

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kegiatan magang yang penulis lakukan bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Tangerang, dengan masa magang berlangsung dari tanggal 15 Juli 2025 hingga 31 Desember 2025. Kantor DPMPTSP Kabupaten Tangerang beralamat di Jl. KH. Sarbani No. 01, Kelurahan Kadu Agung, Kecamatan Tigaraksa, Kabupaten Tangerang. Dalam struktur organisasi, penulis ditempatkan pada Divisi Keuangan sebagai anggota magang dengan bidang aktivitas yang berfokus pada Accounting and Tax Service. Kedudukan penulis berada di bawah bimbingan langsung Ibu Sri Resminar selaku Kepala Bidang Keuangan DPMPTSP Kabupaten Tangerang, yang sekaligus bertindak sebagai supervisor magang.

Selama pelaksanaan magang, Ibu Sri Resminar memberikan arahan, pembinaan, serta alokasi pekerjaan yang sesuai dengan lingkup Divisi Keuangan. Koordinasi dilakukan secara langsung melalui pengarahan rutin serta instruksi kerja, baik secara lisan maupun tertulis. Dengan demikian, penulis dapat melaksanakan tugas-tugas magang sesuai dengan kebutuhan instansi serta memperoleh pengalaman kerja nyata dalam bidang akuntansi dan perpajakan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani masa magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Tangerang, penulis ditempatkan pada Divisi Keuangan dengan ruang lingkup pekerjaan yang berhubungan dengan Accounting and Tax Services. Dalam pelaksanaan magang, data dan informasi perusahaan yang digunakan telah disamarkan untuk menjaga kerahasiaan serta keamanan data keuangan instansi maupun pihak terkait. Selama menjalani magang, tanggung jawab pekerjaan dan layanan yang diberikan adalah sebagai berikut:

3.2.1. Melakukan Rekapitulasi Daftar Gaji Pegawai

Daftar gaji pegawai adalah dokumen yang berisikan rincian mengenai pembayaran gaji untuk setiap pegawai. Tujuan melakukan rekapitulasi daftar gaji pegawai adalah sebagai dokumen dasar pembayaran gaji dan menjadi acuan dalam pembuatan bukti potong atas PPh 21 pegawai. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini adalah daftar penerima gaji PNS bulan Juli, daftar potongan gaji untuk PNS. Jumlah transaksi yang diinput adalah sebanyak 60 transaksi untuk periode bulan Juli 2025. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Memperoleh dokumen pendukung berupa:
 - a. Daftar penerima gaji PNS bulan Juli

NIP PEGAWAI	NAMA PEGAWAI	NIK PEGAWAI	NPWP PEGAWAI	NAMA BANK	NOMOR REKENING BANK PEGAWAI	GAJI POKOK	JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH DITRANSFER
				BANK JABAR (BJB)		Rp2,000,000	Rp2,257,420	Rp410,390	Rp1,847,030
				BANK JABAR (BJB)		Rp4,000,000	Rp5,929,680	Rp777,111	Rp5,202,569
	PAK AS			BANK JABAR (BJB)		Rp4,000,000	Rp5,282,260	Rp635,491	Rp4,645,769
				BANK JABAR (BJB)		Rp4,000,000	Rp6,269,680	Rp693,597	Rp5,576,083
				BANK JABAR (BJB)		Rp4,000,000	Rp5,929,680	Rp777,111	Rp5,202,569
				BANK JABAR (BJB)		Rp2,000,000	Rp2,257,420	Rp410,390	Rp1,847,030

Gambar 3.1 Daftar Penerima Gaji PNS Bulan Juli 2025

- b. Daftar Potongan Gaji untuk PNS

Gambar 3.2 Daftar Potongan Gaji untuk PNS

2. Mengisi *file* Daftar Potongan Gaji untuk PNS dengan langkah-langkah sebagai berikut:

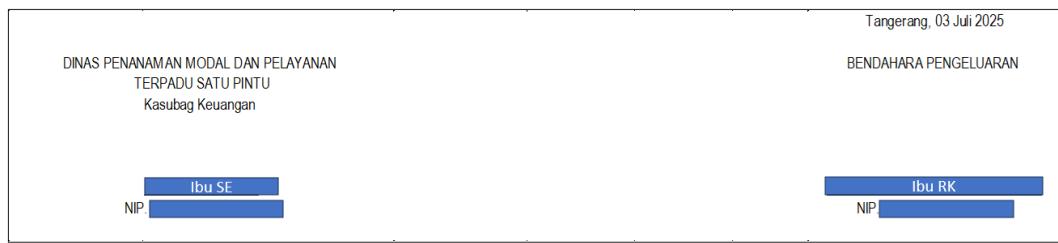
 - a. Kolom NIP Pegawai diisi sesuai dengan kolom NIP Pegawai pada dokumen Daftar Penerima Gaji PNS.

- b. Kolom No NPWP diisi sesuai dengan kolom NPWP Pegawai pada dokumen Daftar Penerima Gaji PNS.
- c. Kolom Nama diisi sesuai dengan kolom Nama Pegawai pada dokumen Daftar Penerima Gaji PNS.
- d. Kolom Rekening Bank BJB diisi sesuai dengan kolom Nomor Rekening Bank Pegawai pada dokumen Daftar Penerima Gaji PNS.
- e. Kolom Nama Bank diisi sesuai dengan kolom Nama Bank pada dokumen Daftar Penerima Gaji PNS.
- f. Kolom Gaji dan Tunjangan diisi sesuai dengan kolom Jumlah Gaji dan Tunjangan pada dokumen Daftar Penerima Gaji PNS.
- g. Kolom Jumlah Potongan diisi sesuai dengan kolom Jumlah Potongan pada dokumen Daftar Penerima Gaji PNS.
- h. Kolom Sisa Gaji diisi dengan cara melakukan pengurangan nilai pada kolom Gaji dan Tunjangan dengan kolom Jumlah Potongan. Hasil pengurangan tersebut akan menunjukkan nilai yang sama dengan kolom Jumlah Ditransfer pada dokumen Daftar Penerima Gaji PNS.

NIP PEGAWAI	NAMA PEGAWAI	NIK PEGAWAI	NPWP PEGAWAI	NAMA BANK	REKENING BANK PEGAWAI	GAJI POKOK	TUNJANGAN JABATAN	JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN	POTONGAN PP21	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH DITRANSFER	DAFTAR PENERIMA GAJI PNS
a.	c.	b.	d.	BAIKH e. (BIB)	Rp2.000.000	Rp0	Rp5.925.680	Rp5.925.680	Rp0	Rp0	Rp1.390	h. f. 030
PAK AS				BANK BJB (BIB)	Rp2.000.000	Rp540.000	Rp5.925.680	Rp5.925.680	Rp0	Rp0	Rp277.111	Rp5.207.569
				BANK BJB (BIB)	Rp2.000.000	Rp0	Rp5.282.260	Rp5.282.260	Rp0	Rp636.491	Rp4.645.769	
				BANK JABAR (BIB)	Rp2.000.000	Rp980.000	Rp5.268.680	Rp5.268.680	Rp0	Rp695.597	Rp5.576.083	
				BANK JABAR (BIB)	Rp2.000.000	Rp540.000	Rp5.925.680	Rp5.925.680	Rp0	Rp277.111	Rp5.207.569	
				BANK JABAR (BIB)	Rp2.000.000	Rp0	Rp2.257.420	Rp2.257.420	Rp0	Rp410.390	Rp1.847.030	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANGERANG DAFTAR POTONGAN GAJI PEGAWAI PNS/PPPK BULAN : JULI 2025												
NIP PEGAWAI	NO NPWP	NAMA	REKENING BANK BJB	NAMA BANK	GAJI DAN TUNJANGAN	POT BJB	JUMLAH POTONGAN	SISA GAJI	g.	h.	DAFTAR POTONGAN GAJI	
e.	b.	c.	d.	e.	f.	-	410.390	1.847.030				
PAK AS				BIB	5.925.680	-	727.111	5.202.569				
				BIB	5.282.260	-	636.491	4.645.769				
				BIB	5.268.680	-	727.111	5.202.569				
				BIB	5.925.680	-	727.111	5.202.569				
				BIB	2.257.420	-	410.390	1.847.030				
												5.282.260 - 636.491

Gambar 3.3 Rekapitulasi Daftar Potongan Gaji

- 3. Mengembalikan pekerjaan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review* dan tanda tangan oleh *supervisor* dan bendahara pengeluaran.

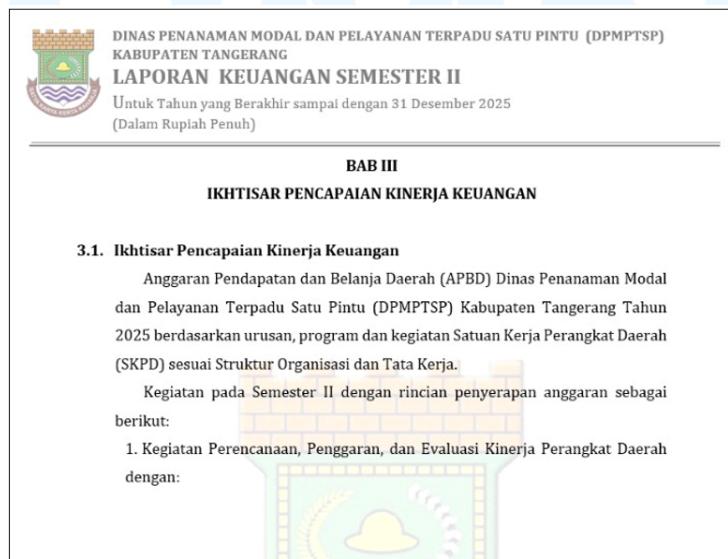


Gambar 3.4 Permintaan Tanda Tangan Kasubag Keuangan dan Bendahara Pengeluaran

3.2.2. Menyusun Rincian Penyerapan Anggaran

Rincian penyerapan anggaran adalah rincian yang memuat tingkat realisasi penggunaan anggaran yang telah dialokasi dalam satu periode tertentu untuk membiaya kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Tujuan menyusun rincian penyerapan anggaran adalah untuk mengetahui seberapa besar realisasi anggaran yang sudah digunakan dibandingkan dengan anggaran yang ditetapkan. Transaksi yang disusun dalam rincian penyerapan anggaran merupakan transaksi untuk triwulan II yang berjumlah 13 kegiatan dengan sub kegiatan masing-masing 2 sampai 8 transaksi. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini adalah *Template* Laporan Keuangan Triwulan II dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan II. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Memperoleh dokumen pendukung berupa:
 - a. *Template* Laporan Keuangan Triwulan II



Gambar 3.5 Template Laporan Keuangan Triwulan II

b. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan II

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU						
KODE REKENING		URAIAN	PAGU ANGGARAN	JUMLAH (Rp)		LEBIH / (KURANG)
				S/D PERIODE	PERIODE INI	TOTAL
1	2		3	4	5	6
5		BELANJA DAERAH				7 = 6 - 3
2.18.01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	22,251,567,667.00	5,639,802,246.00	5,932,995,082.00	11,572,797,328.00
2.18.01.2.01		PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA	141,573,500.00	32,955,375.00	60,875,375.00	93,830,750.00
2.18.01.2.01.0001		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	74,000,000.00	18,000,000.00	50,000,000.00	68,000,000.00
2.18.01.2.01.0001.5.1		BELANJA OPERASI	74,000,000.00	18,000,000.00	50,000,000.00	68,000,000.00
2.18.01.2.01.0001.5.1.02		Belanja Barang dan Jasa	74,000,000.00	18,000,000.00	50,000,000.00	68,000,000.00
2.18.01.2.01.0001.5.1.02.01		Belanja Barang	27,000,000.00	18,000,000.00	3,000,000.00	21,000,000.00
2.18.01.2.01.0001.5.1.02.01.01		Belanja Barang Pakai Habis	27,000,000.00	18,000,000.00	3,000,000.00	21,000,000.00
2.18.01.2.01.0001.5.1.02.01.01.02		Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	15,000,000.00	9,000,000.00	0.00	9,000,000.00
2.18.01.2.01.0001.5.1.02.01.01.02.02		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12,000,000.00	9,000,000.00	3,000,000.00	12,000,000.00
2.18.01.2.01.0001.5.1.02.02		Belanja Jasa	47,000,000.00	0.00	47,000,000.00	47,000,000.00
2.18.01.2.01.0001.5.1.02.02.05		Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	47,000,000.00	0.00	47,000,000.00	47,000,000.00
2.18.01.2.01.0001.5.1.02.02.05.0043		Belanja Sewa Hotel	47,000,000.00	0.00	47,000,000.00	47,000,000.00
2.18.01.2.01.0006		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	15,298,500.00	9,703,375.00	4,298,375.00	14,001,750.00
2.18.01.2.01.0006.5.1		BELANJA OPERASI	15,298,500.00	9,703,375.00	4,298,375.00	14,001,750.00
2.18.01.2.01.0006.5.1.02		Belanja Barang dan Jasa	15,298,500.00	9,703,375.00	4,298,375.00	14,001,750.00
2.18.01.2.01.0006.5.1.02.01		Belanja Barang	15,298,500.00	9,703,375.00	4,298,375.00	14,001,750.00
2.18.01.2.01.0006.5.1.02.01.01		Belanja Barang Pakai Habis	15,298,500.00	9,703,375.00	4,298,375.00	14,001,750.00
2.18.01.2.01.0006.5.1.02.01.01.02		Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6,173,500.00	4,298,375.00	648,375.00	4,876,750.00
2.18.01.2.01.0006.5.1.02.01.01.02.02		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9,125,000.00	5,475,000.00	3,650,000.00	9,125,000.00

Gambar 3.6 Laporan Realisasi Anggaran

2. Menyusun *file* Laporan Keuangan Triwulan II bagian Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

a. Mengisi paragraf rincian penyerapan anggaran pada paragraf 2. Contoh, Kegiatan Perencanaan, Penggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Gambar 3.7 Proses Menyusun Rincian Anggaran Berdasarkan SPD Triwulan III

b. Setiap poin sub kegiatan berisikan 4 rincian penting yaitu: anggaran, penyerapan anggaran, persentase penyerapan, dan silpa.

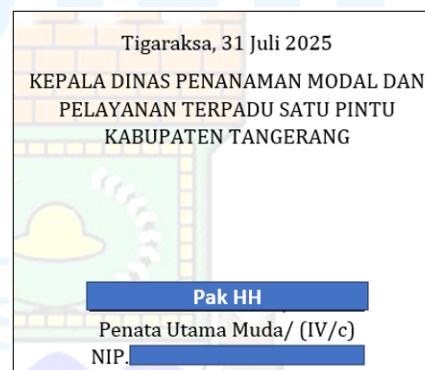
- 1.) Anggaran berasal dari kolom Pagu Anggaran pada dokumen Laporan Realisasi Anggaran. Contoh, Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah memiliki anggaran Rp74.000.000 yang berasal dari kolom Pagu Anggaran.

- 2.) Penyerapan anggaran berasal dari kolom Total pada dokumen Laporan Realisasi Anggaran. Contoh, Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah memiliki penyerapan anggaran Rp68.000.000 yang berasal dari kolom Total.
- 3.) Persentase penyerapan berasal dari kolom % nomor 8 pada dokumen Laporan Realisasi Anggaran. Contoh, Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah memiliki persentase penyerapan sebesar 91.89% yang berasal dari kolom %.
- 4.) Silpa berasal dari kolom Jumlah (Lebih/ Kurang) pada dokumen Laporan Realisasi Anggaran. Contoh, Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah memiliki silpa Rp6.000.000 yang berasal dari kolom Jumlah.

Pemerintah Kabupaten Tangerang													
LAPORAN REALISASI ANGGARAN BERDASAR TRANSAKSI													
TAHUN BUDAYA 2025													
PERIODE : 1 APRIL 2025 S/D 31 JUN 2025													
BATCHER : 0.18.00.0.00.01.0000													
KODE REKENING		URUAN		PAGU ANGGARAN		JUMLAH (Rp)							
1		2		3		4							
5		6		7		8							
BELANJA DAERAH		JUMLAH (Rp)		PERIOD		PERIOD INI							
2.18.01		PROGRAM PENUNJANG URUAN PEMERINTAHAN DAERAH		22. a.		22. a.							
2.18.01.2.01		PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA		37.00		5.628.822.246.00							
2.18.01.2.01.0001		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		32.955.375.00		60.875.975.00							
2.18.01.2.01.0001.5		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		141.573.000.00		83.830.750.00							
2.18.01.2.01.0001.5.01		BELANJA OPERAS		22. b.		22. b.							
2.18.01.2.01.0001.5.01.0002		Belanja Barang Jasa		74.000.000.00		18.000.000.00							
2.18.01.2.01.0001.5.01.0002.0001		Belanja Bahan Baku		74.000.000.00		50.000.000.00							
2.18.01.2.01.0001.5.01.0002.0001.0001		Belanja Bahan Pakai Habis		27.000.000.00		18.000.000.00							
2.18.01.2.01.0001.5.01.0002.0001.0002		Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak		15.000.000.00		9.000.000.00							
2.18.01.2.01.0001.5.01.0002.0001.0003		Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak		15.000.000.00		9.000.000.00							
2.18.01.2.01.0001.5.01.0002.0001.0004		Belanja Makanan dan Minuman Rujuk		15.000.000.00		9.000.000.00							
2.18.01.2.01.0001.5.01.0002.0001.0005		Belanja Jasa		47.000.000.00		0.00							
2.18.01.2.01.0001.5.01.0002.0001.0006		Belanja Sewa Gedung dan Bangunan		47.000.000.00		47.000.000.00							
2.18.01.2.01.0001.5.01.0002.0001.0007		Belanja Makanan dan Minuman Rujuk		47.000.000.00		0.00							
2.18.01.2.01.0001.5.01.0002.0001.0008		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Cptan Kinerja dan		8.760.378.00		4.298.278.00							
2.18.01.2.01.0001.5.1		BELANJA OPERAS		22. c.		22. c.							
2.18.01.2.01.0001.5.1.0002		Belanja Barang Jasa		15.268.500.00		8.703.375.00							
2.18.01.2.01.0001.5.1.0002.0001		Belanja Barang		15.268.500.00		8.703.375.00							
2.18.01.2.01.0001.5.1.0002.0001.0001		Belanja Bahan Pakai Habis		15.268.500.00		8.703.375.00							
2.18.01.2.01.0001.5.1.0002.0001.0002		Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak		15.268.500.00		8.703.375.00							
2.18.01.2.01.0001.5.1.0002.0001.0003		Belanja Makanan dan Minuman Rujuk		15.268.500.00		8.703.375.00							
2.18.01.2.01.0001.5.1.0002.0001.0004		Belanja Sewa Gedung dan Bangunan		47.000.000.00		47.000.000.00							
2.18.01.2.01.0001.5.1.0002.0001.0005		Belanja Makanan dan Minuman Rujuk		47.000.000.00		0.00							
3.1. Ikhtisar Pencairan Kinerja Keuangan													
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Tangerang Tahun 2025 berdasarkan urusan, program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja.													
Kegiatan pada Semester II dengan rincian penyerapan anggaran sebagai berikut:													
a) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan:													
a) Sub Kegiatan per penyusunan dokumen b. encana perangkat daerah dengan anggaran b. jat [Rp74.000.000,00] dengan silpa sebesar c. penyuprasan dengan silpa sebesar d. anggaran sebesar [Rp6.000.000,00] atau e. 89% dengan silpa sebesar f. Rp6.000.000,00 adalah sisa penawaran dan efisiensi anggaran.													
b) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Cptan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD sebesar Rp15.298.500,00 dengan Penyerapan anggaran sebesar Rp14.001.750,00 atau 91,52% dengan silpa sebesar Rp1.296.750,00 adalah sisa penawaran dan efisiensi anggaran.													

Gambar 3.8 Proses Menyusun Rincian Anggaran Berdasarkan SPD Triwulan III

3. Mengembalikan Pekerjaan kepada *Supervisor* untuk dilakukan *Review* dan Tanda Tangan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Tangerang.



Gambar 3.9 Permintaan Tanda Tangan Kepala DPMPTSP Kabupaten Tangerang

3.2.3. Melakukan Perhitungan Potongan Pajak PPh 21 Metode TER dengan Rekapitulasi Gaji Pegawai

PPh Pasal 21 dengan metode Tarif Efektif Rata-Rata (TER) merupakan metode pemotongan pajak yang menggunakan tarif persentase tertentu yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Tarif tersebut disesuaikan dengan status perkawinan pegawai, jumlah penghasilan bruto bulanan, serta golongan penghasilan yang ditetapkan berdasarkan besaran pendapatan bruto. Setelah pegawai masuk ke golongan yang sesuai, tarif pada golongan tersebut digunakan untuk menghitung PPh Pasal 21. Melalui metode ini, proses pemotongan pajak menjadi lebih sederhana dan konsistensi karena tarif sudah ditentukan dalam Tabel TER yang berlaku. Tujuan perhitungan ulang PPh 21 dengan metode TER serta pencocokan dengan rekapitulasi gaji pegawai bertujuan untuk memastikan keakuratan pemotongan pajak, sehingga nilai pajak yang dipotong sesuai dengan ketentuan perpajakan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini adalah Rekapitulasi Gaji PNS bulan Agustus 2025 Dan *Template* Daftar Bukti Potong PPh 21 bulan Agustus. Pekerjaan ini dilakukan untuk periode Agustus – November 2025 dengan jumlah 57 pegawai PNS. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Memperoleh dokumen pendukung berupa:
 - a. Rekapitulasi Gaji PNS bulan Agustus 2025

NIP_PEGAWAI	NAMA_PEGAWAI	NIK_PEGAWAI	NPWP_PEGAWAI	NAMA_JABATAN	GAJI_POKOK	POTONGAN_PPH21	PERHITUNGAN_SUAMI_ISTR	PERHITUNGAN_ANAK
				FUNGSIONAL UMUM	Rp3,000,000			
				FUNGSIONAL UMUM	Rp3,000,000			
				STRUKTURAL	Rp4,000,000			
				STRUKTURAL	Rp4,000,000			
				FUNGSIONAL UMUM	Rp3,000,000			
				FUNGSIONAL UMUM	Rp4,000,000			
				FUNGSIONAL UMUM	Rp3,000,000			
				STRUKTURAL	Rp3,000,000			
				FUNGSIONAL UMUM	Rp3,000,000			

Gambar 3.10 Rekapitulasi Gaji PNS Bulan Juli 2025

- b. *Template* Daftar Bukti Potong PPh 21 Bulan Agustus 2025

Masa Paja	Tahun Pajak	Status Pega	NPWP/NIK/TIN	Status	Posisi	Kode Objek Pa	Penghasilan Kotor	Tarif	ID TKU	Tgl Pemotongan	Potongan PPh 21
8	2025 Resident			K/2	Kepala Dinas	21-100-01	7542300			31/07/2025	
8	2025 Resident			TK/0	Kepala Seksi	21-100-01	5992133			31/07/2025	
8	2025 Resident			K/2	Kepala Seksi	21-100-01	6611800			31/07/2025	
8	2025 Resident			K/2	Kepala Bidang	21-100-01	6503600			31/07/2025	
8	2025 Resident			K/0	Kepala Seksi	21-100-01	5945400			31/07/2025	
8	2025 Resident			TK/1	Kepala Bidang	21-100-01	5909200			31/07/2025	
8	2025 Resident			TK/1	Kepala Seksi	21-100-01	5830200			31/07/2025	
8	2025 Resident			TK/1	Kepala Bidang	21-100-01	5797200			31/07/2025	
8	2025 Resident			K/2	Kepala Sub Bagian	21-100-01	5683000			31/07/2025	
8	2025 Resident			K/2	Kepala Seksi	21-100-01	6498800			31/07/2025	
8	2025 Resident			K/2	Kepala Bidang	21-100-01	6378400			31/07/2025	
8	2025 Resident			K/0	Kepala Bidang	21-100-01	5896000			31/07/2025	

Gambar 3.11 Daftar Bukti Potong PPh 21 Bulan Agustus 2025

2. Melengkapi kolom tarif dan potongan PPh 21 dengan langkah-langkah:
- Menentukan Tarif Efektif Rata-rata (TER) untuk masing-masing pegawai berdasarkan besaran penghasilan bruto yang diterima. Contoh, pegawai dengan penghasilan bruto sebesar Rp5.683.000 dengan status TK/1 dikenakan tarif TER sebesar 0,5% sesuai dengan klasifikasi penghasilan yang berlaku.
 - Kolom potongan PPh 21 diisi dengan melakukan perhitungan perkalian antara kolom tarif dengan kolom penghasilan kotor. Contoh penghasilan kotor Rp5.683.000 dengan tarif 0,5%, sehingga diperoleh potongan PPh 21 sebesar Rp28.415.

Tahun Pajak	Status Pega	NPWP/NIK/TIN	Status	Posisi	Kode Objek Pa	Penghasilan Kotor	Tarif	ID TKU	Tgl Pemotongan	Potongan PPh 21
2025 Resident			K/2	Kepala Dinas	21-100-01	7542300	1		31/07/2025	75.423
2025 Resident			TK/0	Kepala Seksi	21-100-01	5992133	0,75		31/07/2025	44.941
2025 Resident			K/2	Kepala Seksi	21-100-01	6611800	0,5		31/07/2025	33.059
2025 Resident			K/2	Kepala Bidang	21-100-01	6503600	0,5		31/07/2025	32.518
2025 Resident			K/0	Kepala Seksi	21-100-01	5945400	0,5		31/07/2025	29.727
2025 Resident			TK/1	Kepala Bidang	21-100-01	5909200	0,5		31/07/2025	29.546
2025 Resident			TK/1	Kepala Seksi	21-100-01	5830200	0,5		31/07/2025	29.151
2025 Resident			TK/1	Kepala Bidang	21-100-01	5797200	0,5		31/07/2025	28.986
2025 Resident			TK/1	Kepala Bidang	21-100-01	5683000	0,5		31/07/2025	28.415
2025 Resident			K/2	Kepala Sub Bagian	21-100-01	6498800	0,25		31/07/2025	16.247
2025 Resident			K/2	Kepala Seksi	21-100-01	6378400	0,25		31/07/2025	15.946
2025 Resident			K/0	Kepala Bidang	21-100-01	5896000	0,5		31/07/2025	29.480

Gambar 3.12 Pengisian Kolom Tarif dan Potongan PPh 21

3. Melakukan pencocokan hasil perhitungan potongan PPh 21 pada *template* daftar bukti potong dengan dokumen daftar gaji PNS.

Tahun Pajak	Status Pega	NPWP/NIK/TIN	Status	Posisi	Kode Objek Pa	Penghasilan Kotor	Tarif	ID TKU	Tgl Pemotongan	Potongan PPh 21
2025 Resident			K/2	Kepala Dinas	21-100-01	7542300	1		31/07/2025	75.423
2025 Resident			TK/0	Kepala Seksi	21-100-01	5992133	0,75		31/07/2025	44.941
2025 Resident			K/2	Kepala Seksi	21-100-01	6611800	0,5		31/07/2025	33.059
2025 Resident			K/2	Kepala Bidang	21-100-01	6503600	0,5		31/07/2025	32.518
2025 Resident			K/0	Kepala Seksi	21-100-01	5945400	0,5		31/07/2025	29.727
2025 Resident			TK/1	Kepala Bidang	21-100-01	5909200	0,5		31/07/2025	29.546
2025 Resident			TK/1	Kepala Seksi	21-100-01	5830200	0,5		31/07/2025	29.151
2025 Resident			TK/1	Kepala Bidang	21-100-01	5797200	0,5		31/07/2025	28.986
2025 Resident			K/2	Kepala Sub Bagian	21-100-01	6498800	0,25		31/07/2025	16.247
2025 Resident			K/2	Kepala Seksi	21-100-01	6378400	0,25		31/07/2025	15.946
2025 Resident			K/0	Kepala Bidang	21-100-01	5896000	0,5		31/07/2025	29.480

NIP_PEGAWAI	NAMA_PEGAWAI	NIK_PEGAWAI	NPWP_PEGAWAI	NAMA_JABATAN	GAJI_POKOK	POTONGAN_PPH21	TUNJANGAN_KELUARGA	TUNJANGAN_JABATAN
				FUNGSIONAL UMUM	Rp3.000.000			
				FUNGSIONAL UMUM	Rp3.000.000			
				STRUKTURAL	Rp4.000.000			
				STRUKTURAL	Rp4.000.000	Rp28.415		
				FUNGSIONAL UMUM	Rp3.000.000			
				FUNGSIONAL UMUM	Rp4.000.000			
				FUNGSIONAL UMUM	Rp3.000.000			
				STRUKTURAL	Rp3.000.000			

Gambar 3.13 Pencocokan Potongan PPh 21 pada Daftar Bukti Potong dan Rekapitulasi Gaji

4. Setelah memastikan bahwa hasil perhitungan PPh 21 telah sesuai dengan dokumen rekapitulasi gaji PNS bulan Agustus 2025, maka seluruh dokumen dan hasil pekerjaan tersebut diserahkan kepada *supervisor* untuk dilakukan proses *review* dan verifikasi.

5. Bukti potong PPh Pasal 21 yang telah dilakukan *review* selanjutnya dilaporkan melalui DJP *Online* pada menu *e-Bupot* PPh 21/26 sebagai bagian dari pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Pajak Agustus oleh pihak yang berwenang.

3.2.4. Melakukan Input Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Terkait Tunjangan dan Gaji APBD 2026

Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) merupakan dokumen resmi perencanaan kegiatan yang digunakan oleh perangkat daerah untuk menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan seperti tujuan pelaksanaan kegiatan, tata cara pelaksanaan, serta hasil yang diharapkan dari kegiatan tersebut. Tujuan disusunnya KAK adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan serta sebagai dasar penyusunan rencana anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini adalah Kertas Kerja Keuangan APBD 2026, KAK Laporan Keuangan, KAK Laporan Prognosis LRA, KAK Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan Pekerjaan yang dilakukan terkait penyusunan dan penginputan dokumen administrasi keuangan untuk Tahun Anggaran 2026 dengan jumlah masing-masing 1 sub kegiatan dan 2 alokasi belanja kegiatan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Menerima dokumen pendukung berupa:

a. *File* Kertas Kerja Keuangan APBD 2026

FORM KERTAS KERJA ANGGARAN KAS TAHUN ANGGARAN 2026								
NAMA SKPD : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran Tahun Ini (Rp)	RENCANA PENARIKAN KAS				SELISIH
No	Kode Rek			5	6	7	8	
1	2	3	4					
A. ALOKASI BELANJA KEGIATAN PADA INDUK								
2. 2.18.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	18.751.172.811,00	5.345.787.547,50	5.943.238.346,59	4.503.704.076,30	3.022.669.930,62		
2.18.01.2.02.06	Sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	34.956.500,00	17.130.000,00	6.570.000,00	-	11.256.500,00		
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.055.000,00	1.800.000,00	-	-	1.255.000,00		
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	31.901.500,00	15.330.000,00	6.570.000,00	-	10.001.500,00		
2.18.01.2.02.07	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	69.281.500,00	19.140.000,00	16.784.500,00	17.738.500,00	15.618.500,00		
5.1.02.01.01.0028	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	16.721.500,00	6.000.000,00	3.644.500,00	4.598.500,00	2.478.500,00		
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	52.560.000,00	13.140.000,00	13.140.000,00	13.140.000,00	13.140.000,00		
2.18.01.2.02.08	Sub Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	29.240.000,00	8.000.000,00	-	10.619.890,00	10.620.110,00		
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.719.780,00	-	-	1.859.890,00	1.859.890,00		
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	25.520.220,00	8.000.000,00	-	8.760.000,00	8.760.220,00		
Jumlah alokasi belanja kegiatan		18.751.172.811,00	5.345.787.547,50	5.943.238.346,59	4.503.704.076,30	3.022.669.930,62		64.227.090,00
			28,51%	31,70%	24,02%	16,12%		

Gambar 3.14 Kertas Kerja Keuangan APBD 2026

b. *File KAK Laporan Keuangan*

E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

F. JADWAL PELAKSANAAN

1. Belanja Penggandaan dan Photocopy (Juni dan November)
2. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Juni dan November)
3. Tim Kerja Non PNS (Juni dan November)

G. JADWAL PENCAIRAN

1. Belanja Penggandaan dan Photocopy (Januari, April, Juli dan Desember)
2. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Januari s/d Desember)
3. Tim Kerja Non PNS (Maret, Juni, September, dan Desember)

H. SUMBER DANA

|

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai panduan pelaksanaan, sehingga dapat dihasilkan output yang sesuai dengan yang diharapkan, bermanfaat serta memberikan dampak yang baik dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan.

Gambar 3.15 Template Softcopy File KAK Laporan Keuangan

c. File KAK Laporan Prognosis LRA

E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

F. JADWAL PELAKSANAAN

1. Belanja Penggandaan dan Photocopy (Oktober- Desember)
2. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Oktober- Desember)

G. JADWAL PENCAIRAN

H. SUMBER DANA

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai panduan pelaksanaan, sehingga dapat dihasilkan output yang sesuai dengan yang diharapkan, bermanfaat serta memberikan dampak yang baik dalam pelaksanaan tugas dan pelajaran.

Gambar 3.16 Template Softcopy File KAK Laporan Prognosis LRA

d. *File KAK Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan*

E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)

F. JADWAL PELAKSANAAN
Untuk Belanja Barang dan Jasa sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran dari Bulan Januari sampai dengan Desember.

G. JADWAL PENCAIRAN
Untuk pencairan dan penyerapan anggaran Belanja Barang dan Jasa sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran dari Bulan Januari sampai dengan Desember.

H. SUMBER DANA

Gambar 3.17 *Template Softcopy File KAK Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan*

2. Melengkapi dokumen KAK Laporan Keuangan. Langkah-langkah untuk melengkapi dokumen KAK Laporan Keuangan:
 - a. Mengisi bagian ruang lingkup pekerjaan dengan rencana kegiatan belanja operasional sesuai dengan kertas kerja keuangan APBD Tahun Anggaran 2026. Contoh, belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak sebesar Rp16.721.500,00 dengan metode swakelola.
 - f. Mengisi bagian sumber dana sesuai dengan kertas kerja keuangan APBD Tahun Anggaran 2026. Sebagai contoh, sumber dana sebesar Rp69.281.500,00 berasal dari APBD Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2026 dengan kode rekening belanja 2.18.01.2.02.0007.
 - c. Setelah proses pengisian KAK Laporan Keuangan selesai, dokumen tersebut diserahkan kepada *supervisor*.
 - d. Setelah dilakukan *review* dan ditandatangani, KAK Laporan Keuangan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan serta sebagai dokumen pendukung administrasi dan pertanggungjawaban keuangan. Dokumen KAK tersebut tidak dibahas secara rinci dalam rapat laporan keuangan triwulanan, karena rapat tersebut lebih berfokus pada realisasi anggaran, capaian kegiatan, serta evaluasi pelaksanaan program. Namun demikian, KAK dapat digunakan

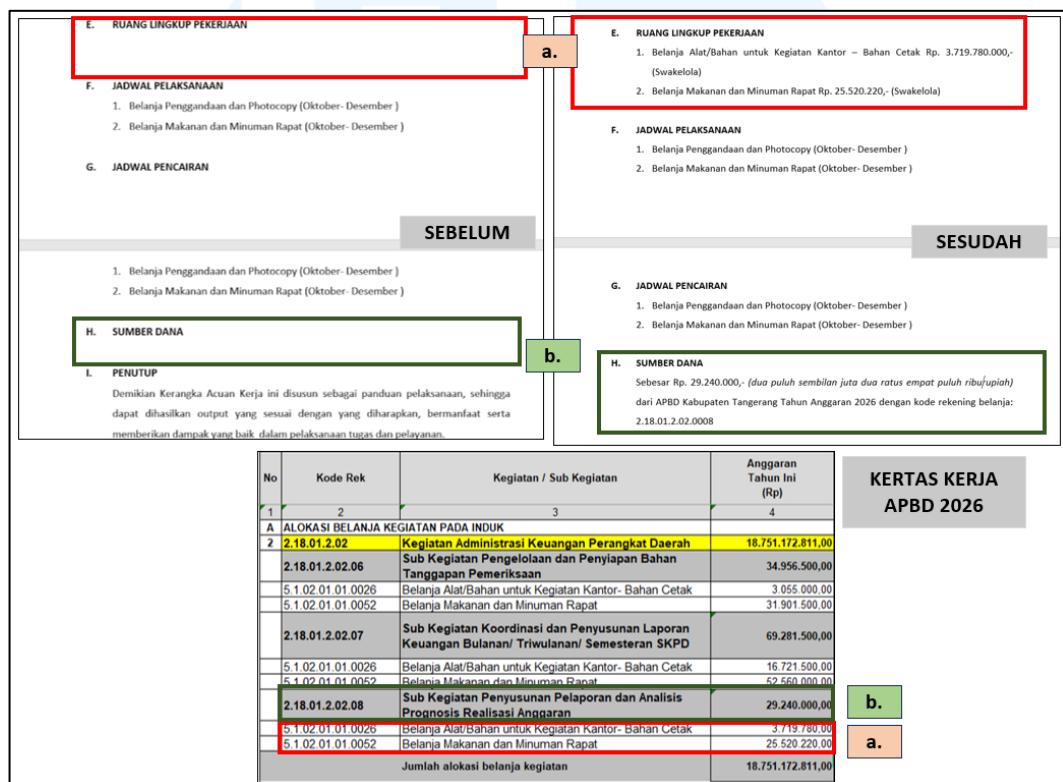
sebagai dokumen pendukung atau referensi apabila diperlukan klarifikasi terkait perencanaan kegiatan atau dasar penganggaran dalam rapat tersebut.

<p>E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN</p> <p>F. JADWAL PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja Penggandaan dan Photocopy (Juni dan November) 2. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Juni dan November) 3. Tim Kerja Non PNS (Juni dan November) <p>G. JADWAL PENCAIRAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja Penggandaan dan Photocopy (Januari, April, Juli dan Desember) 2. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Januari s/d Desember) 3. Tim Kerja Non PNS (Maret, Juni, September, dan Desember) <p>H. SUMBER DANA</p> <p>I. PENUTUP</p> <p>Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai panduan pelaksanaan, sehingga dapat dihasilkan output yang sesuai dengan yang diharapkan, bermanfaat serta memberikan dampak yang baik dalam pelaksanaan.</p>	<p>E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak 16.721.500,00 (Swakelola) 2. Belanja Makanan dan Minuman Rapat 52.560.000,00 (Swakelola) <p>F. JADWAL PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja Penggandaan dan Photocopy (Juni dan November) 2. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Juni dan November) 3. Tim Kerja Non PNS (Juni dan November) <p>G. JADWAL PENCAIRAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja Penggandaan dan Photocopy (Januari, April, Juli dan Desember) 2. Belanja Makanan dan Minuman Rapat (Januari s/d Desember) 3. Tim Kerja Non PNS (Maret, Juni, September, dan Desember) <p>H. SUMBER DANA</p> <p>Sebesar Rp. 69.281.500,00,- (<i>Tujuh puluh satu juta rupiah</i>) dari APBD Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2026 dengan kode rekening belanja: 2.18.01.2.02.0007</p> <p>I. PENUTUP</p>
<p>SEBELUM</p>	<p>SESUDAH</p>
<p>KERTAS KERJA APBD 2026</p>	
<p>b.</p>	
<p>a.</p>	

Gambar 3.18 Melengkapi Dokumen KAK Laporan Keuangan

3. Melengkapi dokumen KAK Laporan Prognosis LRA. Langkah-langkah untuk melengkapi dokumen KAK Laporan Prognosis LRA:
 - Mengisi bagian ruang lingkup pekerjaan dengan rencana kegiatan belanja operasional sesuai dengan kertas kerja keuangan APBD Tahun Anggaran 2026. Contoh, belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak sebesar Rp3.719.780.000,00 dengan metode swakelola.
 - Mengisi bagian sumber dana sesuai dengan kertas kerja keuangan APBD Tahun Anggaran 2026. Contoh, sumber dana sebesar Rp29.240.000,00 yang bersumber dari APBD Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2026 dengan kode rekening belanja 2.18.01.2.02.0008.
 - Setelah proses pengisian KAK Prognosis LRA selesai, dokumen tersebut diserahkan kepada *supervisor* untuk dilakukan proses *review*.
 - Setelah dilakukan *review* dan ditandatangani, KAK Laporan Prognosis LRA digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan serta sebagai dokumen

pendukung administrasi dan pertanggungjawaban keuangan. Dokumen KAK tersebut tidak dibahas secara rinci dalam rapat laporan keuangan triwulanan, karena rapat tersebut lebih berfokus pada realisasi anggaran, capaian kegiatan, serta evaluasi pelaksanaan program. Namun demikian, KAK dapat digunakan sebagai dokumen pendukung atau referensi apabila diperlukan klarifikasi terkait perencanaan kegiatan atau dasar penganggaran.



Gambar 3.19 Melengkapi Dokumen KAK Laporan Prognosis

4. Melengkapi dokumen KAK Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan. Langkah-langkah untuk melengkapi dokumen KAK Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan:
 - Mengisi bagian ruang lingkup pekerjaan dengan rencana kegiatan belanja operasional sesuai dengan kertas kerja keuangan APBD Tahun Anggaran 2026. Contoh, belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak sebesar Rp3.055.000,00 dengan metode swakelola.
 - Mengisi bagian sumber dana sesuai dengan kertas kerja keuangan APBD Tahun Anggaran 2026. Contoh, sumber dana sebesar Rp34.956.500,00 yang bersumber

dari APBD Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2026 dengan kode rekening belanja 2.18.01.2.02.0006.

- c. Setelah proses pengisian KAK Bahan Tanggapan Pemeriksaan selesai, dokumen tersebut diserahkan kepada *supervisor* untuk dilakukan proses *review*.
- d. Setelah dilakukan *review* dan ditandatangani, KAK Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan serta sebagai dokumen pendukung administrasi dan pertanggungjawaban keuangan. Dokumen KAK tersebut tidak dibahas secara rinci dalam rapat laporan keuangan triwulan karena rapat tersebut lebih berfokus pada realisasi anggaran, capaian kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan program. Namun demikian, KAK dapat digunakan sebagai dokumen pendukung atau referensi apabila diperlukan klarifikasi terkait perencanaan kegiatan atau dasar penganggaran.

<p>E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 60%;">Uraian</th> <th style="width: 30%;">Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>F. JADWAL PELAKSANAAN Untuk Belanja Barang dan Jasa sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran dari Bulan Januari sampai dengan Desember.</p> <p>SEBELUM</p> <p>G. JADWAL PENCAIRAN Untuk pencairan dan penyerapan anggaran Belanja Barang dan Jasa sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran dari Bulan Januari sampai dengan Desember.</p> <p>H. SUMBER DANA</p>	No.	Uraian	Jumlah (Rp)	1			2			3			4			<p>E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 60%;">Uraian</th> <th style="width: 30%;">Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>BELANJA BARANG DAN JASA</td><td>34.956.500,-</td></tr> <tr><td>1</td><td>Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Cetak</td><td>3.055.000,-</td></tr> <tr><td>2</td><td>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</td><td>31.901.500,-</td></tr> </tbody> </table> <p>F. JADWAL PELAKSANAAN Untuk Belanja Barang dan Jasa sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran dari Bulan Januari sampai dengan Desember.</p> <p>SESUDAH</p> <p>G. JADWAL PENCAIRAN Untuk pencairan dan penyerapan anggaran Belanja Barang dan Jasa sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran dari Bulan Januari sampai dengan Desember.</p> <p>H. SUMBER DANA Sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan yaitu sebesar Rp.34.956.500, (Tiga puluh empat juta sembilan ratus lima puluh enam ribu lima ratus rupiah) dari APBD Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2026 dengan kode rekening belanja: 2.18.01.2.02.0006</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 20%;">Kode Rek</th> <th style="width: 40%;">Kegiatan / Sub Kegiatan</th> <th style="width: 20%;">Anggaran Tahun Ini (Rp)</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">KERTAS KERJA APBD 2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4">A ALOKASI BELANJA KEGIATAN PADA INDUK</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>2.18.01.2.02</td><td>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</td><td>18.751.172.811,00</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>2.18.01.2.02.06</td><td>Sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan</td><td>34.956.500,00</td><td></td></tr> <tr> <td>5.1.02.01.01.0026</td><td></td><td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak</td><td>3.055.000,00</td><td></td></tr> <tr> <td>5.1.02.01.01.0052</td><td></td><td>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</td><td>31.901.500,00</td><td></td></tr> <tr> <td>2.18.01.2.02.07</td><td></td><td>Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD</td><td>69.281.500,00</td><td></td></tr> <tr> <td>5.1.02.01.01.0026</td><td></td><td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak</td><td>16.721.500,00</td><td></td></tr> <tr> <td>5.1.02.01.01.0052</td><td></td><td>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</td><td>52.560.000,00</td><td></td></tr> <tr> <td>2.18.01.2.02.08</td><td></td><td>Sub Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran</td><td>29.240.000,00</td><td></td></tr> <tr> <td>5.1.02.01.01.0026</td><td></td><td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak</td><td>3.719.780,00</td><td></td></tr> <tr> <td>5.1.02.01.01.0052</td><td></td><td>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</td><td>25.520.220,00</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Jumlah alokasi belanja kegiatan</td><td>18.751.172.811,00</td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah (Rp)	1	BELANJA BARANG DAN JASA	34.956.500,-	1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.055.000,-	2	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	31.901.500,-	No	Kode Rek	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran Tahun Ini (Rp)	KERTAS KERJA APBD 2026	1	2	3	4		A ALOKASI BELANJA KEGIATAN PADA INDUK					2	2.18.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	18.751.172.811,00			2.18.01.2.02.06	Sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	34.956.500,00		5.1.02.01.01.0026		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.055.000,00		5.1.02.01.01.0052		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	31.901.500,00		2.18.01.2.02.07		Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	69.281.500,00		5.1.02.01.01.0026		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	16.721.500,00		5.1.02.01.01.0052		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	52.560.000,00		2.18.01.2.02.08		Sub Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	29.240.000,00		5.1.02.01.01.0026		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.719.780,00		5.1.02.01.01.0052		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	25.520.220,00				Jumlah alokasi belanja kegiatan	18.751.172.811,00	
No.	Uraian	Jumlah (Rp)																																																																																																
1																																																																																																		
2																																																																																																		
3																																																																																																		
4																																																																																																		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)																																																																																																
1	BELANJA BARANG DAN JASA	34.956.500,-																																																																																																
1	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.055.000,-																																																																																																
2	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	31.901.500,-																																																																																																
No	Kode Rek	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran Tahun Ini (Rp)	KERTAS KERJA APBD 2026																																																																																														
1	2	3	4																																																																																															
A ALOKASI BELANJA KEGIATAN PADA INDUK																																																																																																		
2	2.18.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	18.751.172.811,00																																																																																															
	2.18.01.2.02.06	Sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	34.956.500,00																																																																																															
5.1.02.01.01.0026		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.055.000,00																																																																																															
5.1.02.01.01.0052		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	31.901.500,00																																																																																															
2.18.01.2.02.07		Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	69.281.500,00																																																																																															
5.1.02.01.01.0026		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	16.721.500,00																																																																																															
5.1.02.01.01.0052		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	52.560.000,00																																																																																															
2.18.01.2.02.08		Sub Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	29.240.000,00																																																																																															
5.1.02.01.01.0026		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.719.780,00																																																																																															
5.1.02.01.01.0052		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	25.520.220,00																																																																																															
		Jumlah alokasi belanja kegiatan	18.751.172.811,00																																																																																															

Gambar 3.20 Melengkapi Dokumen KAK Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan

3.2.5. Melakukan Input Neraca Saldo ke dalam *Website Kuarta* (Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan)

Neraca saldo merupakan ringkasan yang memuat setiap akun beserta jumlah saldo debit dan kredit dalam buku besar. Tujuan melakukan rekapitulasi neraca saldo ke dalam *website* kuarta adalah untuk mengklasifikasikan setiap akun ke dalam suatu ringkasan yang memuat seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam pembuatan laporan keuangan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini adalah *File* Neraca Saldo Awal Tahun 2025, yang kemudian diinput ke dalam *website* Kuarta. Transaksi yang diinput pada neraca saldo merupakan transaksi yang terjadi selama periode Triwulan I 2025 untuk 338 akun di neraca saldo. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Menerima dokumen *file* Neraca Saldo Awal Tahun 2025

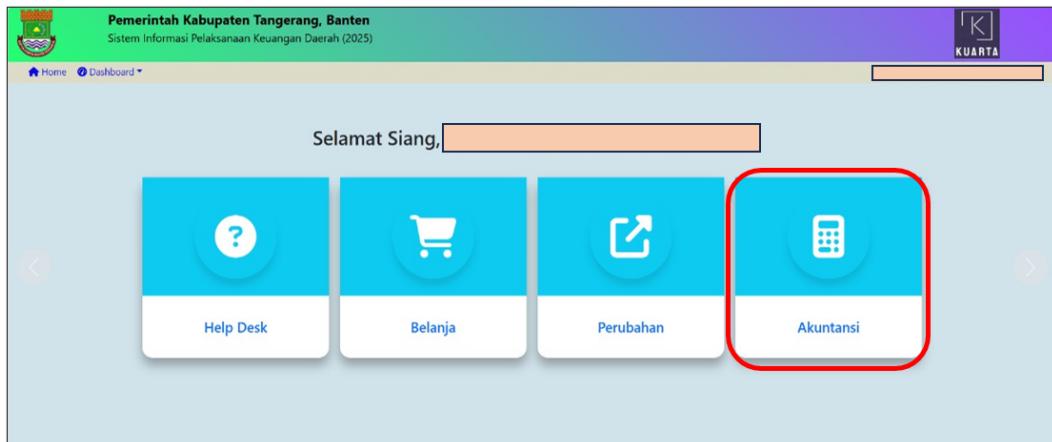
Kode	Uraian	Neraca	
		Debet	Kredit
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
1.1.04.03.01.0001	Piutang Retribusi Pemberian Izin Mendirikan Bangunan	2.108.729.827,00	0,00
1.1.10.01.02.0059	Penyisihan Piutang Retribusi Perizinan Tertentu-Izin Mendirikan Bangunan, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan	(2.108.729.827,00)	0,00
1.1.12.01.02.0003	Suku Cadang Alat Kedokteran	1.030.200,00	0,00
1.1.12.01.02.0008	Suku Cadang Alat Bengkel	0,00	0,00
1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	29.223.600,00	0,00
1.1.12.01.03.0002	Kertas dan Cover	6.774.500,00	0,00
1.1.12.01.03.0003	Bahan Cetak	10.010.000,00	0,00
1.1.12.01.03.0006	Bahan Komputer	74.668.200,00	0,00

Gambar 3.21 Neraca Saldo Awal Tahun 2025

2. Membuka *website* Kuarta dan *log in* dengan *username* dan *password* yang diberikan oleh *supervisor*.

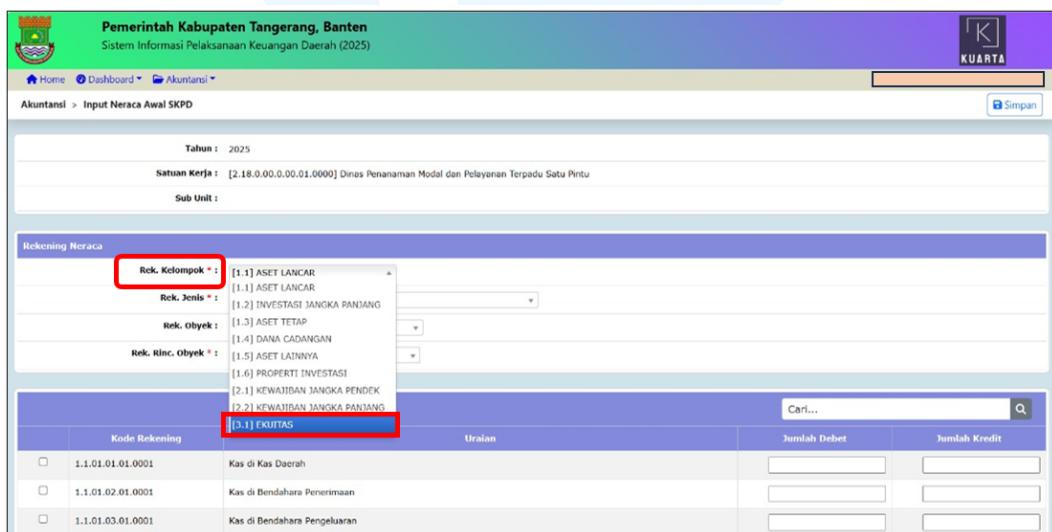
Gambar 3.22 Halaman Log In Webisite Kuarta

3. Pada tampilan *dashboard* dengan menu utama *Help Desk*, *Belanja*, *Perubahan*, dan *Akuntansi*, klik menu *Akuntansi*.



Gambar 3.23 Tampilan Awal Website KUARTA

4. Pada tampilan menu akuntansi, klik kolom rekening kelompok lalu pilih akun ekuitas.



Gambar 3.24 Pengisian Kolom Rekening Kelompok pada Menu Akuntansi

4. Setelah memilih rekening kelompok ekuitas, rekening jenis dan rekening objek akan terisi secara otomatis. Pada kolom rekening rincian objek, pilih ekuitas untuk menampilkan rincian akun ekuitas sesuai data neraca saldo.

Gambar 3.25 Pengisian Kolom Rekening Rincian Objek Pada Menu Akuntansi

- Setelah semua kolom pada bagian rekening neraca sudah terisi, tampilan penginputan debit dan kredit pada bagian bawah akan otomatis berubah sesuai pilihan pada kolom rekening neraca.

Gambar 3.26 Tampilan Penginputan Debit dan Kredit

- Melakukan input nilai debit dan kredit neraca saldo sesuai dengan *file* Neraca Saldo Awal Tahun 2025 pada website Kuarta.

Gambar 3.27 Penginputan Nilai Debit dan Kredit Neraca Saldo pada Website Kuarta

8. Melakukan pencocokan total debit dan kredit hasil input neraca saldo pada *website* Kuarta dengan *file* Neraca Saldo Awal Tahun 2025, yaitu sebesar Rp45.552.000.000.

The screenshot shows two side-by-side tables. The left table, titled 'WEBSITE KUARTA', lists asset values with a total of 45.552.000.000. The right table, titled 'FILE NERACA SALDO', is a balance sheet for the 'PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG' with a total of 45.552.000.000.

1.5.04.01.01.0001	Aset Rusak Berat / Usang	Sudah Posting	544.171.864,00	0,00
1.5.06.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Aset Rusak Berat / Usang	Sudah Posting	0,00	157.826.864,00
3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	Sudah Posting	0,00	43.881.167.149,00
JUMLAH			45.552.000.000	45.552.000.000
Check/Uncheck All				
WEBSITE KUARTA				

PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG			
NERACA LAJUR SKPD			
 SATKER : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUB UNIT : UNIT INDUK			
FILE NERACA SALDO			
Kode	Uraian	Neraca	
		Debit	Kredit
TOTAL SUB UNIT		45.552.000.000	45.552.000.000
TOTAL SATUAN KERJA		45.552.000.000	45.552.000.000

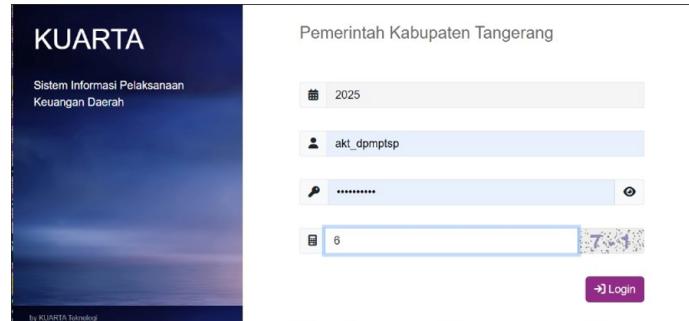
Gambar 3.28 Pencocokan Hasil Input *Website* Kuarta dengan *File* Neraca Saldo

Pencocokan Hasil Input *Website* Kuarta dengan *File* Neraca Saldo

3.2.6. Menyusun Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran per Kegiatan PPTK Triwulan III

Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran adalah laporan yang memuat informasi mengenai tingkat pengguna anggaran yang sebelumnya ditetapkan lalu dibandingkan dengan realisasi penggunaan anggaran dalam periode tertentu. Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran per Kegiatan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) merupakan laporan realisasi anggaran yang memuat pelaksanaan atas kegiatan untuk setiap unit pelaksanaan anggaran yang tercantum resmi dalam (Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah) DPA-SKPD. Tujuan dibuatnya laporan realisasi penyerapan anggaran adalah untuk memantau dan mengendalikan pelaksanaan anggaran. Penyusunan laporan dilakukan untuk masing-masing PPTK yang sesuai dengan kegiatan yang dikelola oleh PPTK yang bersangkutan, yaitu sebanyak 7 PPTK. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini adalah Dokumen Rekapitulasi Penggunaan SPD yang didapat dari *website* kuarta, Akumulasi Realisasi Penyerapan Anggaran Rekening Belanja sampai Triwulan III, dan *Template* Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Membuka *website* Kuarta dan *log in* dengan *username* dan *password* yang diberikan oleh *supervisor*.



Gambar 3.29 Halaman Log In Webisite Kuarta

2. Pada tampilan *dashboard* dengan menu utama *Help Desk*, *Belanja*, *Perubahan*, dan *Akuntansi*, klik menu *Belanja*.



Gambar 3.30 Tampilan Awal Website Kuarta

3. Pada tampilan halaman belanja, lakukan klik bar menu belanja => laporan => laporan SPD => penggunaan SPD.



Gambar 3.31 Klik Penggunaan SPD pada Tampilan Belanja Website Kuarta

4. Pada tampilan penggunaan SPD di kolom jenis laporan, pilih rincian penggunaan SPD dan PPTK.

Tahun : 2025

Jenis Laporan : Rincian Penggunaan SPD Per Sub Kegiatan

Satuan Kerja : Rincian Penggunaan SPD Per PPTK

Sub Unit : Rekapitulasi Penggunaan SPD Per Bulan

Nama Kegiatan/DPA :

Dibuat oleh : BPL - RINDANG KUSUMANINGGAR, S.Kom

Disetujui oleh : PA - Drs. H. HENDAR HERAWAN, MM

Cetak Ttd : Tidak

Tampilkan PDF

Gambar 3.32 Pengisian Kolom Jenis Laporan

- Pada kolom nama PPTK, pilih atas nama IR lalu klik tampilkan dan *download* dalam bentuk *Ms. Excel*.

Tahun : 2025

Jenis Laporan : Rincian Penggunaan SPD Per PPTK

Satuan Kerja : 2.18.00.00.00.01.0000 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Sub Unit :

Nama PPTK :

Disetujui oleh :

Cetak Ttd :

IR

1. Tampilkan 2. Nama PPTK

Gambar 3.33 Pengisian Kolom Nama PPTK

- Setelah di-*download*, file akan tersimpan dengan jenis dokumen *Ms. Excel*.

DAFTAR REKAPITULASI PENGGUNAAN SPD

PER TANGGAL : 29/09/2025

Satuan Kerja : 2.18.00.00.00.01.0000 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

PTK :

Kode / Tgl SPP / Tgl SIS	DPA / MAK / No SPP / No STS	Jumlah Pagu DPA	Jumlah SPD	Jumlah SPP / STS	Jumlah Sisa SPD	Jumlah Sisa DPA
5.2.18.01.2.01.0001 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	192.382.100,00	133.866.725,00	133.866.725,00	0,00	0,00	58.515.375,00
2.18.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	124.808.600,00	73.518.600,00	73.518.600,00	0,00	0,00	51.290.000,00
5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	15.022.000,00	13.232.000,00	13.232.000,00	0,00	0,00	1.790.000,00
5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.775.000,00	12.775.000,00	12.775.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.02.01.0029 Belanja Jasa Tenaga Ahli	49.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49.500.000,00
5.1.02.02.05.0043 Belanja Sewa Hotel	47.511.600,00	47.511.600,00	47.511.600,00	0,00	0,00	0,00
2.18.01.2.01.0006 Kordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	15.298.500,00	14.656.125,00	14.656.125,00	0,00	0,00	648.375,00
5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6.173.500,00	5.525.125,00	5.525.125,00	0,00	0,00	648.375,00
5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.125.000,00	9.125.000,00	9.125.000,00	0,00	0,00	0,00
2.18.01.2.01.0007 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	52.275.000,00	45.698.000,00	45.698.000,00	0,00	0,00	6.577.000,00
5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	10.362.000,00	9.260.000,00	9.260.000,00	0,00	0,00	1.102.000,00
5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	18.425.000,00	10.950.000,00	10.950.000,00	0,00	0,00	5.475.000,00
5.1.02.02.01.0004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KUARTA	29-09-2025					Hal 1/2

Gambar 3.34 File Excel Rekapitulasi Penggunaan SPD

- Memperoleh *Template* Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III

Gambar 3.35 Laporan Realisasi Anggaran

8. Mengisi *Template* Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III
 - a. Kolom kode rekening diisi sesuai dengan kolom kode/ tgl SPP/ tgl STS pada dokumen daftar rekapitulasi penggunaan SPD. Contoh 5.1.02.01.01.0052
 - b. Kolom uraian diisi sesuai dengan kolom DPA/ MAK/ No SPP/ No STS pada dokumen daftar rekapitulasi SPD. Contoh Belanja Makanan dan Minuman Rapat.
 - c. Kolom pagu yang terdiri atas kolom APBD-P dan SPD s/d Triwulan III diisi sesuai dengan kolom jumlah pagu dan jumlah SPD pada dokumen daftar rekapitulasi SPD. Contoh Rp12.000.000
 - d. Kolom realisasi yang terdiri atas kolom jumlah diisi sebesar Rp12.000.000 dan kolom % diisi sebesar 100% yang diperoleh dari kolom Jumlah dibagi dengan kolom SPD s/d Triwulan III.
 - e. Kolom SPD Triwulan IV diperoleh dari hasil pengurangan kolom APBD-P dengan kolom SPD s/d Triwulan III. Contoh, kolom SPD Triwulan III untuk uraian “Bahan Makanan dan Minuman Rapat” sebesar Rp0 yang berasal dari pengurangan Rp12.775.000 di kolom APBD-P dengan Rp12.775.000 di kolom SPD s/d Triwulan III.

REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN CUT OFF TANGGAL 22 SEPTEMBER 2025									
KODE REKENING	URAIAN	PAGU		REALISASI		JUMLAH SILPA		SPD TRIWULAN IV	
		APBD-P	SPD sd TRIWULAN III	JUMLAH	%	ANG GARAN	SPD		
1	2	3	4	5	6	7 = 3 - 5	8 = 4 - 5	9 = 3 - 4	
5	BELANJA DAERAH	25,709,720,665.00	18,384,304,792.00	17,508,171,491.00	95.23%	8,201,549,174.00	876,133,301.00	7,325,415,873.00	
2.18	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENANAMAN MODAL	25,709,720,665.00	18,384,304,792.00	17,508,171,491.00	95.23%	8,201,549,174.00	876,133,301.00	7,325,415,873.00	
2.18.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	22,655,408,145.00	16,096,424,458.00	15,652,715,961.00	97.24%	7,002,692,184.00	443,705,497.00	6,558,382,687.00	
5.2.18.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	189,000,000.00	130,000,000.00	130,000,000.00	100.00%	59,000,000.00	-	59,000,000.00	
2.18.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	123,000,000.00	72,000,000.00	72,000,000.00	100.00%	51,000,000.00	-	51,000,000.00	
5.1.00.01.01.0026	Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	15,000,000.00	13,000,000.00	13,000,000.00	100.00%	2,000,000.00	-	2,000,000.00	
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	100.00%	-	-	-	
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	49,000,000.00	-	-	0.00%	49,000,000.00	-	49,000,000.00	
5.1.02.02.05.0043	Belanja Sewa Hotel	47,000,000.00	47,000,000.00	47,000,000.00	100.00%	-	-	-	
Kode / Tgl SPP / DPA / MAK / No SPP / No STS		Jumlah Pagu	Jumlah SPD	Jumlah SPP / STS	Jumlah Sisa SPD	Jumlah Sisa			
5.2.18.01.2.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan	189,000,000.00	130,000,000	130,000,000	0,00	59,000,000			
2.18.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan	123,000,000	72,000,000	72,000,000	0,00	51,000,000			
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-	15,000,000	13,000,000	13,000,000	0,00	2,000,000			
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12,000,000	12,000,000	12,000,000	0,00	-			
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	49,000,000	0,00	0,00	0,00	49,000,000			
5.1.02.02.05.0043	Belanja Sewa Hotel	47,000,000	47,000,000	47,000,000	0,00	-			
2.18.01.2.01.0008	Koordinasi dan Penyusunan Laporan	15,000,000	14,000,000	14,000,000	0,00	1,000,000			
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-	6,000,000	5,000,000	5,000,000	0,00	1,000,000			
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9,000,000	9,000,000	9,000,000	0,00	-			
2.18.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	61,000,000.00	44,000,000	44,000,000	0,00	7,000,000			
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-	10,000,000	9,000,000	9,000,000	0,00	1,000,000			
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	16,000,000	10,000,000	10,000,000	0,00	6,000,000			
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Gambar 3.36 Pengisian Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III

- Setelah selesai, pekerjaan dikirim kembali kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*.

3.2.7. Melakukan Input Data Honorarium dan Perhitungan PPh 21

Honorarium adalah imbalan berupa uang yang diberikan kepada seseorang atas jasa atau kegiatan tertentu yang bersifat non-rutin, tidak tetap, dan tidak terikat dalam hubungan kerja tetap, yang pembayarannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PPh Pasal 21 atas honorarium adalah pajak yang dipotong atas penghasilan berupa honorarium yang diterima oleh orang pribadi. Tujuan melakukan input data honorarium adalah sebagai dokumen yang menunjukkan imbalan atau kompensasi atas jasa, tugas, atau pekerjaan tertentu yang telah dilakukan oleh seseorang di luar gaji tetap, sehingga mencerminkan penghargaan atas kontribusi dan tanggung jawab yang diberikan. Tujuan melakukan input data perhitungan PPh 21 adalah sebagai dokumen yang menunjukkan pajak yang dipungut atas penghasilan yang diterima orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, guna memenuhi kewajiban perpajakan wajib pajak serta mendukung penerimaan negara sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. Jumlah transaksi yang data honorarium dan PPh 21 yang diinput adalah sebanyak 32 data wajib pajak. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan ini adalah Daftar Honorarium Belanja Jasa Tenaga

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

REKAPITULASI PENGGUNAAN SPD

Ahli, *Template File GU* (Ganti Uang), dan Dokumen Bukti Penerimaan Honorarium. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Menerima dokumen pendukung berupa:
 - a. Daftar Honorarium Belanja Jasa Tenaga Ahli

DAFTAR HONORARIUM BELANJA JASA TENAGA AHLI					
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN PELAYANAN TERPADU PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BERBASIS SISTEM PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK					
TAHUN ANGGARAN 2025					
(Kode Rekening Kegiatan : 2.18.04.2.01.01)					
Bulan November					
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0029					
No.	NAMA	NOMOR REKENING & NPWP	JABATAN	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	PAK JS	Bank BJB NO REKENING NPWP	Tenaga Ahli S1	8.500.000	[Redacted]
2	PAK HF	Bank BCA NO REKENING NPWP	Tenaga Ahli S1	8.500.000	[Redacted]
3	PAK AT	Bank BJB NO REKENING NPWP	IT SUPPORT	4.500.000	[Redacted]
JUMLAH				21.500.000	
Terbilang : (Dua Puluh Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)					

Gambar 3.37 Daftar Honorarium Belanja Jasa Tenaga Ahli

- b. *Template File GU* (Ganti Uang)

Atas Nama Rekening	Nama Bank	Nomor Rekening	NPWP	Nominal	Potongan					Jumlah di Transfer
					PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
PAK JS	BBB			8,500,000	12%		1.5%	2%	10%	
PAK HF	BCA			8,500,000						
PAK AT	BBB			4,500,000						

Gambar 3.38 Template File GU (Ganti Uang)

- c. Dokumen Bukti Penerimaan Honorarium

bank bjb		DOMESTIC TRANSFER RECEIPT	
Transaction Date	:	03 Nov 2025	
Transaction Time	:	13:56:02	
Transfer Service	:	SKN	
SKN Code	:	014	
Source Account	:	[Redacted]	
Source Account Name	:	DPMPTSP KAB TNG	
Destination Account Number	:	[Redacted]	
Destination Account Name	:	PAK HF	
Destination Bank	:	PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk.	
Branch	:	KANTOR PUSAT OPERASIONAL	
Amount	:	IDR 8,287,500.00	
SKN Fee	:	IDR 2,800.00	
Total Fee	:	IDR 2,900.00	
Total Debit Amount	:	IDR 8,287,500.00	
Customer Reference Number	:		
Description	:		
Transaction Reference Number	:	C20251103190975246	
Transaction Status	:	Executed Successfully	

Gambar 3.39 Dokumen Bukti Penerimaan Honorarium

2. Mengisi *Template File GU* (Ganti Uang).
 - a. Kolom Atas Nama Rekening diisi sesuai dengan isi kolom Nama pada dokumen Daftar Honorarium Belanja Jasa Tenaga Ahli.
 - b. Kolom Nama Bank diisi sesuai dengan nama bank di kolom Nomor Rekening & NPWP pada dokumen Daftar Honorarium Belanja Jasa Tenaga Ahli.
 - c. Kolom Nomor Rekening diisi sesuai dengan nomor rekening yang ada di bawah baris nama bank pada dokumen Daftar Honorarium Belanja Jasa Tenaga Ahli.
 - d. Kolom NPWP diisi sesuai dengan nomor NPWP yang berada pada dokumen Daftar Honorarium Belanja Jasa Tenaga Ahli.
 - e. Kolom Nominal diisi sesuai dengan isi kolom Jumlah yang Diterima pada dokumen Daftar Honorarium Belanja Jasa Tenaga Ahli.
 - f. Kolom Potongan PPh 21 diisi dengan melakukan perhitungan ketentuan tarif progresif PPh Pasal 21 sesuai dengan Pasal 17 UU PPh. Contoh, penghasilan Pak HF sebesar Rp8.500.000 dikalikan dengan 50% untuk mencari penghasilan bruto sehingga dihasilkan penghasilan bruto sebesar Rp4.250.000 yang akan digunakan sebagai nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Selanjutnya, nilai DPP sebesar Rp4.250.000 dikalikan dengan tarif penghasilan sesuai pasal 17 UU PPh sebesar 5% sehingga dihasilkan tarif pajak sebesar Rp212.500.
 - g. Kolom Jumlah Ditransfer diisi sesuai dengan jumlah yang ditransfer pada Dokumen Bukti Penerimaan Honorarium. Contoh penghasilan yang ditransfer untuk Pak HF sebesar Rp8.287.500.

Atas Nama Rekening		Nama Bank		Nomor Rekening		NPWP		Nominal		Potongan			Jumlah di Transfer				
		a.		b.		c.		d.		e.		PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	10%	
	PAK JS		BBB							8,500,000		212,500,00					8,287,500,00
	PAK HF		BCA							8,500,000		212,500,00					8,287,500,00
	PAK AT		BBB							4,500,000		112,500,00					4,387,500,00

Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0029										1. 8.500.000 x 50% = 4.250.000				2. 4.250.000 x 5% = 212.500			
No.	NAMA	NOMOR REKENING & NPWP	JABATAN	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN	1. 8.500.000 x 50% = 4.250.000				2. 4.250.000 x 5% = 212.500							
1	PAK JS	Bank BBB NO REKENING NPWP	Tenaga Ahli S1	8.500.000													
2	PAK HF	Bank BCA NO REKENING NPWP	Tenaga Ahli S1	8.500.000													
3	PAK AT	Bank BBB NO REKENING NPWP	IT SUPPORT	4.500.000													
JUMLAH										21.500.000							

Terbilang : (Dua Puluh Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)

bank bjb	DOMESTIC TRANSFER RECEIPT
Transaction Date	03 Nov 2025
Transaction Time	13:56:02
Transfer Service	SHN
SHN Code	014
Source Account	0000589870001
Source Account Name	DPMPSTP KAR THG
Destination Account Number	10310705341
Destination Account Name	HERA FAJAR
Destination Bank	PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk
Branch	KANTOR PUSAT OPERASI JUGAL
Amount	IDR 8,287,500,00
SHN Fee	IDR 2.000,00
Total Fee	IDR 6,287,500,00
Total Debit Amount	IDR 8,287,500,00
Customer Reference Number	
Description	

Gambar 3.40 Proses Penginputan Data Honorarium dan Perhitungan PPh 21

3. Melakukan langkah-langkah yang sama untuk setiap wajib pajak dan menyerahkan pekerjaan tersebut kepada *supervisor*.

3.2.8. Menyusun Nota Pencairan Dana (NPD)

Nota Pencairan Dana (NPD) adalah dokumen administrasi resmi yang berfungsi sebagai dasar permintaan dan pencairan dana dari bendahara atas satu kegiatan atau belanja yang telah dianggarkan. Tujuan menyusun NPD adalah sebagai dokumen permohonan resmi atas pencairan anggaran yang sebelumnya telah dianggarkan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), *Template* NPD, dan Dokumen Ganti Uang (GU). Jumlah transaksi NPD yang disusun adalah sebanyak 34 transaksi. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Menerima dokumen pendukung berupa:
 - a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										FORMULIR PERUBAHAN DPA RINCIAN BELANJA SKPD			
TAHUN ANGGARAN 2025													
Sub Kegiatan		: 2.18.01.2.06.0009- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD											
Sumber Pendanaan		: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)											
Lokasi		: Kab. Tangerang, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan											
Keluaran Sub Kegiatan		: Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD											
Waktu Pelaksanaan		: Mulai Januari Sampai Desember											
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan										Bertambah Berkurang (Rp)	
		Sebelum					Setelah						
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah	Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	Jumlah		
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp25.025.000,00					Rp16.900.000,00		Rp8.125.000,00
5.1.02.02.04	Belanja Seva Peralatan dan Mesin					Rp25.025.000,00					Rp16.900.000,00		Rp8.125.000,00
5.1.02.02.04.0036	Belanja Seva Kendaraan Bermotor Penumpang					Rp25.025.000,00					Rp16.900.000,00		Rp8.125.000,00
[#] Pameran Investasi Sumatera Utara													
Sumber Dana: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)													
[-] Sewa Kendaraan - Sumatera Utara													
Sewa Kendaraan													
Spesifikasi: Roda 4 area Sumatra Utara		1 Unit x 5 Hari	Hari	Rp1.220.000,00	0%	Rp1.220.000,00	1 Unit x 5 Hari	Hari	Rp1.220.000,00	0%	Rp1.220.000,00		
[#] Studi Banding Bal Banyakwng RUPM													
Sumber Dana: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)													
[-] Sewa Mobil Minibus													
Sewa Mobil Minibus		2 Mobil x 3 Hari	Hari	Rp1.800.000,00	0%	Rp1.800.000,00	2 Mobil x 3 Hari	Hari	Rp1.800.000,00	0%	Rp1.800.000,00		
Spesifikasi: Sewa Mobil Minibus													

Gambar 3.41 Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)

- b. *Template NPD*

Gambar 3.42 Template NPD

c. Dokumen Ganti Uang (GU)

SPPD	GU 1	GU 2	GU 3	GU 4	GU 5	GU 6	GU 7	GU 8	GU 9	GU 10	GU 11	GU 12	GU 13	GU 14	TOTAL GU	
Tangerang Raya	5,300,000	12,795,633,000	0	183,076,200	176,187,402	960,000	12,636,000	208,732,126	161,950,836	65,547,889	164,203,580	138,415,609	271,491,816	0	1,054,381,171	
Banten	1,110,000	1,960,000	740,000	0	1,110,000	1,470,000	1,110,000	3,300,000	1,754,000	720,000	240,000	480,000	71,299,887	0	85,293,887	
Bali	0	28,800,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DKI Jakarta	0	85,325,474	210,030,686	1,080,000	119,224,194	3,180,000	1,590,000	213,944,626	153,371,336	3,850,000	0	0	0	266,581,816	0	1,058,176,632
Jawa Barat	0	600,000	0	0	0	0	0	209,846,624	37,997,431	1,350,000	0	0	0	266,861,816	0	1,058,703,874
Jawa Tengah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Survey C	0	0	1,800,000	2,700,000	0	0	1,800,000	1,800,000	0	0	0	0	0	137,335,041	0	
Survey A	0	0	0	2,250,000	0	0	4,500,000	3,150,000	1,800,000	0	0	0	0	0	145,436,041	
Survey B	0	0	0	0	1,800,000	0	0	23,175,270	0	0	0	0	0	9,000,000	0	
Total	6,410,000	382,865,107	2125706868	189,106,280	298,321,596	5,610,000	21,636,000	663,996,646	356,574,103	71,467,889	164,443,580	138,895,609	1,024,820,376	0	3,607,917,874	

Gambar 3.43 Dokumen GU

2. Mengisi *Template* NPD.

- a. Kolom kode rekening diisi sesuai dengan kolom kode rekening pada dokumen DPA – SKPD.
 - b. Kolom uraian diisi sesuai dengan kolom uraian pada dokumen DPA – SKPD.
 - c. Kolom anggaran diisi sesuai dengan kolom jumlah di bagian setelah pada dokumen DPA – SKPD.
 - d. Kolom pencairan saat ini diisi sesuai dengan kolom total GU untuk masing-masing uraian pada dokumen GU
 - e. Kolom sisa diperoleh dari hasil pengurangan kolom anggaran dengan kolom pencairan saat ini.

Gambar 3.44 Pengisian Template NPD

3. Melakukan pencocokan nilai jumlah akhir anggaran pada dokumen *Template NPD* dengan Total Realisasi Belanja per Bulan.

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)		
Januari		Rp0,00
Februari		Rp187.392.500,00
Maret		Rp13.116.000,00
April		Rp29.000.000,00
Mei		Rp60.208.500,00
Juni		Rp23.766.000,00
Juli		Rp69.919.000,00
Agustus		Rp77.282.000,00
September		Rp23.766.000,00
Oktober		Rp156.303.000,00
November		Rp63.472.000,00
Desember		Rp23.916.000,00
Jumlah		Rp728.141.000,00

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)						
Pembebatan pada kode rekening						
No Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Pencairan Saat ini	Sisa	
1	2	3	4	5	6	
		Jumlah	728,141,000	560,495,000	167,646,000	

Gambar 3.45 Pencocokan Nilai Akhir Anggaran dengan Rencana Realisasi Belanja per Bulan

4. Mengembalikan pekerjaan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*.

3.2.9. Melakukan Perhitungan PPN, PPh 21, 22, dan 23

PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). PPh 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri. PPh 22 adalah pajak yang dipungut berhubungan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain. PPh 23 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang berasal dari penghasilan tertentu seperti jasa, sewa, bunga, dividen, royalti, dan hadiah. Tujuan melakukan perhitungan PPN, PPh 21, 22 dan 23 adalah untuk memastikan bahwa penyetoran dana telah dilakukan sesuai dengan jumlah yang seharusnya dan telah sesuai ketentuan yang berlaku. Jumlah transaksi yang diinput berkisar 132 transaksi untuk masa pajak Oktober – Desember 2024. Dokumen yang dibutuhkan untuk

melakukan pekerjaan ini adalah *Template Initial Balance Check* yang berisi uraian kegiatan belanja selama bulan Oktober 2024. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Menerima dokumen pendukung berupa yang sudah berisi nominal pengeluaran dan keterangan pengeluaran dari *supervisor*.

Atas Nama Rekening	Nama Bank	Nomor Rekening	NPWP	Nominal	Pajak IBC						Jumlah di Transfer	Ket				
					PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	11%	5%	15%	1,5%	2%	10%		
IBU NE	BCA			4,000,000											Equaliser Umpeg	
				3,000,000												
				3,000,000												
				7,000,000												

Gambar 3.46 *Template Initial Balance Check (IBC)*

2. Melengkapi *Template Initial Balance Check (IBC)* untuk kolom PPN, PPh 21, 22, dan 23.
 - a. Kolom PPN diisi dengan melakukan perhitungan nominal dikali tarif PPN sebesar 11%. Contoh untuk atas nama rekening Ibu NE, perhitungan untuk kolom PPN dilakukan dengan cara: $Rp4.000.000 \times 11\% = Rp440.000$.
 - b. Kolom PPh 21 diisi dengan melakukan perhitungan nominal dikali tarif PPh 21 sebesar 5% sesuai ketentuan tarif progresif. Contoh untuk atas nama rekening Ibu NE, perhitungan untuk kolom PPh 21 dilakukan dengan cara: $Rp4.000.000 \times 5\% \times 5\% = Rp100.000$.
 - c. Kolom PPh 22 diisi dengan melakukan perhitungan nominal dikali tarif PPh 22 sebesar 1,5%. Contoh untuk atas nama rekening Ibu NE, perhitungan untuk kolom PPh 22 dilakukan dengan cara: $Rp4.000.000 \times 1,5\% = Rp60.000$.

Atas Nama Rekening	Nama Bank	Nomor Rekening	NPWP	Nominal	Pajak IBC						Jumlah di Transfer	Ket				
					PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	11%	5%	15%	1,5%	2%	10%		
IBU NE	BCA			4,000,000	440,000	100,000			60,000						Equaliser Umpeg	
				3,000,000	330,000	75,000			45,000							
				3,000,000	330,000	75,000										
				7,000,000	770,000	175,000			140,000							

Gambar 3.47 Pengisian kolom PPN, PPh 21, 22, dan 23

3. Melengkapi *Template Initial Balance Check (IBC)* untuk kolom Jumlah Ditransfer. Kolom Jumlah Ditransfer diisi dengan melakukan perhitungan pengurangan dari kolom Nominal dengan kolom Pajak IBC yang ada. Contoh,

untuk atas nama rekening Ibu NE, perhitungan untuk kolom Jumlah Ditransfer dilakukan dengan cara: Rp4.000.000 + Rp440.000 – Rp100.000 – Rp60.000 = Rp4.280.000.

Atas Nama Rekening	Nama Bank	Nomor Rekening	NPWP	Nominal	Pajak IBC								Jumlah di Transfer	Ket	
					PPN 11%	PPh 21 5%	PPh 22 15%	PPh 23 1.5%	PPH 23 2%	PPH 23 10%	Kode Billing Pajak	NTPN			
IBU NE	BCA			4,000,000	440,000	100,000		60,000						4,280,000	Equaliser Umpeg
	BCA			3,000,000	330,000	75,000		45,000						3,210,000	Cetak Umpeg
	BCA			3,000,000	330,000	75,000								3,255,000	Cetak Umpeg
	BCA			7,000,000	770,000	175,000			140,000					7,455,000	Cetak PI PM

Gambar 3.48 Pengisian Kolom Jumlah Ditransfer

- Setelah menyelesaikan semua transaksi dalam satu bulan, pekerjaan dikirimkan kembali kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*.

3.2.10. Melakukan Perhitungan Jumlah Rincian Belanja APBD 2026 untuk PNS dan CPNS

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) merupakan pernyesaian atas anggaran daerah yang disusun terhadap APBD murni dalam tahun anggaran berjalan, guna menyesuaikan perencanaan keuangan daerah dengan perkembangan kondisi dan kebutuhan terkini pemerintah daerah. APBD-P digunakan untuk memanfaatkan SiLPA tahun sebelumnya yang bertujuan untuk menyesuaikan perencanaan keuangan daerah dengan realisasi pendapatan. Jumlah transaksi rincian belanja APBD 2026 yang dihitung adalah anggaran untuk 58 pegawai PNS. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini adalah *Template* Berita Acara Rekonsiliasi Gaji dan Tunjangan APBD 2026 dan *File* Rincian Belanja. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

- Memperoleh dokumen pendukung berupa:
 - Template* Berita Acara Rekonsiliasi Gaji dan Tunjangan PNS

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
HITUNGAN BELANJA PEGAWAI PNS & CPNS APBD 2026														
OPD DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TAHUN ANGGARAN 2026														
Nama Pegawai	Belanja Gaji Pokok PNS	Belanja Tunjangan Keharaga PNS	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	Belanja Tunjangan Umum PNS	Belanja Tunjangan PPn/Tunjangan Khusus PNS	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	TAPERUM/TAPER	JUMLAH	Keterangan	
z	y	x	z	y	z	z	z	z	z	z	z	z	z	
5.000.000	800.000	2.000.000	-	-	200.000	100.000.000	100	450.000	14.000	43.083	29.919	108.567.602	PNS	
4.000.000	600.000	1.000.000	-	-	200.000	50.000.000	100	450.000	11.000	33.961	23.584	56.348.645	PNS	
4.000.000	600.000	900.000	-	-	200.000	40.000.000	100	450.000	11.000	33.961	23.584	56.348.645	PNS	
4.000.000	600.000	-	1.000.000	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	33.961	23.584	56.348.645	PNS	
5.000.000	700.000	900.000	-	-	50.000	40.000.000	100	450.000	10.000	38.545	26.978	47.205.026	PNS	
4.000.000	600.000	900.000	-	-	100.000	30.000.000	100	450.000	10.000	33.961	23.584	56.147.645	PNS	
4.000.000	600.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	33.961	23.584	55.847.645	PNS	
4.000.000	500.000	900.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	30.000	20.833	26.140.933	PNS	
4.000.000	600.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	32.583	22.627	25.545.310	PNS	
4.000.000	600.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	32.583	22.627	25.545.310	PNS	
4.000.000	600.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	31.588	21.936	25.543.645	PNS	
4.000.000	600.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	31.588	21.936	25.543.645	PNS	
4.000.000	600.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	31.588	21.936	25.543.645	PNS	
4.000.000	600.000	900.000	-	-	50.000	40.000.000	100	450.000	10.000	33.961	23.584	40.097.645	PNS	
4.000.000	600.000	-	1.000.000	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	31.588	21.936	26.343.624	PNS	
4.000.000	600.000	500.000	-	-	100.000	20.000.000	100	450.000	10.000	32.924	22.864	25.745.888	PNS	
4.000.000	600.000	500.000	-	-	100.000	100.000	100	450.000	10.000	33.589	23.375	25.745.888	PNS	
4.000.000	500.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	30.624	21.386	23.741.990	PNS	
4.000.000	600.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	31.588	21.936	25.543.645	PNS	
4.000.000	500.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	10.000	31.588	21.936	25.543.645	PNS	
4.000.000	500.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	9.000	29.688	20.617	25.759.405	PNS	
4.000.000	500.000	500.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	9.000	30.624	21.266	25.740.990	PNS	
4.000.000	500.000	300.000	-	-	200.000	20.000.000	100	450.000	9.000	28.782	19.987	25.737.869	PNS	
4.000.000	500.000	-	-	-	100.000	20.000.000	100	450.000	9.000	30.624	21.266	25.340.990	PNS	
4.000.000	500.000	500.000	-	-	100.000	20.000.000	100	450.000	9.000	32.583	22.627	25.317.610	PNS	
4.000.000	500.000	500.000	-	-	50.000	20.000.000	100	450.000	9.000	29.688	20.612	25.317.610	PNS	
3.000.000	500.000	-	-	-	100.000	200.000	5.000.000	100	450.000	9.000	28.775	19.982	9.310.357	PNS
3.000.000	500.000	-	-	-	100.000	200.000	20.000.000	100	450.000	9.000	27.614	19.177	24.335.891	PNS
3.000.000	500.000	-	-	-	100.000	200.000	20.000.000	100	450.000	9.000	28.484	19.780	24.337.364	PNS
3.000.000	500.000	-	-	-	100.000	200.000	30.000.000	100	450.000	9.000	28.484	19.780	24.337.364	PNS

Gambar 3.49 Template Berita Acara Rekonsiliasi Gaji dan Tunjangan PNS

b. File Rincian Belanja

DRAFT RINCIAN BELANJA RENJA APBD-P 2025

Uraian	Rincian Perhitungan			Keterangan
	Koefisien	Satuan	Harga	
BELANJA OPERASI				Rp 20.921.492.455
Belanja Pegawai				Rp 20.921.492.455
Belanja Gaji dan Tunjangan ASN				Rp 5.097.559.831
Belanja Gaji Pokok ASN				Rp 2.645.000.000
Belanja Gaji Pokok PNS				Rp 2.645.000.000
Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan Tunjangan]	1 Tahun		Rp 2.645.000.000	Rp 2.645.000.000
Belanja Tunjangan Keluarga ASN				Rp 406.300.000
Belanja Tunjangan Keluarga PNS				Rp 406.300.000
Belanja Tunjangan Keluarga PNS [Belanja Gaji dan Tunjangan]	1 Tahun		Rp 406.300.000	Rp 406.300.000

Gambar 3.50 File Rincian Belanja

2. Mengisi *Template* Berita Acara Rekonsiliasi Gaji dan Tunjangan PNS pada tabel bagian bawah yang sudah diberi warna.

a. Row Jumlah diisi dengan melakukan penjumlahan dengan rumus SUM untuk masing-masing kolom belanja, taperum/ tapera, dan kolom jumlah.

- b. *Row* Bulan (SESUAIKAN) diisi dengan angka 14, yaitu 14 bulan yang dihitung dari 1 tahun berjumlah 12 bulan ditambahkan dengan Tunjangan Hari Raya (THR) dan Bantuan pendidikan yang biasanya diberikan menjelang akhir tahun.
- c. *Row* (Jumlah x Bulan) diisi dengan melakukan perkalian antara *row* Jumlah dengan *row* Bulan (SESUAIKAN). Contoh, untuk kolom Belanja Gaji Pokok PNS diisi dengan melakukan perkalian Rp2.660.000.000 dari *row* Jumlah dengan 14 dari *row* Bulan (SESUAIKAN).
- d. *Row* Penyesuaian Pensiun Agustus (1 Orang) diisi dengan melakukan perkalian gaji pokok karyawan yang akan pensiun dengan 5 bulan yaitu dari bulan September sampai Desember sehingga untuk kolom Belanja Gaji Pokok PNS diperoleh penyesuaian sebesar Rp25.000.000 sebagai pengurang.
- e. *Row* (Jumlah x Bulan) Setelah Penyesuaian diisi dengan melakukan perhitungan totalan dari *row* Jumlah sampai *row* Penyesuaian Pensiun Agustus (1 Orang). Contoh, untuk kolom Belanja Gaji Pokok PNS *row* (Jumlah x Bulan) yang diperoleh sebesar Rp2.645.000.000.
- f. Lakukan langkah yang sama untuk mengisi kolom belanja lainnya.

JUMLAH	190.000.000	29.200.000	14.000.000	3.500.000	3.300.000	9.450.000	945.000.000	5.800	27.485.441	495.740	1.623.423	1.127.376	1.225.187.780	
Bulan (SESUAIKAN)	14	14	14	14	14	14	14	1	14	12	12	12	12	
(Jumlah x Bulan)	2.660.000.000	408.800.000	196.000.000	49.000.000	46.200.000	132.300.000	945.000.000	81.200	329.825.292	5.918.880	19.481.076	13.528.512	4.806.164.960	
Penyesuaian Pensiun Agustus (1 Orang)	(15.000.000)	(2.500.000)	-	-	(500.000)	(250.000)	-	(500)	(2.262.500)	(35.000)	(143.875)	(99.910)	(20.791.785)	
(Jumlah x Bulan) Setelah Penyesuaian	2.645.000.000	406.300.000	196.000.000	49.000.000	45.700.000	132.050.000	945.000.000	80.700	327.562.792	5.913.880	19.337.201	13.428.602	4.785.373.175	
KETERANGAN:														
PNS 14 BULAN CPNS 14 (10 Bulan X 100% dan 4Bulan x 80%)														

Gambar 3.51 Pengisian Template Berita Acara Rekonsiliasi Gaji dan Tunjangan PNS

3. Melakukan pencocokan nilai pada *row* (Jumlah x Bulan) Setelah Penyesuaian dengan *File* Rincian Belanja untuk setiap kategori belanja.

HITUNG BELANJA PEGAWAI PNS & CPNS APBD 2026 OPD DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TAHUN ANGGARAN 2026																						Keterangan
No	Nama Pegawai	Belanja Gaji Pokok PNS		Belanja Tunjangan Keluarga PNS		Belanja Tunjangan Jabatan PNS		Belanja Tunjangan Fungsional PNS		Belanja Tunjangan Umum PNS		Belanja Tunjangan Khusus PNS		Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS		Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS		TAPERUM/TAPER A		JUMLAH		Keterangan
		190.000.000	29.200.000	14.000.000	3.500.000	3.300.000	9.450.000	945.000.000	5.800	27.485.441	495.740	1.623.423	1.127.376	1.225.187.760								
	IUMLAH	190.000.000	29.200.000	14.000.000	3.500.000	3.300.000	9.450.000	945.000.000	5.800	27.485.441	495.740	1.623.423	1.127.376	1.225.187.760								
	Bulan (SESUAIKAN)	14	14	14	14	14	14	1	14	12	12	12	12	12	12							
	(Jumlah x Bulan)	2.660.000.000	408.500.000	194.000.000	49.000.000	46.200.000	132.300.000	945.000.000	81.200	328.825.292	5.948.880	19.481.076	13.528.512	4.506.164.960								
	Penyesuaian Pensiun Agustus (1 Orang)	(15.000.000)	(2.500.000)	-	-	(500.000)	(250.000)	-	(500)	(2.262.500)	(35.000)	(143.875)	(99.910)	(20.791.750)								
	(Jumlah x Bulan) Setelah Penyesuaian	2.645.000.000	406.300.000	194.000.000	49.000.000	45.700.000	132.050.000	945.000.000	86.700	327.562.792	5.913.880	19.337.201	13.428.602	4.785.373.175								
KETERANGAN:																						
PNS 14 BULAN CPNS 14 (10 Bulan X 100% dan 4Bulan x 80%)																						
DRAFT RINCIAN BELANJA RENJA APBD-P 2025																						
TEMPLATE BERITA ACARA REKONSILIASI GAJI																						
RINCIAN BELANJA																						
Uraian		Rincian Perhitungan						Jumlah			Keterangan											
		Koefisien		Satuan		Harga		(Rp)														
		1 Tahun		Rp		2.645.000.000		Rp 2.645.000.000														
											Rp 406.300.000											
											Rp 406.300.000											
											Rp 406.300.000											
											Rp 196.000.000											
											Rp 196.000.000											
											Rp 196.000.000											

Gambar 3.52 Pencocokan Nilai Setelah Penyesuaian dengan Rincian Belanja

- Mengembalikan pekerjaan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review* dan verifikasi.

3.2.11. Melakukan Perhitungan PPh 21 Disetahunkan

PPh 21 adalah pajak yang dikenakan atas gaji atau imbalan yang diterima orang perorangan sehubungan dengan jasa, pekerjaan atau kegiatan. Perhitungan periode tertentu seperti periode bulanan, Perhitungan PPh 21 dilakukan berdasarkan periode tertentu, yaitu secara bulanan untuk pegawai tetap dan tidak tetap, serta secara tidak berkesinambungan untuk penghasilan berupa honorarium atau imbalan jasa. Untuk Pegawai tetap, PPh Pasal 21 dihitung dengan terlebih dahulu menyatahunkan penghasilan bulanan untuk mengetahui besarnya penghasilan kena pajak dalam satu tahun. Tujuan melakukan perhitungan PPh Pasal 21 disetahunkan adalah untuk mengetahui besarnya pajak penghasilan terutang dalam satu tahun pajak secara tepat, sehingga penerapan tarif pajak progresif dan pengurangan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dapat dilakukan secara benar. Perhitungan PPh Pasal 21 dalam kegiatan ini dilakukan terhadap 65 orang pegawai. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan tugas ini adalah *Template PPh 21 APBD*. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

- Menerima *Template PPh 21 APBD*.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	
NAMA	STAT US	GAPOK	TUNJ. KELUARGA	TUNJ. JABATAN	TUNJ. FUNGSIONAL	TUNJ. FUNGSIONAL UMUM	TUNJ. BERAS	BPJS Kesehatan	JKK	JKM	TOTAL GAJI DISETAHUNKAN	TPP PER BULAN	TPP DISETAHUNKAN	TOTAL GAJI & TPP DISETAHUNKAN	BIAYA JABATAN SETAHUN	IURAN PENSIUN SETAHUN	PTKP	PKP	PPh 21 DISETAHUNKAN
K/1		5.000.000	800.000	2.000.000	-	-	200.000	480.000	12.000	36.000	38.931.966	467.183.592	6.000.000,00						
K/2		4.000.000	600.000	1.000.000	-	-	200.000	480.000	9.600	28.800	27.563.040	334.356.480	6.000.000,00						
K/2		4.000.000	600.000	900.000	-	-	200.000	480.000	9.600	28.800	21.503.200	258.038.400	6.000.000,00						
K/2		4.000.000	600.000	-	1.000.000	-	200.000	480.000	9.600	28.800	16.214.878	194.578.536	6.000.000,00						
TK/0		5.000.000	700.000	900.000	-	-	50.000	480.000	12.000	36.000	21.503.200	258.038.400	6.000.000,00						
K/2		4.000.000	600.000	900.000	-	-	100.000	480.000	9.600	28.800	21.503.200	258.038.400	6.000.000,00						

Gambar 3.53 Template PPh 21 APBD

2. Melengkapi Template PPh 21 APBD

Kolom Total Gaji Disetahunkan diisi dengan melakukan penjumlahan Gaji Pokok, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Fungsional, Tunjangan Fungsional Umum, dan Tunjangan Beras kemudian dikali 14 bulan. Setelah itu, jumlah tersebut ditambahkan dengan hasil penjumlahan kolom BPJS Kesehatan, JKK dan JKM yang dikali dengan 12 bulan. Contoh, kolom Total Gaji Disetahunkan untuk Pak HH sebesar Rp86.020.000.

Kolom Total Gaji dan TPP Disetahunkan diisi dengan melakukan penjumlahan dari kolom Total Gaji Disetahunkan dengan kolom TPP Disetahunkan. Contoh, kolom Total Gaji dan TPP Disetahunkan untuk Pak HH sebesar Rp344.059.200. Kolom Iuran Pensiun Setahun diisi dengan melakukan penjumlahan dari kolom Gaji Pokok dengan kolom Tunjangan Keluarga yang kemudian akan dikalikan 4,75% lalu dikali 12 bulan. Contoh, kolom Iutan Pensiun Setahun untuk Pak HH sebesar Rp2.622.000.

Menentukan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sesuai dengan status Wajib Pajak (WP). Contoh, kolom PTKP untuk Pak HH dengan status K/2 adalah Rp67.500.000. (Wajib Pajak) Rp54.000.000 + (Status Kawin) Rp4.500.000 + (2 Tanggungan Keluarga) Rp4.500.000 + Rp4.500.000.

Kolom PKP diisi dengan melakukan pengurangan dari kolom Total Gaji dan TPP Disetahunkan, Biaya Jabatan Setahun, Iuran Pensiun Setahun, dan PTKP. Contoh, kolom PKP untuk Pak HH sebesar Rp267.937.200 yang dibulatkan menjadi Rp267.937.000.

Kolom PPh 21 Disetahunkan diisi dengan melakukan perkalian antara kolom PKP dengan tarif progresif Tarif UU PPh Pasal 17. Contoh, PPh 21 Disetahunkan untuk Pak HH sebesar Rp Rp35.984.300 yang diperoleh dengan cara:

$$\text{Lapisan I} = \text{Rp}60.000.000 \times 5\% = \text{Rp}3.000.000$$

Lapisan II = (Rp250.000.000 – Rp60.000.000) x 15% = Rp28.500.000

Lapisan III = (Rp285.033.895 – Rp250.000.000) x 25% = Rp4.484.250

PPh 21 Disetahunkan = Rp3.000.000 + Rp28.500.000 + Rp4.484.250 =
Rp35.984.300

NAMA	STAT US	GAPOK	TUNJ. KELUARGA	TUNJ. JABATAN	TUNJ. FUNGSIONAL	TUNJ. FUNGSIONAL UMUM	TUNJ. BERAS	BPJS Kesehatan	JKK	JKM	TOTAL GAJI & TPP DISETAHUNKAN	TPP PER BULAN	DISETAHUNKAN	TOTAL GAJI & TPP DISETAHUNKAN	BIAYA JABATAN SETAHUN	IURAN PENSJUN SETAHUN	PTKP	PKP	PPh 21 DISETAHUNKAN	
K1		5.000.000	800.000	2.000.000	-	-	200.000	480.000	12.000	36.000	118.336.000	35.931.966	467.183.592	585.519.592	6.000.000,00	3.306.000,00	63.000.000	513.213.592,00	97.964.078	
K2		4.000.000	600.000	1.000.000	-	-	200.000	480.000	9.600	28.800	97.420.800	27.863.040	334.356.480	421.777.280	6.000.000,00	2.622.000,00	67.500.000	345.655.280,00	55.413.820	
PAK AH																				
K2		4.000.000	600.000	900.000	-	-	200.000	480.000	9.600	28.800	86.020.800	21.503.200	258.038.400	344.059.200	6.000.000,00	2.622.000,00	67.500.000	267.937.200,00	35.984.300	
K2		4.000.000	600.000	-	1.000.000	-	200.000	480.000	9.600	28.800	97.420.800	16.214.878	194.575.536	281.999.336	6.000.000,00	2.622.000,00	67.500.000	205.877.336,00	24.881.600	
TK10		5.000.000	700.000	900.000	-	-	50.000	480.000	12.000	36.000	99.436.000	21.503.200	258.038.400	357.474.400	6.000.000,00	3.249.000,00	54.000.000	294.225.400,00	42.556.350	
K2		4.000.000	600.000	900.000	-	-	100.000	480.000	9.600	28.800	94.620.800	21.503.200	258.038.400	342.659.200	6.000.000,00	2.622.000,00	67.500.000	266.537.200,00	35.634.300	

Gambar 3.54 Pengisian Template PPh 21 APBD

Lakukan langkah yang sama untuk pegawai lainnya. Mengembalikan pekerjaan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review* dan verifikasi.

3.2.12. Melakukan Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan keuangan yang menunjukkan seberapa besar pendapatan, belanja, transfer, surplus atau defisit, penerimaan pemberian, pengeluaran pemberian, pemberian neto, serta sisa lebih/kurang pemberian anggaran (SiLPA/SiKPA) yang benar-benar terjadi selama satu periode anggaran. Tujuan melakukan rekapitulasi LRA adalah untuk menunjukkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan pemerintah, serta sebagai dasar dalam menilai kinerja keuangan suatu entitas pemerintah. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini adalah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan II dan Surat Penyediaan Dana (SPD) Triwulan II dalam bentuk *softcopy file* yang diperoleh dari Sub Bagian Keuangan. Rekapitulasi yang dilakukan merupakan transaksi yang terjadi selama periode Triwulan II 2025. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Memperoleh dokumen pendukung berupa:

a. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan II

Gambar 3.55 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

b. Surat Penyediaan Dana (SPD) Triwulan II

PEMERINTAH KABUPATEN XXX						
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH						
NOMOR 02.19/01.0/579/2.18.00.00.00.01.DPMPTSP/M/IV/2025						
TENTANG						
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH						
TAHUN ANGGARAN 2025						
LAMPIRAN : SURAT PENYEDIAAN DANA						
NOMOR SPD		: 02.19/01.0/579/2.18.00.00.00.01.DPMPTSP/M/IV/2025				
TANGGAL		: 08/04/2025				
SKPD		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
SUB SKPD		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
PERIODE BULAN		: April s.d. Juni				
TAHUN ANGGARAN		: 2025				
NOMOR DPA-SKPD		: DPA/A.1/2.18.00.00.00.01.0000/001/2025				
No. Urut	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran	Akumulasi pada SPD Sebelumnya	Jumlah pada SPD Periode ini	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	2.18.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA				
1	5-2.18.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	142.882.100,00	37.382.375,00	58.386.975,00	47.112.750,00
1	2.18.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	75.308.600,00	22.427.000,00	47.511.600,00	5.370.000,00
2	2.18.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	15.298.500,00	9.703.375,00	4.298.375,00	1.290.750,00
3	2.18.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	52.275.000,00	5.252.000,00	6.577.000,00	40.446.000,00
2	5-2.18.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	18.751.172.811,00	4.985.190.094,00	6.096.675.519,00	7.669.307.198,00
1	2.18.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	18.681.921.901,00	4.956.637.844,00	6.083.535.519,00	7.641.748.538,00
2	2.18.01.2.02.0006	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	19.418.500,00	9.052.250,00	4.380.000,00	5.986.250,00
3	2.18.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	38.078.910,00	19.500.000,00	8.760.000,00	9.818.910,00
4	2.18.01.2.02.0008	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	11.753.500,00	0,00	0,00	11.753.500,00
3	5-2.18.01.2.05	Administrasi Kepengawainan Perangkat Daerah	86.984.000,00	0,00	0,00	86.984.000,00
1	2.18.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaiain Dinas beserta Atribut Kelengkappannya	86.984.000,00	0,00	0,00	86.984.000,00
4	5-2.18.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.464.619.290,00	602.472.189,00	215.149.065,00	646.998.036,00
1	2.18.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen InstalasiSminListrik/Penerangan Bangunan Kantor	25.314.000,00	0,00	0,00	25.314.000,00
2	2.18.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	205.452.000,00	122.535.000,00	20.080.000,00	152.837.000,00
3	2.18.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	57.825.584,00	12.681.084,00	45.144.500,00	0,00

Gambar 3.56 Surat Penyediaan Dana (SPD) Triwulan II

c. Laporan Keuangan Triwulan II

Bidang	Uraian	Anggaran (Rp)	Nilai SPD TW I (Rp)	2025	
				Realisasi (Rp)	%
Sekretariat	BELANJA DAERAH				
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENANAMAN MODAL				
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA				
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				

Gambar 3.57 Laporan Keuangan Triwulan II

2. Melengkapi data pada Laporan Keuangan Triwulan II
 - a. Kolom Bidang menunjukkan unit kerja atau bagian organisasi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program atau kegiatan tersebut. Contoh, Sekretariat.
 - b. Kolom Uraian diisi sesuai dengan kolom Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan pada dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD) Triwulan II. Contoh kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah.
 - c. Kolom Anggaran diisi sesuai dengan kolom Anggaran pada dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD) Triwulan II. Contoh, Rp75.308.600.
 - d. Kolom Nilai SPD TW 1 (Rp) diisi sesuai dengan kolom Akumulasi pada SPD Sebelumnya pada dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD) Triwulan II. Contoh, Rp22.427.000.
 - e. Kolom Realisasi (Rp) diisi sesuai dengan kolom Total pada dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan II. Contoh Rp69.938.600.
 - f. Kolom % diisi sesuai dengan kolom % pada dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan II. Contoh 92,87%.

Bidang	Uraian	2025			
		Anggaran (Rp)	Nilai SPD TW I (Rp)	Realisasi (Rp)	%
Sekretariat	BELANJA DAERAH				
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENANAMAN MODAL				
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	44.505.752.534,00	12.418.759.634,00	11.281.158.492,00	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	142.882.100,00	37.382.375,00	95.769.350,00	67,03
	2 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 75.308.600,00	4 22.427.000,00	5 69.938.600,00	6 92,89
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	15.298.500,00	9.703.375,00	14.001.750,00	91,54
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	52.275.000,00	5.252.000,00	11.829.000,00	22,63

Gambar 3.58 Hasil Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Triwulan II

- Setelah pekerjaan selesai, capaian kinerja per bidang secara keseluruhan pada Laporan Keuangan Triwulan II diserahkan kepada Kepala Sub bagian Keuangan untuk dilakukan *review*.

3.2.13. Melakukan Perhitungan JKK, JKM, JKS, dan TAPERUM untuk PNS dan PPTK

Pekerjaan ini merupakan kegiatan administrasi keuangan yang dilakukan untuk menentukan besaran iuran jaminan sosial dan simpanan wajib pegawai berdasarkan komponen penghasilan yang diterima serta tarif iuran yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pekerjaan ini bertujuan untuk memastikan terpenuhinya kewajiban pemerintah daerah sebagai pemberi kerja dalam memberikan perlindungan sosial kepada PNS dan PPPK terhadap risiko kecelakaan kerja, kematian, dan jaminan kesehatan, serta mendukung kepemilikan perumahan melalui program TAPERUM/TAPERA. Selain itu, perhitungan ini juga berfungsi untuk menjamin ketepatan pemotongan dan pembayaran iuran, mendukung akurasi pencatatan belanja pegawai dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), menjadi dasar rekonsiliasi gaji dan tunjangan, serta meminimalkan kesalahan administrasi yang berpotensi menimbulkan koreksi atau temuan dalam proses pemeriksaan keuangan. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan tugas

ini adalah *file* JKS, JKK, JKM, dan TAPERUM. Jumlah transaksi yang dikerjakan untuk tugas ini adalah 65 transaksi gaji pegawai PNS dan 3 pegawai PPTK. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Memperoleh dokumen pendukung berupa *file* JKS, JKK, JKM, dan TAPERUM.

Nama Pegawai	Belanja Gaji Pokok PNS	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	TPBK	JASA MEDIS (UTK BLUD)	JUMLAH	JUMLAH MAKSIMAL dan MINIMAL POTONGAN	JKS	JKK	JKM	TAPERUM	KETERANGAN
1	2	3	4		$= (2+3+4)$						
	6.000.000	837.722	38.931.966	0	45.769.688	12.000.000					PNS
	5.000.000	660.350	27.863.040	0	33.523.390	12.000.000					PNS
	5.000.000	688.282	21.503.200	0	27.191.482	12.000.000					PNS
	4.500.000	633.561	16.214.878	0	21.348.439	12.000.000					PNS
	5.500.000	755.383	21.503.200	0	27.758.583	12.000.000					PNS

Gambar 3.59 File JKS, JKK, JKM, dan TAPERUM

2. Melengkapi kolom JKS, JKK, JKM, dan TAPERUM.

- a. Kolom JKS diisi dengan melakukan perhitungan: 4% x Jumlah Maksimal dan Minimal Potongan. Contoh, kolom JKS untuk pegawai atas nama AM diisi sebesar Rp480.000.
- b. Kolom JKK diisi dengan melakukan perhitungan: 0,24% x Gaji Pokok. Contoh, kolom JKK untuk pegawai atas nama AM diisi sebesar Rp14.400.
- c. Kolom JKM diisi dengan melakukan perhitungan: 0,72% x Gaji Pokok. Contoh, kolom JKM untuk pegawai atas nama AM diisi sebesar Rp43.200.
- d. Kolom TAPERUM diisi dengan melakukan perhitungan: 0,50% x Gaji Pokok. Contoh, kolom TAPERUM untuk pegawai atas nama AM diisi sebesar Rp30.000.

Nama Pegawai	Belanja Gaji Pokok PNS	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	TPBK	JASA MEDIS (UTK BLUD)	JUMLAH	JUMLAH MAKSIMAL dan MINIMAL POTONGAN	JKS a.	JKK b.	JKM c.	TAPERUM d.	KETERANGAN
1	2	3	4		$= (2+3+4)$						
AM	6.000.000	837.722	38.931.966	0	45.769.688	12.000.000	480.000	14.400	43.200	30.000	PNS
	5.000.000	660.350	27.863.040	0	33.523.390	12.000.000	480.000	12.000	36.000	25.000	PNS
	5.000.000	688.282	21.503.200	0	27.191.482	12.000.000	480.000	12.000	36.000	25.000	PNS
	4.500.000	633.561	16.214.878	0	21.348.439	12.000.000	480.000	10.800	32.400	22.500	PNS
	5.500.000	755.383	21.503.200	0	27.758.583	12.000.000	480.000	13.200	39.600	27.500	PNS

Gambar 3.60 Hasil Perhitungan JKS, JKK, JKM, dan TAPERUM

Mengembalikan pekerjaan kepada supervisor untuk dilakukan review dan verifikasi.

3.2.14. Rapat Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2025

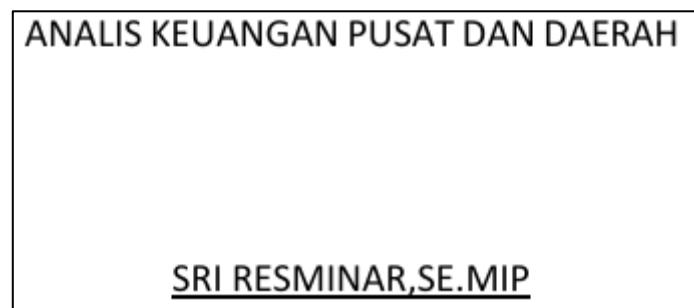
Rapat Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2025 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Tangerang merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menilai dan mengevaluasi capaian kinerja perangkat daerah selama Tahun Anggaran 2025. Tujuan dari rapat ini adalah untuk membahas perbandingan antara target dan realisasi kinerja, baik dari aspek fisik maupun keuangan, serta mengidentifikasi kegiatan yang telah dan belum mencapai target yang ditetapkan. Selain itu, rapat juga mengkaji berbagai permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan, seperti kendala administrasi, teknis, koordinasi antarbidang, dan keterbatasan sumber daya. Hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai dasar dalam penyusunan tindak lanjut dan rencana perbaikan kinerja, peningkatan monitoring dan evaluasi secara berkala, serta penguatan koordinasi antarbidang guna meningkatkan kinerja perangkat daerah di masa mendatang. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Mengikuti rapat di hotel A hari Selasa 30 September 2025 pukul 09.00 pagi yang dihadiri oleh 53 peserta.
2. Menyimak dan membuat notulen untuk rapat tersebut.

<u>NOTULEN RAPAT</u>	
Hari/Tanggal : Selasa, 30 September 2025	
Perihal : Rapat Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2025	
Pokok-Pokok Materi:	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2025<ol style="list-style-type: none">a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja, baik fisik maupun keuangan.b. Identifikasi kegiatan yang telah dan belum mencapai target.c. Evaluasi indikator kinerja utama sebagai dasar penilaian kinerja perangkat daerah.2. Permasalahan dan Kendala Pelaksanaan Kegiatan<ol style="list-style-type: none">a. Kendala administrasi dan teknis dalam pelaksanaan kegiatan.b. Hambatan koordinasi antarbidang.c. Keterbatasan sumber daya pendukung.3. Tindak Lanjut dan Rencana Perbaikan Kinerja<ol style="list-style-type: none">a. Penyusunan langkah perbaikan terhadap kegiatan yang belum optimal.b. Peningkatan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala.	

Gambar 3.61 Notulen Rapat Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2025

3. Mengembalikan pekerjaan dan meminta tanda tangan kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah.



Gambar 3.62 Tanda Tangan Analis Keuangan Pusat dan Daerah

3.2.15. Membuat Surat Pergeseran Anggaran

Surat Permohonan Pergeseran Anggaran Kas merupakan surat resmi yang dibuat oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Tangerang kepada Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka tertib administrasi keuangan daerah untuk menyesuaikan anggaran kas pada aplikasi Kuarta agar selaras dengan data anggaran pada aplikasi SIPD Kemendagri, yang disusun berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Anggaran Kas, dengan tujuan memperoleh persetujuan pembukaan kembali anggaran kas APBD Perubahan (APBD-P), menghindari terjadinya selisih data antar sistem, serta menjamin kelancaran pelaksanaan sub kegiatan yang telah direncanakan. Berikut langkah-langkah untuk melakukan tugas ini:

1. Mengidentifikasi permasalahan anggaran, yaitu adanya sub kegiatan yang anggaran kasnya belum disesuaikan pada aplikasi Kuarta.
2. Mengumpulkan data pendukung, berupa data sub kegiatan dan kode rekening belanja dari APBD/APBD Perubahan, aplikasi SIPD Kemendagri, serta rekap anggaran dalam bentuk file Excel.
3. Mencocokkan data anggaran, dengan membandingkan inputan anggaran kas antara aplikasi SIPD dan aplikasi Kuarta untuk memastikan adanya selisih atau ketidaksesuaian.

4. Menentukan dasar hukum, yaitu Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Anggaran Kas sebagai landasan diperbolehkannya pergeseran anggaran kas.

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. KH. Sarbini No. 1, Tigaraksa, Tangerang, Banten 15720 Telp. (021) 5993545 Fax. (021) 5993561</p>				
<p>Tigaraksa, 11 September 2025</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Nomor : B/900/ IX/DPMPTSP. Sifat : - Lampiran : 1 (satu) lembar Perihal : Permohonan Pergeseran <u>Anggaran Kas TA 2025.</u> </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Kepada : Yth. Kepala BPKAD Kabupaten Tangerang. Selaku BUD di – </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;"><u>TEMPAT</u></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Dalam rangka tertib Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Anggaran Kas pada Bab I Pasal 1 Ayat 25 Pergeseran Anggaran Kas dapat dilakukan apabila dalam kondisi diluar kendali Perangkat Daerah, dalam hal ini DPMPTSP Kabupaten Tangerang ada 3 (tiga) Sub Kegiatan yang pergeseran anggaran kasnya belum disesuaikan pada aplikasi kuarta, maka untuk itu kami memohon untuk dibukakan kembali anggaran kas APBD_P untuk kegiatan dimaksud, adapun kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:</p>	Nomor : B/900/ IX/DPMPTSP. Sifat : - Lampiran : 1 (satu) lembar Perihal : Permohonan Pergeseran <u>Anggaran Kas TA 2025.</u>	Kepada : Yth. Kepala BPKAD Kabupaten Tangerang. Selaku BUD di –	<u>TEMPAT</u>	
Nomor : B/900/ IX/DPMPTSP. Sifat : - Lampiran : 1 (satu) lembar Perihal : Permohonan Pergeseran <u>Anggaran Kas TA 2025.</u>	Kepada : Yth. Kepala BPKAD Kabupaten Tangerang. Selaku BUD di –			
<u>TEMPAT</u>				

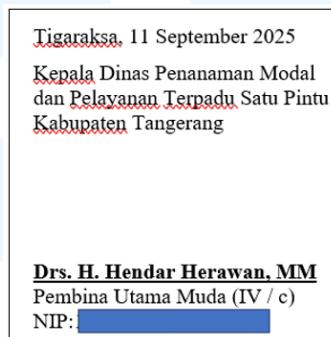
Gambar 3.63 Dasar Hukum

5. Menyusun draft surat permohonan, yang memuat latar belakang, dasar hukum, daftar sub kegiatan dan kode rekening yang mengalami pergeseran, serta permohonan pembukaan kembali anggaran kas.

<p>Kabupaten Tangerang ada 3 (tiga) Sub Kegiatan yang pergeseran anggaran kasnya belum disesuaikan pada aplikasi kuarta, maka untuk itu kami memohon untuk dibukakan kembali anggaran kas APBD_P untuk kegiatan dimaksud, adapun kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Kegiatan Penyediaan dan Pengelolaan Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko untuk kode rekening belanja; <ol style="list-style-type: none"> a. 5.1.02.01.01.0002 Belanja Bahan-Bahan Kimia b. 5.1.02.01.01.0026 Belanja alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor c. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia d. 5.1.02.02.01.0047 Belanja Jasa Penyelenggara Acara. 2. Sub Kegiatan Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha dalam Merealisasikan Kegiatan Usahanya untuk kode rekening belanja; <ol style="list-style-type: none"> a. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak b. 5.1.02.02.05.0043 Belanja Sewa Hotel c. 5.1.02.04.01.0005 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota. 3. Sub Kegiatan Pengelolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik untuk kode rekening belanja; <ol style="list-style-type: none"> a. 5.1.02.01.01.0002 Belanja Bahan Kimia b. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat Tulis Kantor c. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium 12Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia d. 5.1.02.02.01.0055 Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan e. 5.1.02.02.05.0043 Belanja Sewa Hotel.
--

Gambar 3.64 Draft Permohonan

6. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi, untuk memastikan isi surat sesuai dengan data anggaran dan ketentuan administrasi.
7. Melakukan penandatanganan dan pengiriman surat, setelah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas, kemudian disampaikan kepada BPKAD Kabupaten Tangerang untuk ditindaklanjuti.



Gambar 3.65 Tanda Tangan Kepala DPMPTSP Kabupaten Tangerang

3.2.16. Membuat Notulen Rapat Perihal Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang

Membuat notulen rapat perihal evaluasi kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang merupakan proses pencatatan yang memuat jalannya diskusi, poin-poin penting terkait penilaian perkembangan kinerja dan efektivitas perangkat daerah Kabupaten Tangerang. Tujuan pekerjaan ini adalah menyediakan rekam jejak atau dokumentasi sebagai dasar pengambilan kebijakan pimpinan dan sebagai bahan pemantauan perbaikan kinerja kelembagaan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Mengikuti rapat evaluasi kelembagaan pada tanggal 15 September 2025.
2. Menyimak dan membuat notulen untuk rapat tersebut.

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025

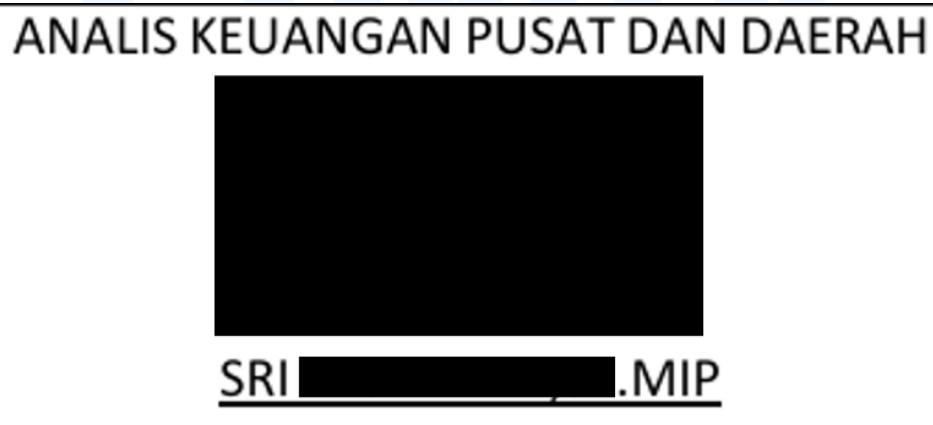
Perihal : Evaluasi Kelembagaan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang

Pokok-Pokok Materi:

1. KEBIJAKAN UMUM PENILAIAN KEMATANGAN DAERAH DAN TAMBAHAN PENGASILAN PEGAWAI (TPP) ASN PEMDA TAHUN ANGGARAN 2026 disampaikan oleh Evan Nur Setya Hadi, S. STP, M.A.P (Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri)
 - a. Pengukuran Kematangan Perangkat Daerah diukur berdasarkan pencapaian yang dilakukan oleh Daerah pada setiap variable dan indikator
 - b. Penilaian Perangkat Daerah terdiri dari Tatalaksana (Prosesbisinis), Budaya Organisasi, dan Inovasi
 - c. Analisis Tingkat Kematangan Perangkat Daerah berdasarkan Evidence, Variabel dan Skor
 - d. Penjabaran PP 12 Tahun 2019 Pasar 58, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
 - e. UU 1 Tahun 2022 Pasal 146 ayat (2) Dalam Hal persentase belanja pegawai telah melebihi 30% (tigapuluhan persen), Daerah harus menyesuaikan porsi belanja pegawai paling lama 5 tahun terhitung sejak tanggal undang-undang ini diundangkan
 - f. Perinsip – perinsip pemberian TPP berdasarkan Kepastian hukum, Akuntabel, Proporsionalitas, efetif dan effisien, keadiana dan kesejahteraan, Kesejahteraan, Optimalisasi dan Transformatif.

Gambar 3.66 Notulen Rapat Perihal Evaluasi Kelembagaan

3. Mengembalikan pekerjaan dan meminta tanda tangan kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah.



Gambar 3.67 Tanda Tangan Analis Keuangan Pusat dan Daerah

3.2.17. Menghitung Nilai Penyerapan Anggaran Triwulan II Berdasarkan Sub Kegiatan

Menghitung nilai penyerapan anggaran Triwulan II berdasarkan subkegiatan merupakan kegiatan analisis keuangan yang dilakukan untuk mengetahui tingkat realisasi penggunaan anggaran pada masing-masing subkegiatan hingga akhir Triwulan II. Perhitungan ini dilakukan dengan membandingkan jumlah realisasi belanja terhadap pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA atau DPA Perubahan, sehingga diperoleh persentase penyerapan anggaran yang mencerminkan efektivitas dan ketepatan pelaksanaan program dan kegiatan. Kegiatan ini bertujuan untuk memantau kinerja pelaksanaan anggaran, mengidentifikasi subkegiatan yang penyerapan anggarannya masih rendah atau tinggi, serta menjadi dasar evaluasi, pelaporan, dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan keuangan daerah agar pelaksanaan anggaran berjalan sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menjalani tugas ini:

1. Mendapatkan dokumen pendukung berupa:

a. *File SPD periode triwulan II*

PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG						
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH						
NOMOR 02.19/01.0/579/2.18.0.00.0.00.01.DPMPTSP/M/IV/2025						
TENTANG						
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH						
TAHUN ANGGARAN 2025						
LAMPIRAN : SURAT PENYEDIAAN DANA						
NOMOR SPD		3	4	5	6	7
TANGGAL						
SKPD						
SUB SKPD						
PERIODE BULAN						
TAHUN ANGGARAN						
NOMOR DPA-SKPD						
DPA/A.1/2.18.0.00.0.00.01.0000/0001/2025						
No. Urut	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran	Akumulasi pada SPD Sebelumnya	1 Jumlah pada SPD Periode ini	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	2.18.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA				
1	5-2.18.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	142.882.100,00	37.382.375,00	58.386.975,00	47.112.750,00
1	2.18.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	75.308.600,00	22.427.000,00	47.511.600,00	5.370.000,00
2	2.18.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	15.298.500,00	9.703.375,00	4.298.375,00	1.296.750,00
3	2.18.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	52.275.000,00	5.252.000,00	6.577.000,00	40.446.000,00
2	5-2.18.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	18.751.172.811,00	4.985.190.094,00	6.096.675.519,00	7.669.307.198,00
1	2.18.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	18.681.921.901,00	4.956.637.844,00	6.083.535.519,00	7.641.748.538,00
2	2.18.01.2.02.0006	Pengelolaan dan Penyajian Bahan Tanggapan Pemeriksaan	19.418.500,00	9.052.250,00	4.380.000,00	5.986.250,00
3	2.18.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semester SKPD	38.078.910,00	19.500.000,00	8.760.000,00	9.818.910,00
4	2.18.01.2.02.0008	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	11.753.500,00	0,00	0,00	11.753.500,00

Gambar 3.68 SPD Triwulan II

b. *File* rekapitulasi penggunaan SPD selama tahun 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG REKAPITULASI PENGGUNAAN SPD TAHUN ANGGARAN 2025 PER TANGGAL : 2025-08-06													
SATKER : 2.18.0.00.00.01.000 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 0													
1 KODE REKENING	2 URAIAN	3 PAGU		4 %	JAN	FEB	MAR	5 APR		6 MEI		7 JUN	JUMLAH
		3 ANGGARAN	4 SPD					5 APR	6 MEI	7 JUN			
5	BELANJA DAERAH	25.307.988.787,00	W 556.228.112,00	73,32	323.325.630,00	674.299.967,00	5.125.950.891,00	1.511.967.941,00	1.846.716.393,00	2.247.002.838,00	1.319.245.024,00		
2.18	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENANAMAN MODAL	25.307.988.787,00	W 556.228.112,00	73,32	323.325.630,00	674.299.967,00	5.125.950.891,00	1.511.967.941,00	1.846.716.393,00	2.247.002.838,00	1.319.245.024,00		
2.18.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	22.252.876.267,00	W 16.616.936.100,00	74,60	323.325.630,00	556.973.067,00	768.280.541,00	1.511.967.941,00	1.641.363.503,00	2.780.925.238,00	1.259.345.024,00		
5-2.18.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	142.882.100,00	W 129.574.725,00	90,63	0,00	18.250.000,00	15.482.375,00	0,00	0,00	62.036.975,00	0,00		
2.18.01.2.01.0001	Persusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	75.308.600,00	W 69.930.600,00	92,67	0,00	9.125.000,00	9.652.000,00	0,00	0,00	51.161.600,00	0,00		
5.102.01.01.0002	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	16.022.000,00	W 9.882.000,00	64,25	0,00	0,00	3.982.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.102.01.01.0002	Belanja Makanan dan Minuman Rapih	12.775.000,00	W 10.000,00	100,00	0,00	9.125.000,00	0,00	0,00	0,00	3.650.000,00	0,00		
5.102.02.05.0043	Belanja Sewa Hotel	47.516.600,00	W 47.516.600,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47.516.600,00	0,00		
2.18.01.2.01.0006	Koordinasi dan Persusunan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah KPPD	15.298.500,00	W 14.658.125,00	95,76	0,00	5.475.000,00	4.228.375,00	0,00	0,00	4.298.375,00	0,00		
5.102.01.01.0002	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	6.173.900,00	W 5.926.125,00	89,50	0,00	0,00	4.228.375,00	0,00	0,00	648.375,00	0,00		
5.102.01.01.0002	Belanja Makanan dan Minuman Rapih	6.125.000,00	W 6.125.000,00	100,00	0,00	5.475.000,00	0,00	0,00	0,00	3.850.000,00	0,00		

Gambar 3.69 Rekapitulasi Penggunaan SPD Tahun 2025

C. Format Perhitungan Nilai Penyerapan Anggaran Triwulan II Berdasarkan Subkegiatan

PER TANGGAL : 2025-08-06											
SATKER : 2.18.0.00.00.01.000 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 0											
KODE REKENING	URAIAN	1		3 PAGU	4 %	5 APR	6 MEI	7 JUN	8 JUMLAH SISA		
		1 ANGGARAN	2 SPD			5 SPD TW II	6	7	8 ANGGARAN	8 %	8 SPD
		1	2	3	4	9	10	11	10 = 9 + 10 + 11	19 = 3 - 18	20 = 19 / 3
											21 = 4 - 18
											21 = 21 / 4

Gambar 3.70 Format Perhitungan Nilai Penyerapan Anggaran Triwulan II

2. Melakukan perhitungan nilai penyerapan anggaran triwulan II, dengan langkah berikut:
 - Mengisi kolom kode rekening, uraian, PAGU anggaran, dan PAGU SPD mengacu pada *file* rekapitulasi penggunaan SPD selama tahun 2025. Sebagai contoh, kode rekening ‘5-2.18.01.2.01’ dengan uraian ‘Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah’ dengan anggaran sebesar Rp142.882.100 dan SPD Rp129.574.725.
 - Mengisi kolom SPD TW II mengacu pada *file* SPD periode triwulan II, dengan contoh sebesar Rp58.386.975.
 - Mengisi kolom April, Mei, dan Juni mengacu pada *file* rekapitulasi penggunaan SPD selama tahun 2025, yaitu bulan April dan Mei sebesar Rp0, kemudian bulan Juni sebesar Rp62.036.975.

- d. Mengisi kolom total dengan menjumlahkan kolom April, Mei, dan Juni, sebagai contoh Rp62.036.975 hasil penjumlahan ‘0 + 0 + 62.036.975’.
- e. Mengisi jumlah sisa pada kolom anggaran dengan perhitungan PAGU anggaran dikurangi total, dengan contoh PAGU anggaran sebesar Rp142.882.100 dikurangi total sebesar Rp62.036.975 menghasilkan sisa anggaran sebesar Rp80.845.125.
- f. Mengisi kolom % sisa anggaran dengan cara sisa anggaran dibagi PAGU anggaran, sebagai contoh sisa anggaran sebesar Rp80.845.125 dibagi PAGU anggaran sebesar Rp142.882.100 menghasilkan 57%.
- g. Mengisi jumlah sisa pada kolom SPD dengan perhitungan PAGU SPD dikurangi total, dengan contoh PAGU SPD sebesar Rp129.574.725 dikurangi total sebesar Rp62.036.975 menghasilkan sisa anggaran sebesar Rp67.537.750.
- h. Mengisi kolom % sisa SPD dengan cara sisa SPD dibagi PAGU SPD, sebagai contoh sisa SPD sebesar Rp67.537.750 dibagi PAGU SPD sebesar Rp129.574.725 menghasilkan 52%.

PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG																					
REKAPITULASI PENGGUNAAN SPD																					
TAHUN ANGGARAN 2025																					
PER TANGGAL : 2025-08-06																					
SATKER : 2.18.0.0.0.00.01.0000 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU																					
KODE REKENING	URAIAN	PAGU			SPD			SPD TW II			JUMLAH SISA										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 = 3 - 18	20 = 19 / 3	21 = 4 - 18	22 = 21 / 4
2.18.01.2.0.201	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	142.882.100,00		129.574.725,00		56.386.975,00		0,00		0,00		62.036.975,00		0,00		80.845.125,00		57%	67.537.750,00	52%	
2.18.01.2.01.0001	Perencanaan dan Pengembangan Perangkat Daerah	75.008.600,00		68.936.800,00		47.511.600,00		0,00		0,00		51.161.600,00		0,00		24.747.600,00		32%	18.777.800,00	27%	
2.18.01.2.01.0006	Koordinasi dan Pengembangan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SPD	15.298.500,00		14.850.125,00		4.298.375,00		0,00		0,00		4.298.375,00		0,00		11.000.125,00		72%	10.351.750,00	71%	
2.18.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	52.375.000,00		44.986.000,00		6.577.000,00		0,00		0,00		6.577.000,00		0,00		45.908.000,00		97%	38.409.000,00	85%	
2.18.01.2.01.2002	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	11.511.172.811,00		14.162.926,00	447,00	6.096.675.519,00		1.275.467.941,00		1.308.526.073,00		2.392.600.313,00		4.376.559,95	0,00	13.745.374.854,00		73%	9.165.422.900,00	65%	
2.18.01.2.02.0001	Penyelidikan Gaji dan Tunjangan di ASN	18.681.921.901,00		14.112.552.037,00		6.083.535.519,00		1.275.467.941,00		1.295.389.073,00		2.392.600.313,00		4.363.457.95	0,00	13.718.463.844,00		73%	9.149.094.800,00	65%	
2.18.01.2.02.0006	Pengembangan dan Penyajian Bahan Tanggapan	19.418.500,00		13.432.250,00		4.380.000,00		0,00		0,00		4.380.000,00		0,00		15.038.500,00		77%	9.052.350,00	67%	
2.18.01.2.02.0007	Pemeriksaan dan Pengembangan Laporan Keuangan	38.078.810,00		31.508.810,00		8.760.000,00		0,00		0,00		8.760.000,00		0,00		29.118.810,00		77%	22.448.810,00	72%	
2.18.01.2.02.0008	Persyaratan Pelaporan Semesterik SPD	11.753.500,00		4.526.250,00		6.000,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		100%	4.526.250,00	100%	
	Realisasi Anggaran																				

Gambar 3.71 Hasil Perhitungan Nilai Penyerapan Anggaran Triwulan II

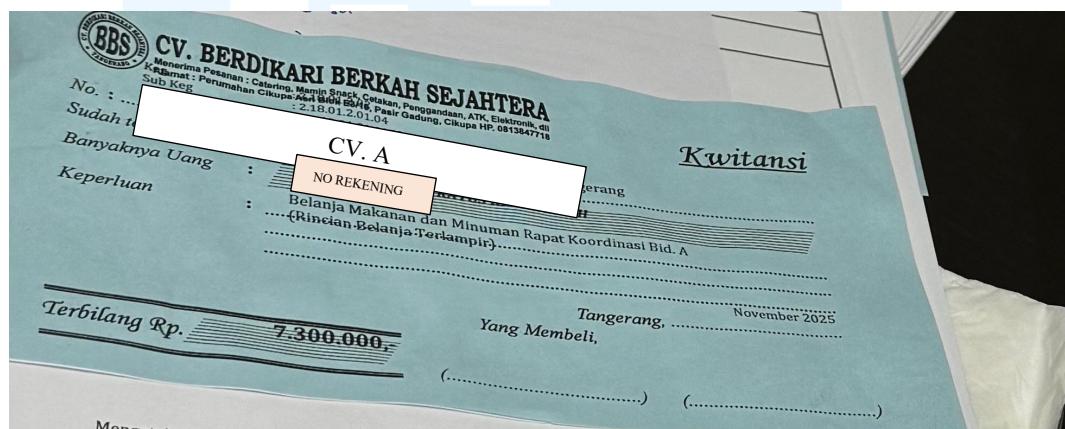
Hasil pekerjaan diserahkan ke *Supervisor* untuk dilakukan *review*.

3.2.18. Melakukan Penatausahaan dan Penginputan Data Transaksi Keuangan GU 16

Pekerjaan ini merupakan kegiatan administrasi keuangan yang dilakukan untuk mencatat, mengelompokkan, dan menginput setiap transaksi belanja yang telah direalisasikan ke dalam sistem penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan

yang berlaku. Pekerjaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi GU (Ganti Uang) 16 telah didukung oleh dokumen yang sah dan lengkap, dicatat secara akurat dan tertib, serta sesuai dengan kode rekening dan pagu anggaran yang tersedia, sehingga dapat digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan, penyusunan laporan realisasi anggaran, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah. Jumlah transaksi sebanyak 167. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pekerjaan ini:

1. Mendapatkan dokumen pendukung berupa:
 - a. Bukti Pembayaran berupa kwitansi dari CV. A



Gambar 3.72 Kwitansi Makan dan Minum CV. A

2. Menerima softcopy template GU (Ganti Uang)

Atas Nama Rekening	Nama Bank	Nomor Rekening	NPWP	Nominal	Potongan					Jumlah di Transfer
					PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
					12%	5%	1,5%	2%	10%	

Gambar 3.73 Softcopy File Template GU (Ganti Uang)

3. Mengisi Template File GU (Ganti Uang)
 - a. Kolom Atas Nama Rekening diisi sesuai dengan nama yang tercantum pada kwitansi sebagai pihak penyedia/ penerima pembayaran, yaitu CV. A
 - b. Kolom Nama Bank diisi sesuai dengan nama bank yang tercantum pada bukti pembayaran (kwitansi) atau informasi rekening milik pihak penyedia/ penerima pembayaran, yaitu bank tempat rekening atas nama CV. A terdaftar.

- c. Kolom Nomor Rekening diisi dengan nomor rekening milik pihak penerima pembayaran (penyedia) sesuai dengan data rekening yang digunakan dalam transaksi, sebagaimana tercantum pada kwitansi.
- d. Kolom NPWP diisi dengan NPWP pihak penerima pembayaran (penyedia) apabila tercantum pada kwitansi. Apabila NPWP tidak tercantum pada kwitansi, maka kolom NPWP tidak diisi.
- e. Kolom Nominal diisi dengan nominal transaksi yang tercantum dalam kwitansi.
- f. Mengisi kolom PPh Pasal 23 karena CV. A merupakan penyedia jasa makan dan minum, sehingga atas pembayaran tersebut dikenakan PPh 23 sebesar 2% karena termasuk objek jasa dan penyedia memiliki NPWP. Contoh transaksi pada CV. A dengan jumlah nominal sebesar Rp7.300.000 dikalikan dengan 2% sehingga menghasilkan sebesar Rp146.000. Selain itu, CV. A dikenakan PPN sebesar 10% karena usaha katering tersebut telah berstatus Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- g. Mengisi kolom Jumlah di Transfer dengan contoh transaksi CV. A dengan mengurangi nominal transaksi dengan PPh 23 sebesar Rp146.000 dan PPN sebesar Rp730.000 sehingga jumlah yang ditransfer sebesar Rp.6.424.000.

Atas Nama Rekening	Nama Bank	Nomor Rekening	NPWP	Nominal	Potongan					Jumlah di Transfer
					PPN	PPh 21	PPh 22	2%	10%	
CV. A	BBB			7.300.000	12%	5%	2%	2%	10%	146.000 730.000 6.424.000
CV. B	BBB			700.000				14.000		686.000
CV. C	BCA			200.000				4.000		196.000
PT. A	BCA			16.000.000	1.920.000			281.600		13.798.400
CV. A	BCA			800.000				16.000	80.000	704.000

Gambar 3.74 Proses Pernginputan DataTransaksi ke dalam GU (Ganti Uang)

Melakukan langkah-langkah yang sama untuk setiap transaksi dan menyerahkan kepada *supervisor* untuk di *review*.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan kerja magang, terdapat beberapa kendala yang ditemukan, seperti:

1. Kendala koneksi internet yang kurang stabil sehingga waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan menjadi lebih lama.
2. Kendala keterbatasan pemahaman prosedur terkait alur kerja dan tata cara pengisian laporan yang berlaku di DPMPTSP sehingga penulis membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan sistem administrasi dan prosedur kerja yang diterapkan.

3. Kendala keterbatasan printer yang digunakan untuk mencetak dokumen tertentu sehingga penulis terhambat dalam melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan dokumen yang perlu dicetak (print) terutama ketika printer dipakai bersamaan dengan pegawai lain.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Atas kendala yang ditemukan, berikut beberapa solusi yang dapat diberikan:

1. Kendala koneksi internet, penulis menggunakan jaringan internet pribadi sebagai alternatif ketika koneksi internet sedang mengalami gangguan dan menentukan prioritas pekerjaan agar dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
2. Kendala pemahaman prosedur, penulis secara aktif bertanya dan berdiskusi dengan pembimbing magang (supervisor) dan rekan kerja lain terkait dengan prosedur yang belum dipahami.
3. Kendala keterbatasan printer, penulis melakukan penyesuaian waktu mencetak dokumen agar tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain dan mengerjakan pekerjaan lain terlebih dahulu apabila printer sedang digunakan. Penulis juga memaksimalkan penggunaan dokumen digital untuk mengurangi ketergantungan pada pencetakan fisik selama tetap sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan instansi.