

LAMPIRAN D

**UMUM, PENGELOLAAN DANA
BANTUAN DAN PERPAJAKAN**

CONTOH FORMAT



**SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA (SP2D)
BANTUAN PEMERINTAH APBN
RENOVASI SEKOLAH SMA
TAHUN ANGGARAN 2018**
antara
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
dengan
SMA NEGERI XXXXXXXXX
Nomor :/...../KU/2018
Tanggal : 2018

Pada hari ini,tanggalbulantahun dua ribu tujuh belas, telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan pemerintah Renovasi Sekolah 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 Renovasi Sekolah SMA tahun 2018, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

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

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

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian kerjasama (kontrak) dana bantuan pemerintah pembangunan Renovasi Sekolah 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 Renovasi Sekolah SMA dalam rangka meningkatkan fungsi dan kualitas sarana/prasarana khususnya bangunan SMA penerima bantuan.
- (2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan Renovasi Sekolah 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 Renovasi Sekolah SMA.
- (3) **PIHAK KEDUA** sanggup melakukan pengurusan penghapusan aset, khususnya pada bangunan lama yang masuk kriteria untuk dihapus.
- (4) **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 Renovasi Sekolah SMA yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar **Rp 1.500.000.000,-** (**satu milyar lima ratus juta rupiah**) dari sumber dana APBN tahun anggaran 2018, dengan peruntukan sebagai berikut:

Pekerjaan Renovasi Sekolah SMA	Nilai Bantuan
Pembiayaan Pembangunan Fisik	Rp.,-
Perencanaan dan Pengawasan	Rp.,-
Transport PP dan Uang Harian Perjalanan Dinas Peserta Bimtek	Rp.,-
J U M L A H	Rp. 1.500.000.000,-

Pasal 3

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 pemerintah Renovasi Sekolah 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 Renovasi Sekolah pemerintah, yaitu: (1) proposal/program kerja; (2) masterplan, gambar disain, gambar kerja, RAB dan jadwal pelaksanaan Renovasi Sekolah 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 Renovasi Sekolah SMA dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** minimal 50% yang dibuktikan dengan laporan kemajuan penyelesaian 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 4

Jangka Waktu Penggunaan Dana Bantuan

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pembangunan Renovasi Sekolah SMA ditetapkan selama 180 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 100 (seratus).
- (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, dengan waktu perpanjangan tidak diperkenankan melewati tahun anggaran.

Pasal 5

- (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.

Pasal 6

Tata Cara Pengelolaan Bantuan

- (1) Pengelolaan dana bantuan pemerintah dilakukan secara swakelola dengan berpedoman pada prinsip dan ketentuan penggunaan dana 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 Renovasi Sekolah 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 dibubuhi materai secukupnya;
 - f) Pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh pengelola yang ditunjuk (kepala dinas dan bendahara rutin dinas);
 - g) Menyusun laporan penggunaan dana bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA yang didukung dengan bukti-bukti transaksi secara periodik;
 - h) Pembayaran pajak-pajak dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah Renovasi Sekolah 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 Renovasi Sekolah SMA di papan pengumuman kantor dinas dan lokasi pembangunan Renovasi Sekolah.
- (3) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh pengelolaan dana bantuan pemerintah. Apabila terjadi pergantian kepala dinas 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 7 Hak Pihak Pertama

- (1) Menetapkan Sekolah penerima bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA;
- (2) Menetapkan jumlah dana bantuan untuk setiap sekolah penerima bantuan;
- (3) Memindahkan alokasi dana bantuan pemerintah, apabila penerima bantuan pemerintah ternyata tidak sanggup memenuhi ketentuan yang sudah disepakati dalam perjanjian kerja ini atau proposal;
- (4) Melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan/pengelolaan bantuan pemerintah;
- (5) Menerima laporan kemajuan pekerjaan dan laporan akhir pembangunan Renovasi Sekolah SMA dari **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan;
- (6) Menyetujui/tidak menyetujui usulan revisi dari **PIHAK KEDUA** apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan;

Pasal 8

Kewajiban Pihak Pertama

- (1) Memberikan teguran kepada **PIHAK KEDUA**, baik secara lisan maupun tertulis, apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana, tidak sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam proposal dan atau melanggar ketentuan peraturan keuangan negara.
- (2) Menyalurkan dana bantuan pemerintah kepada **PIHAK KEDUA** melalui pemindahbukuan dari KPPN Jakarta III ke rekening penerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Memberikan bantuan teknis dan administrasi bila diperlukan.

Pasal 9

Hak Pihak Kedua

- (1) Menetapkan sasaran Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan dan disepakati dengan **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Menerima bantuan dana bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan hasil kesepakatan bersama antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang dituangkan dalam proposal dan surat perjanjian kerjasama ini.
- (3) Membentuk dan mengesahkan panitia pelaksana pembangunan bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan ketentuan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Tahun 2018.
- (4) Menetapkan dan mengesahkan Tenaga Teknis Perencana dan Pengawas yang membantu pelaksanaan Renovasi Sekolah.
- (5) Mengelola dana Bantuan Pemerintah Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan ketentuan yang diatur pada Bab II Pasal 2 sd 6 dalam surat perjanjian kerjasama ini.
- (6) Menginformasikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** apabila terjadi perubahan/revisi terhadap ruang lingkup dan spesifikasi pelaksanaan pekerjaan dengan melampirkan perubahannya.

Pasal 10

Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Melaksanakan pekerjaan pembangunan Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan proposal/RAB yang telah disepakati antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- (2) Bertanggung jawab mutlak terhadap Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah SMA yang telah diterima sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (3) Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Renovasi Sekolah SMA kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (4) Menyerahterimakan hasil pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (5) Mentaati teguran/peringatan yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA**, baik secara lisan maupun tertulis.

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 penyelesaian pekerjaan Renovasi Sekolah SMA hingga minimal 50% dari total pekerjaan fisik. Laporan berisikan deskripsi kemajuan pekerjaan, perhitungan bobot prestasi pekerjaan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (b) Laporan Akhir, adalah laporan keseluruhan pelaksanaan kegiatan Renovasi Sekolah SMA, disertai laporan penyelesaian pekerjaan, laporan pembelanjaan dana bantuan (dalam bentuk buku kas umum) dan berita acara serah terima sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan.
- (2) Laporan awal dan laporan akhir disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang telah ditentukan dalam Pedoman Pelaksanaan melalui mekanisme e-Laporan (*softcopy*) dan *hardcopy* dialamatkan kepada:

*Direktur Pembinaan SMA
u.p. Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Layanan Pendidikan SMA
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,
Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410
Email subdit.sarana.p sma@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 Renovasi Sekolah 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 kerja penggunaan dana ini.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

NIP. -----

NIP. -----

CONTOH FORMAT

< KOP SURAT LEMBAGA PENERIMA BANTUAN >

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 Renovasi Bangunan SMA (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Renovasi Nomor (14) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pembangunan Renovasi Bangunan 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

SMA(24)

ttd

_____ (25)

PIHAK KEDUA

PPK Dit. Pembinaan SMA (26)

ttd

Dr. Harizal, M.Pd (27)

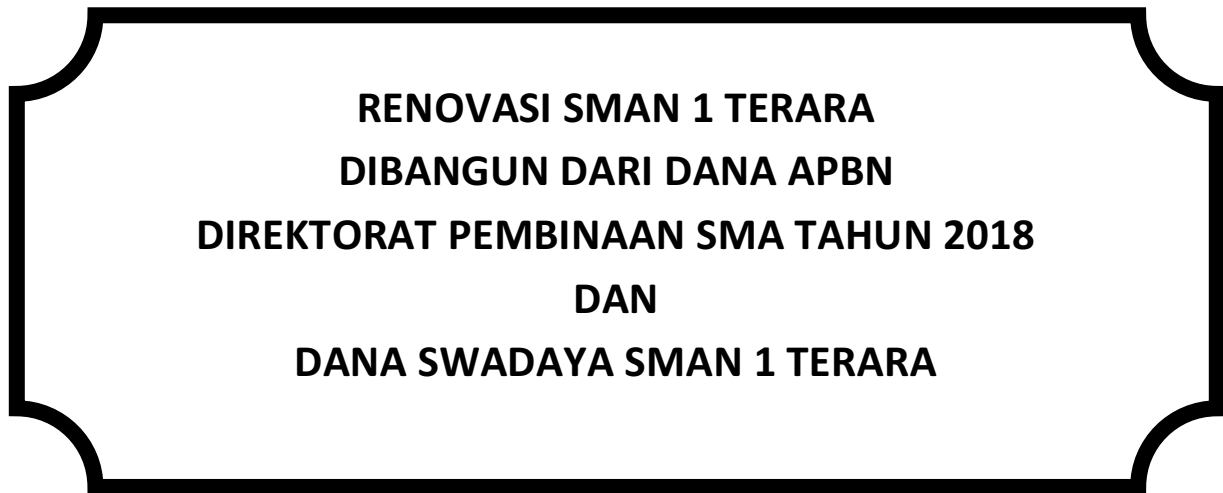
NIP. 19601110 198703 1004 (28)

*) 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)	D iisi 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:



Contoh:

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

CONTOH:

Buku Pembantu Bank

Provinsi Nusa Tenggara Barat
Kabupaten/Kota Kabupaten Lombok Tengah
Nama Sekolah SMAN 1 Praya
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 Revitalisasi dari Direktorat Pembinaan SMA	280.000.000	-	280.000.000
14/04/2015	002/BANK/2015	Penarikan Tunai Dana Bansos dari Bank BNI 46		50.000.000	230.000.000
21/04/2015	009/BANK/2015	Penerimaan Uang Tunai dari Bank BNI 46		40.000.000	190.000.000
dst.					
			280.000.000	90.000.000	190.000.000

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Praya, 30 April 2016
Bendahara

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
NIP. 197002201999031001

Sukaesih, SE
NIP. 19800122200003102

CONTOH:

Buku Kas Umum (BKU)

Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Kabupaten/Kota Kabupaten Lombok Tengah
 Nama Sekolah SMAN 1 Praya
 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)
10/04/2016	001/BANK/2016	Penerimaan Dana Bantuan Pemerintah Revitalisasi dari Direktorat Pembinaan SMA	280.000.000	-	280.000.000
14/04/2016	002/REVIT/2016	Penerimaan Uang Tunai dari Bank BNI 46	50.000.000	50.000.000	280.000.000
15/04/2016	003/REVIT/2016	Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya		33.000.000	247.000.000
15/04/2016	004/REVIT/2016	Dipungut Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya	3.000.000		250.000.000
15/04/2016	005/REVIT/2016	Dipungut Pajak (PPH Pasal 22) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya	450.000		250.450.000
15/04/2016	006/REVIT/2016	Disetor Pajak (PPH Pasal 22) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya		450.000	250.000.000
17/04/2016	007/REVIT/2016	Dibayar ongkos tukang an. Darman, dkk		6.000.000	244.000.000
17/04/2016	008/REVIT/2016	Disetor Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya		3.000.000	241.000.000
21/04/2016	009/BANK/2016	Penerimaan Uang Tunai dari Bank BNI 46	40.000.000		281.000.000
21/04/2016	010/REVIT/2016	Pembayaran Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya		11.000.000	270.000.000
21/04/2016	011/REVIT/2016	Dipungut Pajak (PPN) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya	1.000.000		271.000.000
21/04/2016	012/REVIT/2016	Dipungut Pajak (PPH Pasal 23) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya	200.000		271.200.000
21/04/2016	013/REVIT/2016	Disetor Pajak (PPH Pasal 23) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya		200.000	271.000.000
22/04/2016	014/REVIT/2016	Disetor Pajak (PPN) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya		1.000.000	270.000.000
dst.					

Mengetahui,
 Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Praya, 30 April 2016
 Bendahara

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
 NIP. 197002201999031001

Sukaesih, 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 Kabupaten Pekalongan telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara dengan saldo akhir pada Buku Kas Umum sebesar Rp. 40.000.000,- dan nomor bukti terakhir nomor: 014/REVIT/2016

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara Sekolah

A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo Kas (Tunai dan Bank)	Rp	230.000.000	
2. Saldo Uang Muka	Rp	-	(+)
3. Jumlah (A1+A2)	Rp	230.000.000	

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

1. Saldo BP Kas (Persediaan)	Rp	40.000.000	
2. Saldo BP Bank	Rp	190.000.000	
3. Saldo BP Pajak	Rp	-	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp	-	(+)
5. Jumlah (B1+B2+B3+B4)	Rp	230.000.000	

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	190.000.000	(+)
3. Jumlah Kas (A1+A2)	Rp	230.000.000	

III. Selisih Kas

A. 1. Saldo BP Kas (I. A.3)	Rp	230.000.000	
2. Jumlah Kas (II. A.3)	Rp	230.000.000	(-)
3. Selisih Kas (A.1 - A.2)	Rp	-	

IV. Penjelasan atas selisih

1. -
2. -

Yang diperiksa,
Bendahara

Yang memeriksa,
Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Sukaesih, SE
NIP. 19800122200003102

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
NIP. 197002201999031001

CONTOH:

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
DANA BANTUAN PEMERINTAH REVITALISASI BANGUNAN
SMAN 1 Praya

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.	190.000.000
Total Kas				Rp.	230.000.000

Yang diperiksa:
Bendahara

Yang memeriksa:
Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Sukaesih, SE
NIP. 19800122200003102

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
NIP. 197002201999031001

CONTOH:

Buku Pembantu Pajak

Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Kabupaten/Kota Kabupaten Lombok Tengah
 Nama Sekolah SMAN 1 Praya
 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) (10)	SALDO (11)
			PPN (4)	PPH 21 (5)	PPH 22 (6)	PPH 23 (7)	Lainnya (8)			
15/04/2015	004/REVIT/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/REVIT/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/REVIT/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/REVIT/2016	Disetor Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya						-	3.000.000	-
21/04/2015	011/REVIT/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/REVIT/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/REVIT/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/REVIT/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 1 Praya

Praya, 30 April 2016
 Bendahara

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
 NIP. 197002201999031001

Sukaesih, SE
 NIP. 19800122200003102

Catatan : Bukti Setor Pajak dilampirkan