

LAMPIRAN D

**UMUM, PENGELOLAAN DANA
BANTUAN DAN PERPAJAKAN**



SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA (SP2D)

BANTUAN PEMERINTAH APBN

PEMBANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN

TAHUN ANGGARAN 2018

antara

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS

dengan

SMA

Nomor :/...../KU/2018

Tanggal : 2018

Pada hari ini,tanggalbulantahun dua ribu tujuh belas, telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah untuk Pembangunan ... (.....) ruang perpustakaan SMA, Kab.... , Propinsi antara:

1. Nama : Dr. Harizal, M.Pd
NIP : 19601110 198703 1004
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Layanan Pendidikan SMA, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,
Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410

Bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pemberi dana bantuan pemerintah ruang perpustakaan SMA tahun 2018, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMA
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama SMA, sebagai penerima dana bantuan pemerintah ruang perpustakaan SMA, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian kerjasama (kontrak) dana bantuan pemerintah pembangunan ruang Perpustakaan SMA tahun anggaran 2018, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

BAB I

PERJANJIAN KERJA DAN JENIS PEKERJAAN

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** mengadakan perjanjian kerja dengan **PIHAK KEDUA** berupa penggunaan dana bantuan pemerintah yang akan digunakan untuk Pembangunan ... (.....) ruang perpustakaan SMA dalam rangka penyediaan layanan akses pendidikan SMA.
- (2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan Pembangunan 1 (satu) ruang Perpustakaan SMA sampai dengan selesai (prestasi fisik 100%) sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam pedoman pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2018 serta menyediakan pembiayaan yang berasal dari sumber dana lainnya untuk terwujudnya pembangunan perpustakaan sma.
- (3) **PIHAK KEDUA** sanggup memenuhi semua persyaratan sebagaimana diatur dalam buku pedoman pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2018

BAB II
PEMBIAYAAN

Pasal 2

Jumlah Bantuan Dana

Jumlah dana Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar Rp ----- (-----) dari sumber dana APBN anggaran tahun 2018 pada Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah meliputi biaya pelaksanaan pekerjaan pembangunan ruang perpustakaan dan pembayaran pajak sesuai ketentuan perpajakan dan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah SMA tahun 2018.

Pasal 3

Peruntukan Dana Bantuan

PIHAK KEDUA, sebagai penerima bantuan akan mempergunakan dana bantuan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** untuk membiayai pembangunan ruang perpustakaan SMA yang mencakup: pembangunan (.....) ruang perpustakaan beserta perabotnya, penyediaan jasa tenaga teknis perencana dan pengawas pembangunan ruang perpustakaan serta biaya transport dan uang harian perjalanan dinas bagi peserta bimbingan teknis, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah ruang perpustakaan Direktorat Pembinaan SMA tahun 2018.

Pasal 4

Syarat dan Tahap Penyaluran Dana

- (1) Penyaluran dana bantuan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** melalui proses pemindahbukuan secara langsung dari rekening KPPN Jakarta 3 Kementerian Keuangan Republik Indonesia ke rekening **PIHAK KEDUA** a.n. SMA Nomor:, pada Bank:
- (2) Penyaluran dana bantuan ruang perpustakaan SMA akan dilakukan 2 (dua) tahap pada tahun anggaran 2018, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) **Tahap Pertama, PIHAK PERTAMA** menyalurkan sebesar 70% dari total dana bantuan kepada **PIHAK KEDUA**, setelah **PIHAK KEDUA** memenuhi semua persyaratan sebagai penerima bantuan

pemerintah ruang perpustakaan SMA, yaitu: (1) proposal/program kerja; (2) gambar teknis dan RAB pembangunan ruang perpustakaan SMA (3) surat keterangan status tanah; (4) fotocopy rekening bank atas nama Sekolah.

- (b) **Tahap Kedua, PIHAK PERTAMA** menyalurkan sisa dana bantuan sebesar 30% kepada **PIHAK KEDUA**, setelah prestasi pekerjaan pelaksanaan pembangunan ruang perpustakaan dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** minimal 50% yang dibuktikan dengan laporan prestasi pekerjaan yang diketahui oleh **PIHAK KEDUA**.
- (3) Dana Bantuan Pemerintah tersebut harus sudah digunakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah dana diterima **PIHAK KEDUA**.

Pasal 5

Jangka Waktu Penggunaan Dana Bantuan

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pembangunan ruang perpustakaan SMA ditetapkan selama 120 hari kalender terhitung mulai dana bantuan pemerintah tahap pertama diterima/masuk rekening Sekolah.
- (2) Laporan prestasi pekerjaan 50% disampaikan selambat-lambatnya pada hari kalender ke 70 (tujuh puluh).
- (3) Apabila sampai dengan jangka waktu yang ditentukan **PIHAK KEDUA** tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100% maka **PIHAK KEDUA** wajib meminta perpanjangan waktu dengan alasan penyebab keterlambatan, serta membuat laporan per akhir masa waktu pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 6

Tanggungjawab Mutlak

- (1) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelola, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban Penggunaan Dana bantuan yang diterima dari **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Apabila terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan dan penggunaan dana bantuan yang diterima dari **PIHAK PERTAMA** maka **PIHAK**

KEDUA bertanggungjawab mutlak/sepenuhnya terhadap konsekuensi hukum yang berlaku.

- (3) Salah satu bentuk tanggungjawab mutlak, **PIHAK KEDUA** wajib melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam bentuk berita acara serah terima (BAST).

Pasal 7

Tata Cara Pengelolaan Bantuan

- (1) Pengelolaan dana bantuan pemerintah dilakukan secara swakelola dengan berpedoman pada prinsip dan ketentuan penggunaan bantuan pemerintah, yaitu:
 - a) Menerapkan prinsip keterbukaan, jujur, demokratis, akuntabel, efektif dan efisien;
 - b) Sesuai dengan program, kegiatan dan jadwal yang sudah disepakati;
 - c) Pertanggungjawaban keuangan harus dicatat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d) Pembukuan dana bantuan pemerintah ruang perpustakaan sma harus tersendiri dan tidak disatukan dengan pembukuan keuangan sekolah secara umum;
 - e) pembukuan dana bantuan berisi semua transaksi keuangan menurut urutan tanggal transaksi disertai bukti-bukti pembayaran (kuitansi) yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara rutin sekolah dibubuhi materai secukupnya;
 - f) pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh pengelola yang ditunjuk (kepala sekolah dan bendahara rutin sekolah);
 - g) menyusun laporan penggunaan dana bantuan pemerintah ruang perpustakaan SMA yang didukung dengan bukti-bukti transaksi secara periodik;
 - h) pembayaran pajak-pajak dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah ruang perpustakaan SMA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) pelaksanaan pekerjaan dan laporan pengelolaan keuangan harus diketahui oleh warga sekolah dan warga masyarakat dengan menempelkan informasi bantuan pembangunan ruang perpustakaan SMA di sekolah.
- (3) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh pengelolaan dana bantuan pemerintah. Apabila terjadi pergantian kepala sekolah pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Pejabat lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Pejabat baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati dengan pemberi bantuan.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 8

Hak Pihak Pertama

- (1) Menetapkan SMA (negeri/swasta) penerima dana Bantuan Pemerintah.
- (2) Menetapkan jumlah dana bantuan untuk setiap SMA penerima bantuan.
- (3) Jika dipandang perlu dapat melakukan supervisi pelaksanaan/pengelolaan dana Bantuan Pemerintah.
- (4) Menerima laporan pelaksanaan pekerjaan Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan SMA dan penggunaan dana dari **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan.
- (5) Menerima informasi revisi penggunaan dana Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan dari **PIHAK KEDUA** apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan.

- (6) Menerima informasi perpanjangan jangka waktu pelaksanaan penggunaan dana bantuan pemerintah.
- (7) Memberikan teguran kepada **PIHAK KEDUA** baik secara lisan maupun tertulis, apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan tersebut tidak sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D) dan atau melanggar ketentuan peraturan keuangan negara.

Pasal 9

Kewajiban Pihak Pertama

- (1) Menyalurkan dana bantuan pemerintah kepada **PIHAK KEDUA** melalui pemindahbukuan dari KPPN Jakarta III ke rekening penerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Memberikan bantuan teknis dan administrasi bila diperlukan.

Pasal 10

Hak Pihak Kedua

- (1) Menerima dana Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan dari **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D).
- (2) Membentuk dan mengesahkan panitia pelaksana pembangunan bantuan pemerintah ruang perpustakaan SMA sesuai dengan ketentuan pedoman pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2018.
- (3) Mengelola dana Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah tahun 2018.
- (4) Menginformasikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** atas perubahan/revisi terhadap waktu penyelesaian penggunaan dana Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan dengan melampirkan perubahan, berita acara rapat panitia, dan rekomendasi tenaga teknis, selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah uang diterima.
- (5) Menginformasikan secara tertulis atas perpanjangan jangka waktu penggunaan dana bantuan pemerintah dengan penjelasan sebab-sebab

dibutuhkannya perpanjangan waktu, berita acara rapat panitia, dan rekomendasi tenaga teknis.

Pasal 11

Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Melaksanakan pekerjaan Pembangunan Ruang Perpustakaan sesuai dengan proposal/program kerja yang telah disepakati antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- (2) Mempertanggungjawabkan penggunaan dana Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan yang telah diterima sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (3) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan dana Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (4) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala bentuk penyimpangan, penyalahgunaan, dan pelanggaran peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Mentaati teguran/peringatan yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA**, baik secara lisan maupun tertulis.
- (6) Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan pekerjaan seperti yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah ini, **PIHAK KEDUA** wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (7) Menyerah terimakan hasil pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam bentuk berita acara serah terima (BAST)

BAB IV

PELAPORAN

- (1) Laporan pembangunan fisik dan pengelolaan keuangan disusun oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 - (a) Laporan Awal, adalah laporan kemajuan prestasi pembangunan ruang perpustakaan hingga minimal 50% dari total pekerjaan fisik.

Laporan berisikan deskripsi kemajuan pekerjaan, bobot prestasi pekerjaan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.

(b) Laporan Akhir, adalah laporan keseluruhan pelaksanaan kegiatan pembangunan ruang perpustakaan, disertai laporan pembelanjaan dana bantuan dan pencatatan aset-asetnya sesuai dengan ketentuan dalam pedoman pelaksanaan.

(2) Laporan awal dan laporan ringkas akhir disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang telah ditentukan dalam pedoman pelaksanaan dan dialamatkan kepada:

Direktur Pembinaan SMA

u.p. Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Layanan Pendidikan SMA

Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Direktorat Pembinaan SMA, Gedung A Lantai 2

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. RS. Fatmawati, Cipete – Jakarta Selatan

Email subdit.sarana.pσμα@kemdikbud.go.id cc ke:

sarprasditpsma@yahoo.co.id

BAB V

SANKSI

(1) Apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta sumber data/informasi lainnya **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan kekeliruan/kesalahan baik dalam melaksanakan pembangunan maupun pengelolaan keuangan yang dapat merugikan negara, maka **PIHAK PERTAMA** akan menyampaikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.

(2) Teguran **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** berisi permintaan untuk memperbaiki/menyelesaikan segala bentuk kesalahan/kekeliruan yang telah dilakukan.

(3) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyelesaikan pembangunan ruang perpustakaan SMA sesuai waktu yang ditentukan, maka **PIHAK**

PERTAMA meminta kepada **PIHAK KEDUA** untuk menyetorkan sisa dana yang belum digunakan.

BAB VI

LAIN-LAIN

Segala sesuatu yang belum diatur dalam surat perjanjian penggunaan dana ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian penggunaan dana ini.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Dr. Harizal, M.Pd

.....

NIP. 19601110 198703 1004

NIP.

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :(1)

Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun(5),
yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : (6)

Jabatan : Kepala Sekolah SMA (7)

Alamat : Jln. (8)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : Dr. Harizal, M.Pd (9)

NIP. : 19601110 198703 1004 (10)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat
Pembinaan SMA (11)

Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana,
Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2, Jalan
R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410
(12)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan Nomor (14) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan SMA Nomor (15)

2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp.,- (.....) (16)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.,- (.....) (17)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.,- (.....) (18)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan(19) sebesar (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa(21) dengan nilai(22)
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar(23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

Demikian Berita Acara serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
SMA(24)	PPK Dit. Pembinaan SMA (26)
ttd	ttd
_____ (25)	<u>Dr. Harizal, M.Pd</u> (27)
	NIP. 19601110 198703 1004 (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

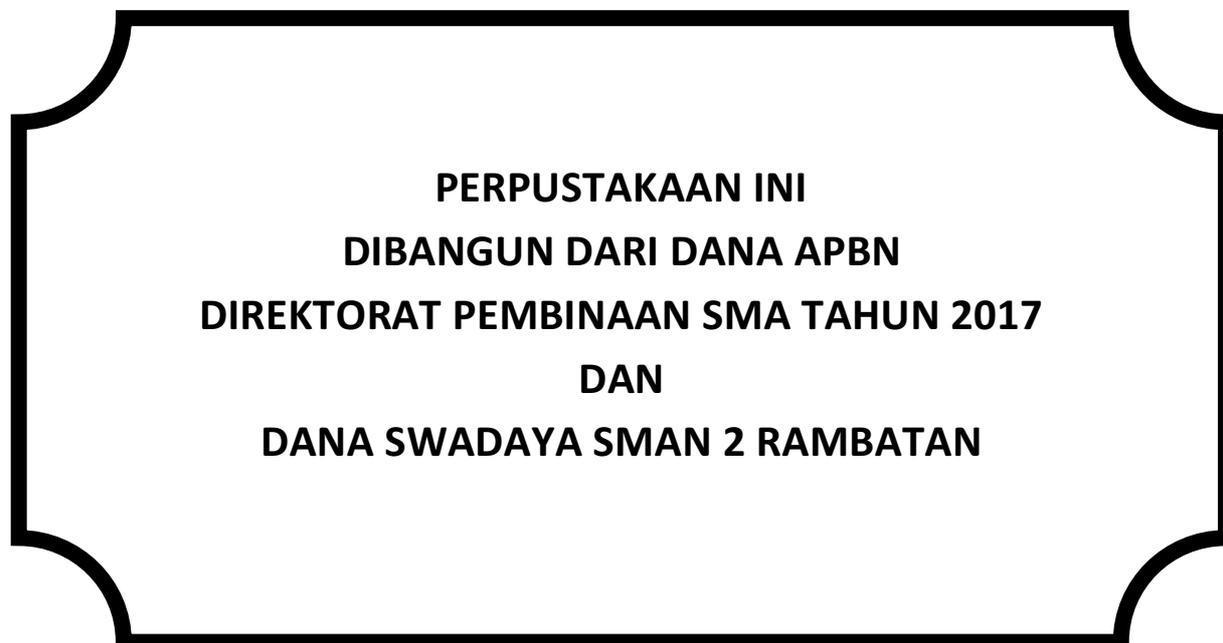
Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian kerjasama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan

(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan nama satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK satker pemberi bantuan

CONTOH

PRASASTI PERPUSTAKAAN



Contoh

PAPAN INFORMASI

SMA	
PEKERJAAN	: PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
	DESA
	KECAMATAN
	: KAB/KOTA
SUMBER DANA	
1. BANTUAN PEMERINTAH SMA (APBN)	Rp.
2. IMBAL SWADAYA MASYARAKAT	Rp.
JUMLAH	Rp.

CONTOH

Buku Pembantu Bank

Provinsi Jawa Barat
Kabupaten/Kota Kota Bandung
Nama Sekolah SMAN 12 Bandung
Tanggal/No SK Pengangkatan 002/SK/Kepsek/2015
Bulan April 2016
Tahun Anggaran 2016

TANGGAL	NO. BUKTI PEMBUKUAN	URAIAN	PENERIMAAN (D)	PENGELUARAN (K)	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10/04/2015	001/BANK/2015	Penerimaan Dana Bantuan Pemerintah Perpustakaan dari Direktorat Pembinaan SMA	250,000,000	-	250,000,000
14/04/2015	002/BANK/2015	Penarikan Tunai Dana Bantuan Pemerintah dari Bank BNI 46		50,000,000	200,000,000
21/04/2015	009/BANK/2015	Penerimaan Uang Tunai dari Bank BNI 46		40,000,000	160,000,000
dst.					
			250,000,000	90,000,000	160,000,000

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMAN 12 Bandung

Bandung, 30 April 2016
Bendahara Pembangunan

Drs. Muhammad Zuhai
NIP. 197002201999031001

Susi Mariam, SE
NIP. 19800122200003102

CONTOH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini, Rabu tanggal tiga puluh bulan April tahun dua ribu lima belas, kami selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara dengan saldo akhir pada Buku Kas Umum sebesar Rp. 40.000.000,- dan nomor bukti terakhir nomor: 014/PPS/2016

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara Sekolah

A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo Kas (Tunai dan Bank)	Rp	200,000,000	
2. Saldo Uang Muka	Rp	-	(+)
3. Jumlah (A1+A2)			Rp 200,000,000

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :

1. Saldo BP Kas (Persediaan)	Rp	40,000,000	
2. Saldo BP Bank	Rp	160,000,000	
3. Saldo BP Pajak	Rp	-	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp	-	(+)
5. Jumlah (B1+B2+B3+B4)			Rp 200,000,000

C. Selisih Pembukuan (A3-B5) Rp -

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

1. Uang Tunai di Brankas	Rp	40,000,000	
2. Uang di Rekening Bank	Rp	160,000,000	(+)
3. Jumlah Kas (A1+A2)			Rp 200,000,000

III. Selisih Kas

A. 1. Saldo BP Kas (I. A.3)	Rp	200,000,000	
2. Jumlah Kas (II. A.3)	Rp	200,000,000	(-)
3. Selisih Kas (A.1 - A.2)			Rp -

IV. Penjelasan atas selisih

1. -
2. -

Yang diperiksa,
Bendahara Pembangunan

Yang memeriksa,
Kepala Sekolah SMAN 12 Bandung

Susi Mariam, SE
NIP. 19800122200003102

Drs. Muhammad Zuhai
NIP. 197002201999031001

CONTOH

**LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
DANA BANTUAN PEMERINTAH PERPUSTAKAAN
SMAN 12 Bandung**

Tanggal Pemerisaan Kas : 30 April 2016
Nama Pemegang Kas :(Bendahara)
Tanggal Pemeriksaan Kas yang lalu : 28 Maret 2016
Total Saldo Buku yang lalu : Rp. -
Total Penerimaan : Rp. 94,650,000
Total Pengeluaran : Rp. 54,650,000
Saldo Buku : Rp. 40,000,000

Dengan rincian uang tunai terdiri dari:

Lembar uang kertas Rp.	100,000	200	lembar	= Rp.	20,000,000
Lembar uang kertas Rp.	50,000	350	lembar	= Rp.	17,500,000
Lembar uang kertas Rp.	20,000	100	lembar	= Rp.	2,000,000
Lembar uang kertas Rp.	10,000	50	lembar	= Rp.	500,000
Lembar uang kertas Rp.	5,000	-	lembar	= Rp.	-
Lembar uang kertas Rp.	2,000	-	lembar	= Rp.	-
Lembar uang kertas Rp.	1,000	-	lembar	= Rp.	-
Lembar uang logam Rp.	1,000	-	keping	= Rp.	-
Lembar uang logam Rp.	500	-	keping	= Rp.	-
Lembar uang logam Rp.	200	-	keping	= Rp.	-
Lembar uang logam Rp.	100	-	keping	= Rp.	-
Lembar uang logam Rp.	50	-	keping	= Rp.	-
Jumlah Kas Tunai				Rp.	40,000,000
Jumlah Kas Bank				Rp.	160,000,000
Total Kas				Rp.	200,000,000

Yang diperiksa:
Bendahara Pembangunan

Yang memeriksa:
Kepala Sekolah SMAN 12 Bandung

Susi Mariam, SE
NIP. 19800122200003102

Drs. Muhammad Zuhai
NIP. 197002201999031001

CONTOH

Buku Pembantu Pajak

Provinsi Jawa Barat
 Kabupaten/Kota Kota Bandung
 Nama Sekolah SMAN 12 Bandung
 Tanggal/No SK Pengangkatan 002/SK/Kepsek/2015
 Bulan April 2016
 Tahun Anggaran 2016

TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBET)					JUMLAH (9)=(4)+(5)+(6)+ (7)+(8)	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Lainnya			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	
15/04/2015	004/PPS/2016	Dipungut Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya	3,000,000					3,000,000		3,000,000
15/04/2015	005/PPS/2016	Dipungut Pajak (PPh Pasal 22) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya			450,000			450,000		3,450,000
15/04/2015	006/PPS/2016	Disetor Pajak (PPh Pasal 22) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya						-	450,000	3,000,000
17/04/2015	008/PPS/2016	Disetor Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya						-	3,000,000	-
21/04/2015	011/PPS/2016	Dipungut Pajak (PPN) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya	1,000,000					1,000,000		1,000,000
21/04/2015	012/PPS/2016	Dipungut Pajak (PPh Pasal 23) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya				200,000		200,000		1,200,000
21/04/2015	013/PPS/2016	Disetor Pajak (PPh Pasal 23) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya						-	200,000	1,000,000
22/04/2015	014/PPS/2016	Disetor Pajak (PPN) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya						-	1,000,000	-
								-		
			4,000,000	-	450,000	200,000	-	4,650,000	4,650,000	-

Mengetahui,
 Kepala Sekolah SMAN 12 Bandung

Drs. Muhammad Zuhail
 NIP. 197002201999031001

Bandung, 30 April 2016
 Bendahara Pembangunan

Susi Mariam, SE
 NIP. 19800122200003102

Catatan : Bukti Setor Pajak dilampirkan