah Kewajiban			27.500
12	Jumlah Ekuitas			4.312.148.861
13	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas (11 + 12)			4.312.176.361

Lampiran 10 : Berkas-Berkas Rekonsiliasi Belanja



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
 Berdasarkan Bulan JUNI 2019

Pada hari ini MINGGU Tanggal 30 JUNI 2019 yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : Abdul Haris, S.Sos
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

Sesuai dengan PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA NOMOR 124 TANGGAL 16 JANUARI 2017, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap : Nur Imah Puspitasari, A.Md
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu

Berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 114 Tanggal 22 Januari 2019 Ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a. Uang kertas	: Rp.	0.00
b. Uang logam	: Rp.	0.00
c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	: Rp.	0.00
d. Saldo Bank	: Rp.	15,476,849.00
e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	: Rp.	0.00
Jumlah		: Rp. 15,476,849.00

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register dan lain sebagainya berjumlah : Rp. 15,476,849.00
 Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku : Rp. 0.00

Penjelasan perbedaan positif/negatif :

No	Uraian	Jumlah
1	null	null
JUMLAH		null

yang diperiksa,

Bendahara Pengeluaran

Nur Imah Puspitasari, A.Md
 NIP. 198612142010012025

Jakarta, tanggal 30 JUNI 2019

Mengetahui,
 WAKA/PPKD

Abdul Haris, S.Sos
 NIP. 196501011991011001

		PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Telepon. 021 - 382 2139 - 382 2336 Fax. 021 - 382 2139 JAKARTA Kode Pos : 10110			
		BERITA ACARA KONFIRMASI SALDO KAS DAN REALISASI BELANJA			
Pada hari tanggal kami yang bertanda tangan di bawah ini:					
Nama NIP Jabatan : Bendahara Pengeluaran Kode SKPD/UKPD : 5.02.00.00.5804.000 SKPD/UKPD : KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM					
Telah melakukan Konfirmasi Saldo Kas per 30 Juni 2019 dan Realisasi Belanja SKPD/UKPD s/d Semester I Tahun Anggaran 2019, dengan kesimpulan sebagai berikut :					
A. SALDO KAS					
No.	Uraian	Saldo Kas Tutup Buku per 30 Juni 2019	Koreksi/Penyesuaian		Saldo Kas Setelah Koreksi/ Penyesuaian
			Tambah	Kurang	
1.	UP/GU	15.449.349	-	-	15.449.349
2.	TU		-	-	-
3.	LS		-	-	-
4.	Pajak yang Belum dibayar	27.500			27.500
5.	Lain-lain (Jasa Giro, uang titipan)	-			-
	Jumlah	15.476.849	-	-	15.476.849
Koreksi/penyesuaian dimaksud akibat dari : 1..... 2..... 3.....					
B. REALISASI BELANJA					
No.	Uraian	Realisasi Belanja Saat Tutup Buku	Koreksi/ Penyesuaian		Realisasi Belanja Setelah Koreksi/Penyesuai
			Tambah	Kurang	
1.	UP/GU/TU	308.268.317		-	308.268.317
2.	LS	5.511.784.826	-	-	5.511.784.826
3.	SP2B	-	-	-	-
	Jumlah	5.820.053.143	-	-	5.820.053.143
Koreksi/penyesuaian dimaksud akibat dari : 1..... 2.....					

BEBAN BELANJA	SALDO AWAL	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO KAS
1. LS	0,00	5,511,784,528.00	5,511,784,528.00 ✓	0,00
2. UP / GU	0,00	323,717,868.00	323,298,317.00 ✓	15,449,549.00
3. TU	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH	0,00	5,835,502,492.00	5,830,053,143.00	15,449,549.00



JENIS PAJAK	SALDO AWAL	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO PAJAK
1. PPH Pasal 21	0,00	557,800.00	830,300.00	27,500.00
2. PPH Pasal 22	0,00	338,783.00	338,783.00	0,00
3. PPH Pasal 23	0,00	8,582,756.00	8,582,756.00	0,00
4. PPH Pasal 4 Ayat	0,00	0,00	0,00	0,00
5. PPN	0,00	4,497,015.00	4,497,015.00	0,00
6. PPH Pasal 26	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH	0,00	14,276,353.00	14,248,853.00	27,500.00

Jakarta, 12 Juli 2019
 Bendahara Pengeluaran Pembantu
 KELURAHAN PULOGADUNG - IAKTIM
 Nur Imah Puspitasari
 NIP 198612142010012025

FORM. 2 (Peng)

REGISTER PENUTUPAN KAS PENGELUARAN

Tanggal Penutupan Kas : 30 Juni 2019
 Nama Bendahara/Bendahara Pembantu : Nur Imah Puspitasari, A.Md
 Tanggal penutupan kas yang lalu : 31 Maret 2019
 Saldo pada tanggal Penutupan yang lalu : Rp. 38.578.234 (1)
 Mutasi Kas setelah tgl. Penutupan Kas terakhir
 Jumlah penerimaan Januari s.d Juni : Rp. 5.852.469.527 (2)
 Jumlah pengeluaran Januari s.d Juni : Rp. 5.836.992.678 (3)
 Saldo buku per 30 Juni 2019 (1+2-3) Rp. 15.476.849 (4)
 Saldo kas per 30 Juni 2019 berupa R/C Bank Rp. 15.476.849 (5)
Selisih saldo +/- (5-4) Rp. 0 (6)

2. Penjelasan selisih : -

Jakarta, 30 Juni 2019

Mengetahui :
 KEPALA SKPD/UKPD
 KELURAHAN PULO GADUNG

 (Abdul Haris, S.Sos)
 NIP. 196501011991011001

BENDAHARA PENGELUARAN/
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,


 (Nur Imah Puspitasari, A.Md)
 NIP. 198612142010012025

Catatan :
 Wajib melampirkan R/C atau Rekening Koran
 Per Tanggal 30 Juni 2019.

24/06/19	13:22:54	PB CL471593/PEMBY PAJAK	2,079,381.00	-	15,999,349.00
27/06/19	08:30:28	SKN honor penceramah Keg halal	517,500.00	-	15,481,849.00
27/06/19	08:30:28	SKN honor penceramah Keg halal	5,000.00	-	15,476,849.00
29/06/19	23:35:00	JASA GIRO	-	1,428.00	15,478,277.00
29/06/19	23:35:00	JAGIR KEL.PULOGADUNG	1,428.00	-	15,476,849.00

Total Transaksi Debet	24 Transaksi
Total Transaksi Kredit	9 Transaksi
Saldo Awal	10,765,000.00
Total Debet	422,049,623.00
Total Kredit	426,761,472.00
Saldo Per 30/06/19	15,476,849.00

Dicetak Oleh : PUL00001, RELEASER, 30/06/19 20:16:21



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM

LAPORAN SALDO KAS BENDAHARA PENGELUARAN
BULAN JUNI TAHUN ANGGARAN 2019

NO.	BEBAN BELANJA	PAGU UP	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO KAS	
					Rp.	%
1	2	3	4	5	6 = 4-5	7 = 6/3
1	LS		5,511,784,826.00	5,511,784,826.00	0.00	
2	TU		0.00	0.00	0.00	
3	UP/GU	50,000,000.00	340,684,701.00	325,207,852.00	15,476,849.00	30.95
		JUMLAH	5,852,469,527.00	5,836,992,678.00	15,476,849.00	

NO.	JENIS PAJAK	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO PAJAK
				5 = 3-4
1	2	3	4	5 = 3-4
1	PPH Pasal 21	857,800.00	830,300.00	27,500.00
2	PPH Pasal 22	338,783.00	338,783.00	0.00
3	PPH Pasal 23	8,582,755.00	8,582,755.00	0.00
4	PPH Pasal 4 Ayat 2	0.00	0.00	0.00
5	PPN 10%	4,497,015.00	4,497,015.00	0.00
6	PPH Pasal 26	0.00	0.00	0.00
	JUMLAH	14,276,353.00	14,248,853.00	27,500.00

Jakarta, 01 Juli 2019
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nur Imah Puspitasari
NIP. 198612142010012025

FORM 22

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN 2019

40150904 - KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM
 BULAN JUNI 2019

NO. URUT	TANGGAL	NO. BKU	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pada hari ini tanggal Juni 2019
 Saldo Buku Kas Umum Rp. 15.476,849.00
 Terbatal : Lima Belas Juta Empat Ratus Tujuh Puluh Enam Ribu Delapan Ratus Empat Puluh Sembilan

Terdiri dari :

a. Tunai Rp. 0.00 b. Saldo Bank Rp. 15.476.849.00 c. Lain-lain Rp. 0.00	Dengan rincian sbb : 1. Saldo Kas (UPI/GU) : Rp. 15.449.349.00 2. Saldo Kas (TU) : Rp. 0.00 3. Saldo Kas (LS) : Rp. 0.00 4. Saldo Kas (Pajak) : Rp. 27.500.00 Jumlah Saldo Kas : Rp. 15.476.849.00
---	---

Jakarta, Juni 2019
 Bendahara Pengeluaran Pembantu
 KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM


 Mengetahui,
 KEPALA
 KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM
 Abdul Haris
 NIP. 196501011991011001


 Nur Inah Puspitasari
 NIP. 198612142010012025

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DAFTAR REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK
 S/D Juni 2019

SKPD / UKPD / SKPKD : 40150904 / KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM
 TAHUN : 2019

No.	BULAN	PENERIMAAN						JUNJALAH	PENYETORAN						JUNJALAH	SALDO
		PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPH 4 A/341.2	PPN	PPH 26		PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPH 4 A/341.2	PPN	PPH 26		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Januari	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Februari	0.00	0.00	2,487,703.00	0.00	288,818.00	0.00	2,776,521.00	0.00	2,487,703.00	0.00	288,818.00	0.00	0.00	0.00	2,776,521.00
3	Maret	176,030.00	208,182.00	1,138,883.00	0.00	2,056,588.00	0.00	3,489,703.00	176,030.00	208,182.00	1,138,883.00	0.00	2,056,588.00	0.00	3,489,703.00	
4	April	138,050.00	0.00	483,060.00	0.00	1,111,983.00	0.00	1,672,193.00	138,050.00	0.00	483,060.00	0.00	1,111,983.00	0.00	1,672,193.00	
5	Mai	418,000.00	0.00	2,433,403.00	0.00	281,818.00	0.00	4,143,221.00	418,000.00	0.00	2,433,403.00	0.00	281,818.00	0.00	4,143,221.00	
6	Juni	103,000.00	72,860.00	1,178,983.00	0.00	750,818.00	0.00	2,105,661.00	103,000.00	72,860.00	1,178,983.00	0.00	750,818.00	0.00	2,105,661.00	
	Jumlah	845,080.00	281,042.00	6,562,703.00	0.00	4,497,032.00	0.00	14,278,358.00	845,080.00	281,042.00	6,562,703.00	0.00	4,497,032.00	0.00	14,278,358.00	

Jakarta, 01 Juli 2019
 BENDAHARA PENGELUARAN /
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM


 Mengetahui,
 KEPALA
 KELURAHAN PULOGADUNG - JAKTIM
 Abdul Haris
 NIP. 196501011991011001


 Nur Inah Puspitasari
 NIP. 198612142010012025