



**PROSEDUR PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP) PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

AYU NOVIANTI RIKMANINGRUM

130803104025

**PROGAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**PROSEDUR PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP) PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**diajukan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi gelar Ahli Madya
Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember**

Oleh :

AYU NOVIANTI RIKMANINGRUM

130803104025

**PROGAM STUDI D3 AKUANTSNI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**PROCEDURE DEICING FUNDS MONEY SUPPLY (UP) ON
INSPEKTORAT DISTRICT SITUBONDO**

REAL WORK PRATICE REPORT

**proposed as one of requirements to fulfill degree Asasosiate Expert
Programme III Diploma of Accounting Faculty
of Economics University of Jember**

By:

AYU NOVIANTI RIKMANINGRUM

130803104025

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2016

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP) PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ayu Novianti Rikmaningrum
NIM : 130803104025
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

23 Mei 2016

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Nining Ika Wahyuni SE., M.Sc., Ak.
NIP. 19830624 200604 2 001

Andriana, SE., M.Sc.
NIP. 19820929 201912 2 002

Anggota,

Rohman Efendi, SE., M.Si., Ak.
NIP. 19710217 200003 1 001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE., M.Si
NIP.19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : AYU NOVIANTI RIKMANINGRUM
NIM : 130803104025
Program Studi : DIII Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
JudulLaporan : “ PROSEDUR PENCAIRAN DANA UANG
PERSEDIAAN (UP) PADA INSPEKTORAT
KABUPATEN SITUBONDO”

Jember, 25 April 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disetujui dan diterima

Oleh,

Dosen Pembimbing

Taufik Kurrohman SE, M.Si, Ak

NIP. 19820723 200501 1 002

MOTTO

*“Kemenangan yang seindah-indahnya dan sesukar-sukarnya yang boleh disebut oleh manusia ialah menundukkan diri sendiri” *)*

*“harga kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan/diperbuatnya” **)*

*“Rahasia terbesar mencapai kesuksesan adalah tidak ada rahasia besar, siapapun akan menjadi sukses jika kita mau berusaha dengan bersungguh-sungguh” ***)*

*) Ibu Kartini

***) Ali Bin Abi Thalib

****) Ayu Novianti R

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak dan Ibuku tercinta yang senantiasa telah mendoakan, memberi kasih sayang dan pengorbanan selama ini.
2. Kakak-kakaku yang saya sayangi
3. Teman Praktek Kerja Nyata di Inspektorat Kabupaten Situbondo Nurhasanah Febriana dan Mohamad Noval yang telah memberikan motivasi.
4. Guru-guru dan Dosen-dosen yang telah mendidik saya.
5. Semua staf di Inspektorat Kabupaten Situbondo dari ini saya mendapat ilmu dan pengalaman.
6. Seseorang yang paling istimewa dalam hidup saya yang telah mendukung dan memberikan semangat.
7. Teman-teman D III Akuntansi.
8. Fakultas Ekonomi.
9. Almamater tercinta Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur dan terima kasih kepada Allah SWT, karena atas kuasa-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “**PROSEDUR PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP) PADA INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO**”

Berbekal kemampuan dan pengetahuan, penulis berusaha menyelesaikan laporan ini semaksimal mungkin guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, saran dan petunjuk dari semua pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Moehammad Fathorrazi, M.S.i, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Nining Ika Wahyuni SE,M.Sc,Ak, selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Dr. Siti Maria W. M,Si,Ak, selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Taufik Kurrohman SE,M.Si,Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan tuntunan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Para dosen dan karyawan serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Drs. Bambang Priyanto selaku Inspektur Inspektorat Kabupaten Situbondo
7. Joko Nurcahyo, SSTP yang telah memberikan ijin dan kesempatan untuk magang di Inspektorat Kabupaten Situbondo
8. Seluruh karyawan Inspektorat Kabupaten Situbondo

9. Dan semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian laporan ini jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima adanya saran dan krit yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 11 April 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4. Pelaksanaan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Sistem Akuntansi	6
2.1.1 Pengertian Sistem.....	6
2.1.2 Pengertian Akuntansi	6
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.2 Macam-Macam Akuntansi	8
2.3 Prosedur	11
2.3.1 Pengertian Prosedur	11
2.3.2 Karakteristik Prosedur.....	11

2.3.3 Manfaat Prosedur	12
2.4. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	12
2.5 Surat Perintah Pencairan Dana	13
2.5.1 Pengertian Surat	13
2.5.2 Pengertian Pencairan Dana	14
2.5.3 Surat Perintah Pencairan Dana.....	14
2.5.4 Bagian-Bagian yang Terlibat dalam Proses SP2D.....	14
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	17
3.1 Sejarah Singkat Inspektorat Kabupaten Situbondo.....	17
3.2 Visi dan Misi Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo	17
3.2.1 Visi Inspektorat Kabupaten Situbondo	17
3.2.2 Misi Inspektorat Kabupaten situbondo	18
3.3 Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo	18
3.3.1 Bagan Struktur Organisasi	19
3.4.2 Tugas dan Wewenang Masing-Masing Bagian.....	20
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	24
4.1 Diskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	24
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Inspektorat Kabupaten	
Situbondo	25
4.3 Prosedur Pencairan Dana	27
4.3.1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	27
4.3.2 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	28
4.3.3 Permintaan Surat Permintaan Membayar (SPM).....	29
4.3.4 Penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D)	31
4.3.5 Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).....	32
4.4 Prosedur Realisasi Pencairan Dana	33
4.4.1 Dokumen Terkait.....	34
4.4.2 Rincian Prosedur Pencairan Dana Uang Persediaan	42

BAB 5 PENUTUP	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
5. Surat Keterangan Telah Melakukan Praktek Kerja Nyata dai Inspektorat Kabupaten Situbondo
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
8. Surat Penyediaan Dana (SPD)
9. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)
10. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-UP)
11. Surat Perintah Membayar (SPM)
12. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
13. Bukti Kwitansi dan Surat Setoran Pajak

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah. Anggaran tersebut memuat hak dan kewajiban atau pendapatan dan belanja daerah dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang dalam kurun waktu satu tahun. Di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, seluruh anggaran termuat di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disetujui oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja termuat anggaran-anggaran yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah. Khususnya untuk anggaran belanja daerah harus dilaksanakan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Anggaran Belanja memuat pembiayaan dalam Daerah seperti penyediaan uang persediaan, ganti uang dan belanja langsung.

Belanja langsung memuat belanja gaji pegawai, tambahan penghasilan, belanja penunjang operasional dan lain-lain. Untuk belanja pegawai, dikarenakan merupakan anggaran yang diatur dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja, maka dalam pencairannya harus mematuhi peraturan yang telah disusun oleh Pemerintah Daerah. Peraturan tersebut mengatur seperti pihak yang terlibat dalam pencairan dana, dokumen yang harus dilengkapi saat ingin mencairkan gaji dan mengatur hal lain.

Pencairan dana yang termuat, khususnya untuk uang lembur dan perjalanan dinas pegawai negeri sipil yang bekerja bagi Pemerintah Daerah. Langkah pencairan tidaklah mudah, karena diatur oleh Peraturan Daerah. Mekanisme pencairan yang tidak mudah ini perlu disosialisasikan pada masyarakat luas. Untuk itu, penulis memaparkan mekanisme atas pencairan dana uang persediaan sesuai dengan Peraturan yang telah disusun Pemerintah Daerah. Pemaparan yang dijelaskan merupakan hasil dari pengamatan atas kegiatan yang selama ini terjadi.

Pencairan dana perjalanan dinas pegawai negeri sipil melibatkan pihak penting yang terkait. Pihak tersebut yang nantinya akan melaksanakan anggaran dan bertanggung jawab atas cairnya anggaran. Pihak yang terkait harus menjalankan tugas yang diberikan sesuai yang diatur oleh Peraturan Daerah. Meski tidak semua pegawai negeri sipil dapat mencairkan anggaran tapi bukan berarti pihak yang terlibat dalam pencairan dana tersebut sedikit.

Dalam pembahasan akan dijelaskan pihak-pihak yang terkait dalam pencairan dana uamh persediaan. Pembahasan memaparkan pihak yang terkait dan tugas yang selama ini telah dilakukan apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pihak yang terkait dirasa perlu dipaparkan untuk mengetahui lebih jauh peran setiap pihak dalam proses pencairan dana uang persediaan. Bukan hanya pihak yang terkait dan mekanisme pencairan dana yang diatur oleh Pemerintah Daerah tetapi juga dokumen yang digunakan. Dokumen yang digunakan merupakan syarat-syarat tertulis yang harus dipenuhi dan diajukan untuk dapat mencairkan anggaran. Dokumen tersebut memuat surat dari awal permintaan anggaran sampai dokumen yang menunjukkan perintah untuk mencairkan dana pada bank yang ditunjuk.

Dokumen untuk mencairkan anggaran terdiri dari beberapa surat dan surat tersebut tidaklah sedikit, untuk itu perlu adanya suatu pembahasan untuk menunjukkan surat-surat yang diperlukan dalam proses cairnya anggaran dana tersebut. Pembahasan tersebut akan menjelaskan dokumen yang harus dipenuhi di dalam proses pencairan dana berlandaskan atas pengamatan yang dilakukan pada proses pencairan dana pegawai negeri sipil.

Dalam prosedur pengeluaran kas terdapat tiga prosedur yaitu, prosedur Uang Persediaan (UP), prosedur Ganti Uang (GU) dan prosedur Tambahan Uang (TU). Dalam Uang Persediaan (UP) digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS). Dalam rangka kelancaran pelaksanaan anggaran, perlu dilakukan penyesuaian besaran Uang Persediaan (UP) dan jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP). Dengan pembayaran dengan uang persediaan (UP)

memberikan pokok tujuan besar semangat pelaksanaan anggaran yaitu agar penyerapan anggaran dapat berjalan dengan lancar. Pengajuan pencairan dana uang persediaan (UP) dilaksanakan sekali dalam setahun, sehingga harus benar-benar diperhitungkan tentang anggaran dana yang direncanakan dalam setiap tahunnya. Dengan demikian anggaran dana yang diajukan tersebut sesuai dengan keperluan yang direncanakan. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membuat laporan yang memaparkan tentang **“Prosedur Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) pada Inspektorat Kabupaten Situbondo”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui, mengerti dan memahami secara langsung pelaksanaan prosedur pencairan dana uang persediaan (UP) pada Inspektorat Kabupaten Situbondo.
2. Untuk membantu pelaksanaan prosedur pencairan dana uang persediaan (UP) pada Inspektorat Kabupaten Situbondo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja serta memperoleh pengetahuan sebagai bekal di kemudian hari.
2. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek di lapangan.
3. Memperoleh pengalaman praktis di lapangan terutama yang berkaitan dengan prosedur pencairan dana uang persediaan (UP) pada Inspektorat Kabupaten Situbondo.
4. Penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pencairan dana uang persediaan (UP) pada Inspektorat Kabupaten Situbondo.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Situbondo.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) berdasarkan prosedur sekurang-kurangnya selama 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Waktu yang dijadwalkan adalah tanggal 22 Februari 2016 sampai dengan 1 April 2016. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut:

Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.00 – 16.00

Jumat : pukul 06.30 – 11.00

Sabtu - Minggu : libur

1.4 Pelaksanaan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Situbondo. Adapun jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

No	Keterangan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan karyawan Inspektorat Kabupaten Situbondo dan karyawan yang bersangkutan	X					
2	Memperoleh penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan		X				
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk yang berhubungan dengan judul yang diambil		X	X			

4.	Mekaksanakan tugas-tugas yang diberikan Inspektorat Kabupaten Situbondo	X	X	X	X	X	X
5	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X	X	
6	Perpisahan dengan segenap karyawan Inspektorat Kabupaten Situbondo						X

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Landasan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah teori-teori yang berhubungan dengan:

1. Pengantar Akuntansi.
2. Sistem Akuntansi.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut Mulyadi (2013:10) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Widjajanto (2011:15), sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output.

Sistem adalah sekelompok elemen yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu (Yakub, 2012:1). Menurut Prasajo (2011:152), sistem adalah setiap sesuatu dari obyek-obyek atau unsur-unsur yang berhubungan satu sama lain, sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan pemrosesan atau pengolahan yang tertentu.

Berdasarkan kedua pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi/tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama melaksanakan pekerjaan tertentu dengan tujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Dalam pengetahuan akuntansi dikenal dua istilah asing, yaitu *accountancy* dan *accounting*. Secara terminologi istilah tersebut lazim diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi Akuntansi. Untuk mendekatkan pengertian terhadap kedua istilah tersebut, perlu diketahui pengertian dan kedudukan masing-masing dalam pengetahuan akuntansi.

Accountancy merupakan suatu metodologi dan himpunan pengetahuan yang berkenaan dengan sistem informasi dari satuan-satuan ekonomi apapun bentuknya, yang terbagi atas dua bagian. Pertama, *accountancy* ialah pengetahuan yang menyangkut proses pelaksanaan pembukuan dalam arti yang luas. Kedua, *auditing* ialah pengetahuan yang menyangkut pemeriksaan dan penilaian

(evaluasi) atas hasil proses pelaksanaan pembukuan tersebut. Oleh karena itu, istilah *accountancy* lebih luas meliputi baik bidang teori, proses pembukuan, penerapan atau praktek, maupun pemeriksaan dan penilaian. Sementara itu, istilah *accounting* hanya menunjukkan bidang teori.

1. Menurut Gade (2011:9), akuntansi adalah ilmu pengetahuan terapan dan seni pencatatan yang dilakukan secara terus-menerus menurut system tertentu, mengolah dan menganalisis catatan tersebut sehingga dapat disusun suatu laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pimpinan perusahaan atau lembaga kerjanya.
2. Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan (Horngren dan Horison, 2011:4).
3. Definisi resmi pertama yang dimuat dalam *Accounting Principles Board* (APB), Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil dari proses tersebut.

Akuntansi secara klasik merupakan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman (*summarizing*) dan pelaporan (*reporting*) dari transaksi-transaksi perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting untuk perusahaan dan pihak-pihak tertentu yang memerlukannya untuk mengambil keputusan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai, memudahkan perusahaan dalam mengolah data. Sistem akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan, sehingga dapat mencapai tujuan yang tepat.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2013:16). Akuntansi itu sendiri merupakan suatu sistem informasi, mencakup kegiatan mengidentifikasi, menghimpun, memproses dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu organisasi ke berbagai pihak (Widjajanto, 2011:20).

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:25) adalah sebagai berikut:

1. untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru,
2. untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada,
3. untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu memperbaiki tingkat kehandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan,
4. untuk mengurangi biaya klerikal (biaya tulis-menulis) dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2 Macam-Macam Akuntansi

Menurut Sadeli (2011:5) menyatakan bahwa sejalan dengan kemajuan teknologi dan pertumbuhan ekonomi yang pesat telah timbul berbagai macam spesialisasi dalam akuntansi. Macam-macam akuntansi yang penting secara singkat akan diuraikan di bawah ini.

1. Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)

Fungsi akuntansi itu berhubungan dengan pencatatan transaksi-transaksi dalam suatu perusahaan atau suatu unit ekonomi yang lain, dan penyusunan laporan keuangan secara periodik dari catatan tersebut. Oleh karena itu, akuntansi keuangan menyajikan informasi keuangan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan bagi pemimpin perusahaan, pemilik, kreditur, pemerintah, dan masyarakat.

2. Auditing

Bidang aktivitas yang menyangkut suatu pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas. Pemeriksaan akuntansi adalah jasa utama yang

bisa diberikan oleh akuntan publik. Dalam pelaksanaan tugasnya, akuntansi mengadakan pemeriksaan terhadap catatan-catatan yang mendukung laporan keuangan suatu perusahaan, dan akhirnya mengeluarkan suatu pernyataan pendapat mengenai kelayakan dan kewajaran laporan keuangan.

3. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Jenis akuntansi ini mempergunakan data historis maupun data taksiran untuk membantu manajemen dalam operasi sehari-hari dan perencanaan operasi mendatang. Tujuan utama akuntansi manajemen adalah menyajikan informasi pengambilan keputusan yang relevan kepada manajemen perusahaan (pihak intern). Akuntansi manajemen memberikan sumbangan penting kepada fungsi perencanaan dan pengawasan manajemen suatu perusahaan, melalui pemanfaatan akuntansi biaya, *budgeting*, dan sistem akuntansi.

4. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Akuntansi biaya menekankan masalah penetapan dan pengendalian biaya, terutama berhubungan dengan biaya produksi suatu barang. Kemudian perhatian yang makin meluas mulai diberikan bahwa akuntansi biaya membantu manajemen dalam perencanaan dan pengawasan biaya atas berbagai aktivitas pengadaan, pengolahan, distribusi, dan penjualan barang atau jasa. Fungsi utama akuntansi biaya adalah mengumpulkan dan menganalisis data biaya, baik data aktual maupun data proyeksi.

5. Akuntansi Anggaran

Jenis akuntansi ini menyajikan rencana keuangan untuk suatu periode tertentu, melalui pencatatan dan meringkas data pelaksanaan operasi. Disamping itu, juga memberikan analisis data perbandingan dan operasi sebenarnya dengan rencana yang telah ditetapkan, sehingga merupakan kombinasi kegiatan perencanaan dengan pengendalian operasi di masa depan. Oleh karena itu, kerap kali dimasukkan bagian dari akuntansi manajemen.

6. Sistem Akuntansi (*Accounting System*)

Sistem akuntansi merupakan bidang khusus yang menangani perencanaan dan penerapan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data keuangan.

7. Akuntansi Pajak (*Tax Accounting*)

Akuntansi perpajakan meliputi penyusunan surat pemberitahuan pajak (SPT), serta mempertimbangkan konsekuensi perpajakan dari transaksi usaha yang direncanakan atau mencari alternatif pelaksanaan terbaik.

8. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Akuntansi pemerintahan termasuk pula akuntansi lembaga-lembaga nonprofit (*nonprofit organization accounting*) atau *institutional accounting*, mengkhhususkan pada masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintahan dan organisasi nonprofit lainnya, seperti : masjid, lembaga amal, yayasan, rumah sakit, dan lembaga-lembaga pendidikan. Fungsi akuntansi pemerintahan adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermanfaat mengenai aspek kepengurusan (*business aspect*) administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran melalui anggaran, sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

9. Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)

Akuntansi sosial merupakan bidang baru dalam akuntansi. Pada saat ini semakin meningkat permintaan terhadap jasa profesi untuk mengukur biaya hidup dan manfaat sosial, yang sebelumnya tidak dapat diukur. Tugas akuntansi ini adalah menyangkut masalah penggunaan data-data kesejahteraan sosial dalam masyarakat.

10. Akuntansi Internasional (*International Accounting*)

Akuntansi ini menyangkut masalah khusus yang berkaitan dengan perdagangan internasional dan perusahaan-perusahaan multinasional.

11. Akuntansi Pendidikan (*Educational Accounting*)

Akuntansi ini merupakan bidang khusus yang menyangkut pendidikan akuntansi. Tetapi disamping mengajar, guru-guru akuntansi kadang-kadang juga mengadakan penelitian, pemeriksaan akuntansi, atau terlibat dalam pengerjaan akuntansi perpajakan atau bidang akuntansi (Sadeli, 2011).

2.3 Prosedur

2.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, selain itu prosedur juga dapat memudahkan para pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Ada berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang dipelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing-masing. Prosedur (*procedure*) menurut Puspitasari dan Anggadini (2011:23) didefinisikan sebagai serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2013:5), prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang. Sedangkan pengertian prosedur menurut Nafarin (2012:10) adalah prosedur (*procedure*) adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.3.2 Karakteristik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian

kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini beberapa karakteristik prosedur, yaitu:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
3. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

2.3.3 Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja, yaitu:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

2.4 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Languju, dkk (2015), sistem akuntansi pengeluaran pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran kas yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dan/atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 1, sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri dari 4 macam, yaitu:

1. Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP)

Merupakan mekanisme akuntansi pengeluaran kas untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

2. Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang Persediaan (GU)

Merupakan mekanisme akuntansi pengeluaran kas untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

3. Akuntansi Pengeluaran Kas Tambahan Uang Persediaan (TU)

Merupakan mekanisme akuntansi pengeluaran kas untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

4. Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS)

Merupakan mekanisme akuntansi pengeluaran kas untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).

2.5 Surat Perintah Pencairan Dana

2.5.1 Pengertian Surat

Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era modern ini. Dalam kebutuhan ekonomi dan sosial misalnya, manusia, organisasi, ataupun perusahaan terdorong untuk memanfaatkan surat demi kelancaran aktivitas bisnisnya. Menurut Ismayati (2011:20), yang dimaksud surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya.

2.5.2 Pengertian Pencairan Dana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) makna atau definisi pencairan dana adalah Suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu (2011:105).

2.5.3 Surat Perintah Pencairan Dana

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 tahun 2005 (pasal 1:13) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengertian Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

Sedangkan menurut Peraturan Dirjen Pembendaharaan nomor PER-34/PB/2006 (pasal 1:9) pengertian SP2D adalah adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13/2006 (pasal 216 sampai dengan 219) menyatakan bahwa Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat atau dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

Berdasarkan pengertian SP2D di atas, maka dapat disimpulkan bahwa SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang merupakan sarana penarikan rekening Giro Rupiah yang dimiliki oleh instansi pemerintah, sarana penarikan ini merupakan pengganti dari Surat Membayar Giro Bank (SPMGB) dan Surat Perintah Pembebanan (SPB-SPM).

2.5.3 Bagian-bagian yang Terlibat dalam Proses SP2D

Dalam proses dikeluarkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ini melibatkan beberapa bidang atau bagian. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam proses dikeluarkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK)

Pasal 1 angka 16 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. Berdasarkan pasal 12 ayat (1) PP No. 58 Tahun 2005, PA/KPA menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK untuk melaksanakan program dan kegiatan, dengan tugas mencakup (pasal 12 ayat 2): mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Dengan demikian PPTK bertanggung jawab kepada pejabat PA/KPA (pasal 13 ayat 2). Pemilihan PPTK berdasarkan pada pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya (Pasal 13 ayat 1). Berdasarkan uraian diatas, PPTK merupakan pelaksana sekaligus penanggung jawab kegiatan di unit kerja SKPD.

2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

3. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

4. Kepala Inspektorat

Kepala inspektorat adalah seorang inspektur yang mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang-bidang yang dibawahinya.

5. Bendahara Pengeluaran

Tugas bendahara pengeluaran SKPD diatur di dalam pasal 4 ayat (1) Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya, “Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD”. Dari ketentuan ini, maka tugas pokok bendahara pengeluaran adalah melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada satuan kerja perangkat daerah yang meliputi kegiatan menerima, menyimpan, menyetor/ membayar/ menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan/ pengeluaran uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Inspektorat Kabupaten Situbondo

Inspektorat Kabupaten Situbondo berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2008 ditetapkan pada tanggal 6 Juli 2008 dan diundangkan pada tanggal 9 Juli 2008. Inspektorat Kabupaten Situbondo ini diresmikan pada bulan Januari 2009.

Inspektorat merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan dipimpin oleh seorang Inspektur. Inspektorat ini terletak di jalan PB Sudirman No. 1 Kabupaten Situbondo tepatnya berada pada lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo (PEMDA Kab. Situbondo).

Inspektorat Kabupaten Situbondo ini mempunyai tugas “Melakukan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Urusan Pemerintahan di Daerah Kabupaten Situbondo, Pelaksanaan Pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Desa”. Untuk menjalankan tugas tersebut, Inspektorat mempunyai fungsi:

1. Perencanaan program pengawasan;
2. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
3. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan

3.2 Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Situbondo

3.2.1 Visi Inspektorat Kabupaten Situbondo

Berdasarkan peran strategisnya dalam penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, bebas KKN, akuntabel dan transparan secara efisien, efektif dan ekonomis, Inspektorat Kabupaten Situbondo mempunyai visi yakni “*Terwujudnya Pengawasan yang Profesional Guna Terciptanya Good Governance*”.

Adapun penjelasan dari visi tersebut adalah:

Terwujudnya : Terbukti menjadi kenyataan

- Pengawasan : Kegiatan yang bersifat preventif untuk memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku serta mengevaluasi hasil pengawasan.
- Profesional : Memiliki keahlian dan kompetensi khusus dalam pelaksanaan tugas.
- Guna terciptanya : Untuk menjadikan
- Good Governance* : Tata kelola pemerintahan yang baik

3.2.2 Misi Inspektorat Kabupaten Situbondo

Terwujudnya visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil Inspektorat Kabupaten Situbondo. Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah misi Inspektorat Kabupaten Situbondo yang menggambarkan arah yang seharusnya terlaksana, sehingga visi yang masih abstrak terlihat akan lebih nyata pada misi tersebut.

Berkenaan dengan visi tersebut di atas, maka ditetapkan misi yaitu: “Mewujudkan pengawasan yang profesional atas kegiatan pemerintahan dan pembangunan di jajaran Pemerintah Kabupaten Situbondo.”

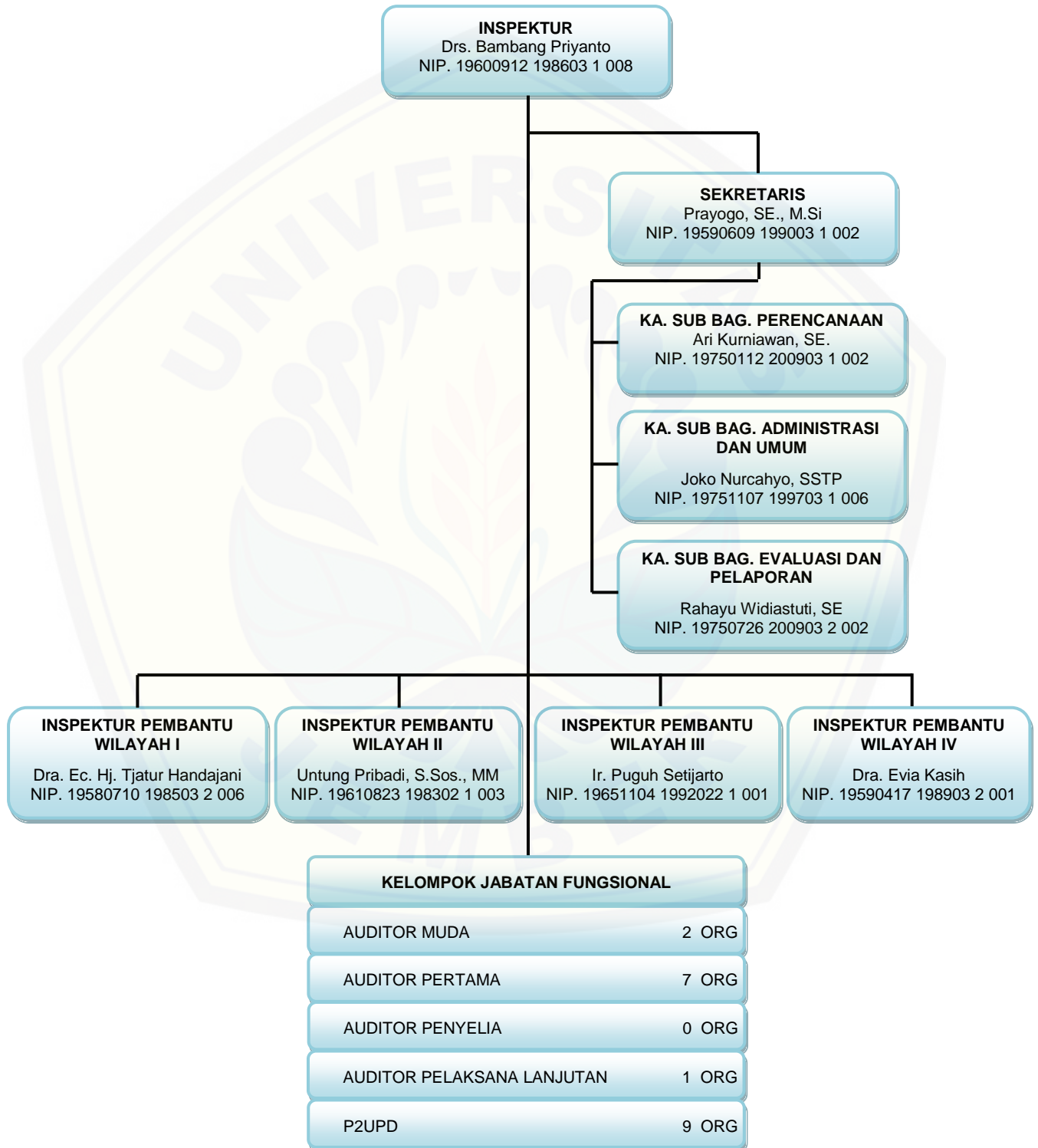
3.3 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Situbondo

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2008, susunan organisasi Inspektorat Kabupaten Situbondo terdiri dari:

- a. Inspektur ;
- b. Sekretaris ;
- c. Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Administrasi dan Umum serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah I ;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah II ;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah III ;
- g. Inspektur Pembantu Wilayah III ;

- h. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor/Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah.

3.3.1 Bagan Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Situbondo

3.3.2 Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing bagian menurut Peraturan Bupati Situbondo No. 23 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Situbondo dijelaskan sebagai berikut:

1. Inspektur

Mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV.

2. Sekretaris

Mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional Daerah;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisan dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

3. Ka. Subbag. Perencanaan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas Ka. Subbag. Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitas;
 - b. penyusunan anggaran Inspektorat;
 - c. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - d. persiapan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ka. Subbag. Administrasi dan Umum
- Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- Dalam melaksanakan tugas Ka. Subbag. Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Ka. Subbag. Evaluasi dan Pelaporan
- Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan evaluasi, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas Ka. Subbag. Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- b. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
- c. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- d. pelaksanaan ketatausahaan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Inspektur Pembantu Wilayah

Mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan penanganan kasus pengaduan.

Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan fasilitasi pengawasan dan pembinaan pada wilayah kerjanya;
- d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
- e. pengelolaan penanganan kasus atau pengaduan pada satuan kerja di wilayah kerjanya;
- f. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, review dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya;
- g. pengelolaan laporan hasil pengawasan dan pembinaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga JFA (Jabatan Fungsional Auditor) dan tenaga Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan kebutuhan dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.

Dalam melaksanakan tugas Pejabat Fungsional mempunyai wewenang:

- a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh obyek yang diawasi dan/atau pihak yang terkait;
- b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
- c. menetapkan jenis dokumen, data serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
- d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan kurang lebih satu bulan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai Prosedur Pencairan Dana Uang Persediaan pada Inspektorat Kabupaten Situbondo, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) di Inspektorat Kabupaten Situbondo terdapat beberapa prosedur, yaitu:
 - a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - c. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)
 - d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - e. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
2. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk memenuhi Prosedur Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) di Inspektorat Kabupaten Situbondo adalah:
 - a. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - b. Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - c. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)
 - d. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-UP)
 - e. Surat Perintah Membayar (SPM)
 - f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - g. Bukti Pengeluaran Uang
 - h. Surat Setoran Pajak
3. Pelaksanaan pencairan dana Uang Persediaan (UP) di Inspektorat Kabupaten Situbondo sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Ismayati, N. 2011. *Manajemen Arsip-Analisis*. Jakarta: Fakultas Ilmu Bisnis Universitas Indonesia.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Nafarin, M. 2012. *Penganggaran Rencana Kerja Perusahaan*. Edisi Kesatu. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Bupati Situbondo No. 23 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Situbondo.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Puspitasari, L. dan S.D. Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Prasojo. 2011. *Sistem Akuntansi, Suatu Pengantar*, Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Sadeli, L.M. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Widjajanto, N. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Sekolah Tinggi Ilmu
Ekonomi Trisakti.

Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0196/UN.25.1.4/PM/2016 11 Januari 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Kesbang Kabupaten Situbondo
Jl. PB. S udirman
Situbondo

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

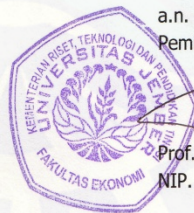
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ayu Novianti Rikmaningrum	1308003104025	D3 - Akuntansi
2	Mohamad Noval	130803104060	D3 - Akuntansi
3	Nur Hasanah Febriana	130803104062	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 11 Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JL. A. YANI NOMOR 68 TELP. (0338) 671 927
SITUBONDO 68311

Situbondo, 19 Januari 2016

Nomor : 070/ 013 /431.302.2 /2016
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **REKOMENDASI**

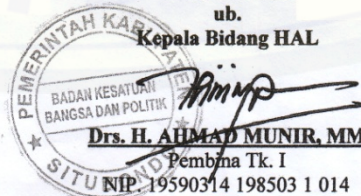
Kepada :
Yth. Sdr. Kepala Inspektorat
Kabupaten Situbondo
di -
SITUBONDO

Menunjuk surat Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember, tanggal 11 Januari 2016 Nomor : 0196/UN.25.1.4/PM/2016 perihal Permohonan Tempat PKN, bersama ini terlampir disampaikan dengan hormat Rekomendasi Penelitian/Survey/Kegiatan dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo tanggal 19 Januari 2016 Nomor : 070/ 013 /431.302.2/2016 atas nama **NUR HASANAH FEBRIANA dkk**, dengan judul Proposal “ Proposal Praktek Kerja Nyata Kantor Inspektorat Kabupaten Situbondo”. untuk mendapatkan tindak lanjut dari instansi tujuan dan memantau kegiatan peneliti.

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

An. KEPALA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIS

ub.
Kepala Bidang HAL



Drs. H. AHMAD MUNIR, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19590314 198503 1 014

Terima : 20/16

Joko NURCAHYO
NIP. 19751107 1997 03 1 006

Lanjutan :



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JL. A. YANI NOMOR 68 TELP. (0338) 671 927

SITUBONDO 68311

REKOMENDASI PENELITIAN/SURVEY/KEGIATAN

Nomor : 070/ 013 /431.302.2/2016

- Dasar** : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2011;
2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 35 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo.
- Menimbang** : Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember, tanggal 11 Januari 2016 Nomor : 0196/UN.25.1.4/PM/2016 perihal Permohonan Tempat PKN, atas nama **NUR HASANAH FEBRIANA dkk.**

Bupati Situbondo, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama : **NUR HASANAH FEBRIANA dkk.**
b. Alamat / Tlp : Jl. WR. Supratman Situbondo HP. 085 233 748 434
c. Pekerjaan/Jabatan : Mahasiswa
d. Instansi/Organsasi : Universitas Jember
e. Kebangsaan : Indonesia

Untuk melakukan penelitian / survey / kegiatan dengan :

- a. Tujuan : Praktek Kerja Nyata
b. Bidang : D3 Akuntansi
c. Penanggung Jawab : Prof. Dr. Isti Fadah, M. Si.
d. Anggota/Peserta : 1. Mohamad Noval
2. Ayu Novianti Rikmaningrum
e. Waktu Penelitian : 01 Februari s/d 11 Maret 2016
f. Lokasi Penelitian : Inspektorat Kabupaten Situbondo

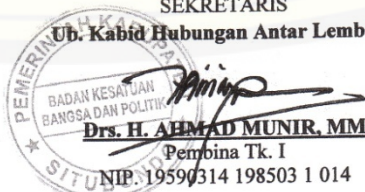
Dengan ketentuan

1. Berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat / lokasi penelitian/survey/kegiatan;
2. Pelaksanaan penelitian agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban di daerah setempat;
3. Melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Bupati Situbondo melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo dalam kesempatan pertama.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

An. KEPALA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIS

Ub. Kabid Hubungan Antar Lembaga



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Yang Bersangkutan;
3. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

INSPEKTORAT

Jalan PB. Sudirman No. 1 Telp. (0338) 672013 Fax (0338) 670270 Situbondo 68312
Email : inspektorat.situbondo@gmail.com

DAFTAR HADIR

NAMA : AYU NOVIANTI RIKMANINGRUM

NIM/PRODI : 130803104025/D3 AKUNTANSI

BULAN : FEBRUARI-APRIL





TAHUN : 2016

KET MASUK : Senin-Kamis 07.00-16.00

Jumat 06.30-11.00

NO	TANGGAL BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	KET
1	22 FEBRUARI	SENIN	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
2	23 FEBRUARI	SELASA	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
3	24 FEBRUARI	RABU	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
4	25 FEBRUARI	KAMIS	7:00	16:00	i	izin kuliah
5	26 FEBRUARI	JUMAT	6:30	11:00	<i>[Signature]</i>	
6	29 FEBRUARI	SENIN	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
7	1 MARET	SELASA	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
8	2 MARET	RABU	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
9	3 MARET	KAMIS	7:00	16:00	-	libur Nyaft
10	4 MARET	JUMAT	6:30	11:00	<i>[Signature]</i>	
11	7 MARET	SENIN	7:00	16:00	i	izin kuliah
12	8 MARET	SELASA	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
13	9 MARET	RABU	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
14	10 MARET	KAMIS	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
15	11 MARET	JUMAT	6:30	11:00	<i>[Signature]</i>	
16	14 MARET	SENIN	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
17	15 MARET	SELASA	7:00	16:00	i	izin kuliah
18	16 MARET	RABU	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
19	17 MARET	KAMIS	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
20	18 MARET	JUMAT	6:30	11:00	<i>[Signature]</i>	
21	21 MARET	SENIN	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
22	22 MARET	SELASA	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
23	23 MARET	RABU	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	
24	24 MARET	KAMIS	7:00	16:00	i	izin kuliah
25	25 MARET	JUMAT	6:30	11:00	-	Waktu kelas khusus
26	28 MARET	SENIN	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>	

Lanjutan :

27	29 MARET	SELASA	7:00	16:00		
28	30 MARET	RABU	7:00	16:00		
29	31 MARET	KAMIS	7:00	16:00		
30	1 APRIL	JUMAT	6:30	11:00		

SITUBONDO, 1 APRIL 2016

An. INSPEKTUR

KABUPATEN SITUBONDO

Kepala Sub Bag Administrasi & Umum




JOKO NURCAHYO, SSTP

Penata Tingkat I

NIP. 19751107 199703 1 006



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	Delapan Puluh Tujuh
2.	Ketertiban	85	Delapan Puluh Lima
3.	Prestasi Kerja	87	Delapan Puluh Tujuh
4.	Kesopanan	85	Delapan Puluh Lima
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan Puluh Lima

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Ayu Novianti Rikmaningrum
N I M : 130803104025
Program Studi : Akuntansi (D3)

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Joko Nurcahyo, SSTP
Jabatan : Penata Tingkat I
Institusi : INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70-79	Baik
3.	60-69	Cukup Baik
4.	50-59	Kurang Baik



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
INSPEKTORAT

Jl. PB. SUDIRMAN No. 01 Telp. 0338-672013 SITUBONDO 68312

Email : Inspektorat.Situbondo@gmail.com

SURAT KERANGAN

Nomor : 800/132/431.306/2016

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : JOKO NURCAHYO, SSTP
NIP : 19751107 199703 1 006
Pangkat/ Gol : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Kasubag Adminstrasi&Umum Inspektorat Kabupaten Situbondo

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama/ NIM : AYU NOVIANTI RIKMANINGRUM/ 130803104025
Fakultas/ Jurusan : Ekonomi/Akuntansi Universitas Jember
Alamat/ HP : Jl. Mawar Gg. Kenitu No.18 Biting-Arjasa-Jember/ HP. 085646864864
Lokasi : Inspektorat Kabupaten Situbondo

benar-benar telah melakukan Praktek Kerja Nyata di Inspektorat Kabupaten Situbondo, sesuai dengan Surat Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Tanggal 11 Januari 2016 Nomor : 0196/UN.25.1.4/PM/2016, perihal Permohonan Tempat PKN.


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. INSPEKTUR
KABUPATEN SITUBONDO
Kasubag Administrasi&Umum



JOKO NURCAHYO, SSTP
Penata Tingkat I
NIP. 19751107 199703 1 006





Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) :

 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO INSPEKTORAT Jalan PB. Sudirman No. 1 Telp (0338) 672013 Situbondo 68312 e-Mail : inspektorat.situbondo@gmail.com	
Nomor : Lembar ke :	
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)	
1. Pejabat yang memberi perintah	: INSPEKTUR KABUPATEN SITUBONDO
2. Nama / NIP / Pegawai yang diberi perintah	: Dra. EC. Hj. Tjatur Handajani 19580710 198503 2 006
3. Jabatan, Pangkat, Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	: Inspektur Pembantu Wilayah I IVb / Pembina TK I
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	: Dari : INSPEKTORAT KAB SITUBONDO Ke : RSUD. dr. ABDOER RAHEM, DINAS PETERNAKAN, BKP3, DINAS PERTANIAN DAN DINAS KOPERASI DAN UMKM Transportasi menggunakan : Kendaraan Dinas
5. Perjalanan dinas yang direncanakan	: Selama 08 hari Dari tanggal : 13 - 01 - 2016 s/d tanggal : 22 - 01 - 2016
6. Perjalanan dinas yang direncanakan	: PEMERIKSAAN REGULER ATAS PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) TAHUN ANGGARAN 2016
7. Perhitungan Biaya Perjalanan	: Atas Beban : APBD TAHUN 2016 No. rekening : 5.2.2.15.01
8. Keterangan	:
Situbondo, 12 Januari 2016 INSPEKTUR PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  Drs. BAMBANG PRIYANTO Pembina Utama Muda NIP.19600912 198603 1 008	


Surat Penyediaan Dana (SPD) :

 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016 NOMOR : 0025.2 PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran 2016 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 07 Tahun 2015 tentang APBD Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2016 ; 2. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2015 tentang Penjabaran APBD Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2016 ; 3. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2016 ; 4. DPA - SKPD Inspektorat Kabupaten Pemerintah Kabupaten Situbondo (Daftar nomor terlampir)
Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Nomor 07 Tahun 2015, tanggal 23-12-2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2016 menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :	
1. Diturunkan kepada SKPD	: Inspektorat Kabupaten
2. Nama Bendahara Pengeluaran	: HARYONO KURNIAWAN, A.Md
3. Jumlah Penyediaan dana	: Rp. 968.545.580,00
	terbilang : Sembilan Ratus Enam Puluh Delapan Juta Lima Ratus Empat Puluh Lima Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Rupiah
4. Untuk Kebutuhan	: Bulan Januari s.d. Bulan Maret Tahun 2016
5. Ikhtisar penyediaan dana :	
a. Jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	: Rp. 3.228.485.740,00
b. Akumulasi SPD sebelumnya	: Rp. 0,00
c. Sisa Dana yang belum di-SPD-	: Rp. 3.228.485.740,00
d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini	: Rp. 968.545.580,00
e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan	: Rp. 2.259.940.160,00
	terbilang : Dua Milyar Dua Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Ribu Seratus Enam Puluh Rupiah
6. Ketentuan - ketentuan Lain	:
Ditetapkan di Situbondo pada tanggal 04 Januari 2016 PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH  Dra. Hj. RI SAHYA SETIANGSIH, MM. NIP. 196607241991032005	

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) :


 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG SPP-GU					
Nomor : 1.20.07/SPP/GU/0006/II/2016					
RINGKASAN					
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD					
Jumlah dana DPA-SKPD / DPPA-SKPD / DPAL-SKPD			(I)	Rp	6.171.111.755,00
RINGKASAN SPD					
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana		
1.	0025.2	04-01-/2016	968.545.580,00		
2.	0027.1	04-01-/2016	2.942.626.015,00		
JUMLAH			(II)	Rp	3.911.171.595,00
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan</i>			(I-II)	Rp	2.259.940.160,00
RINGKASAN SP2D					
SP2D Peruntukan GU			19.993.226,00		
SP2D Peruntukan TU			109.220.000,00		
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			347.339.378,00		
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			0,00		
SP2D Peruntukan Honorarium			0,00		
JUMLAH			(III)	Rp	476.552.604,00
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan</i>			(I-III)	Rp	3.434.618.991,00
Situbondo, 16-02-2016					
Bendahara Pengeluaran					
					
HARYONO KURNIAWAN, A.Md NIP. 197612112009031004					

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-UP) :


 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN SPP-GU			
Nomor : 1.20.07/SPP/GU/0006/III/2016			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	1.20.1.20.07.01.02.5.2 - 0	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik -	4.581.692,00
1.	5220301	Belanja Telepon	463.763,00
2.	5220302	Belanja Air	178.100,00
3.	5220303	Belanja Listrik	3.939.829,00
	1.20.1.20.07.01.06.5.2 - 0	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional -	647.500,00
4.	5220507	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	647.500,00
	1.20.1.20.07.01.18.5.2 - 0	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah serta dalam daerah -	3.150.000,00
5.	5221502	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	3.150.000,00
	1.20.1.20.07.02.24.5.2 - 0	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional -	1.046.000,00
6.	5220503	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	1.046.000,00
	1.20.1.20.07.20.01.5.2 - 0	Pelaksanaan pengawasan Internal secara berkala -	1.400.000,00
7.	5221502	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	1.400.000,00
	1.20.1.20.07.21.01.5.2 - 0	Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan -	28.510.000,00
8.	5210204	Honorarium Upah Harian	200.000,00
9.	5220312	Belanja Dokumentasi	300.000,00
10.	5220313	Belanja Dekorasi	300.000,00
11.	5220702	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	1.400.000,00
12.	5221102	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	90.000,00
13.	5221105	Belanja makanan dan minuman kegiatan	5.220.000,00
14.	5221504	Belanja Bantuan Transport	9.000.000,00
15.	5223701	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Nara sumber	12.000.000,00
TOTAL			39.335.192,00

Terbilang : Tiga Puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Seratus Sembilan Puluh Dua Rupiah

Situbondo, 16-02-2016
Bendahara Pengeluaran


HARYONO KURNIAWAN, A.Md
 NIP. 197612112009031004

Surat Perintah Membayar (SPM) :

 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) TAHUN ANGGARAN 2016																																																	
Format : SPM-B																																																	
Nomor SPM : 1.20.07/SPM/GU/0006/II/2016																																																	
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : Inspektorat Kabupaten Dibayarkan Kepada : Bendahara Pengeluaran, HARYONO KURNIAWAN, A.Md No. Rekening Bank : Bank Pembangunan Daerah Jatim No Rek. 0291010288 A/N BENDAHARA PENGELUARAN INSPEKTORAT KABUPATEN NPWP : 00.564.980.1-656.000 Dasar Pembayaran/ No. SPD : 0025.2;		Potongan-potongan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.	1.		Rp		Jumlah Potongan		Rp	0,00	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.	1.		Rp		Jumlah		Rp	0,00																							
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.																																														
1.		Rp																																															
Jumlah Potongan		Rp	0,00																																														
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.																																														
1.		Rp																																															
Jumlah		Rp	0,00																																														
Untuk Keperluan : Ganti Uang Persediaan (GU) pada Inspektorat Kabupaten Situbondo		Jumlah SPM Rp 39.335.192,00 Uang sejumlah : <i>Tiga Puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Seratus Sembilan Puluh Dua Rupiah</i>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5210204</td><td>Honorarium Upah Harian</td><td>200.000,00</td></tr> <tr><td>5220301</td><td>Belanja Telepon</td><td>463.763,00</td></tr> <tr><td>5220302</td><td>Belanja Air</td><td>178.100,00</td></tr> <tr><td>5220303</td><td>Belanja Listrik</td><td>3.939.829,00</td></tr> <tr><td>5220312</td><td>Belanja Dokumentasi</td><td>300.000,00</td></tr> <tr><td>5220313</td><td>Belanja Dekorasi</td><td>300.000,00</td></tr> <tr><td>5220503</td><td>Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas</td><td>1.046.000,00</td></tr> <tr><td>5220507</td><td>Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan</td><td>647.500,00</td></tr> <tr><td>5220702</td><td>Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat</td><td>1.400.000,00</td></tr> <tr><td>5221102</td><td>Belanja Makanan Dan Minuman Rapat</td><td>90.000,00</td></tr> <tr><td>5221105</td><td>Belanja makanan dan minuman kegiatan</td><td>5.220.000,00</td></tr> <tr><td>5221502</td><td>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah</td><td>4.550.000,00</td></tr> <tr><td>5221504</td><td>Belanja Bantuan Transport</td><td>9.000.000,00</td></tr> <tr><td>5223701</td><td>Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Nara sumber</td><td>12.000.000,00</td></tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah SPP yang Diminta</td> <td>39.335.192,00</td> </tr> </tbody> </table>	Code	Uraian	Jumlah	5210204	Honorarium Upah Harian	200.000,00	5220301	Belanja Telepon	463.763,00	5220302	Belanja Air	178.100,00	5220303	Belanja Listrik	3.939.829,00	5220312	Belanja Dokumentasi	300.000,00	5220313	Belanja Dekorasi	300.000,00	5220503	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	1.046.000,00	5220507	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	647.500,00	5220702	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	1.400.000,00	5221102	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	90.000,00	5221105	Belanja makanan dan minuman kegiatan	5.220.000,00	5221502	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	4.550.000,00	5221504	Belanja Bantuan Transport	9.000.000,00	5223701	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Nara sumber	12.000.000,00	Jumlah SPP yang Diminta		39.335.192,00	Jumlah Diminta Rp 39.335.192,00 Jumlah Potongan Rp 0,00 Jumlah Dibayarkan Rp 39.335.192,00
Code	Uraian	Jumlah																																															
5210204	Honorarium Upah Harian	200.000,00																																															
5220301	Belanja Telepon	463.763,00																																															
5220302	Belanja Air	178.100,00																																															
5220303	Belanja Listrik	3.939.829,00																																															
5220312	Belanja Dokumentasi	300.000,00																																															
5220313	Belanja Dekorasi	300.000,00																																															
5220503	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	1.046.000,00																																															
5220507	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	647.500,00																																															
5220702	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	1.400.000,00																																															
5221102	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	90.000,00																																															
5221105	Belanja makanan dan minuman kegiatan	5.220.000,00																																															
5221502	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	4.550.000,00																																															
5221504	Belanja Bantuan Transport	9.000.000,00																																															
5223701	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Nara sumber	12.000.000,00																																															
Jumlah SPP yang Diminta		39.335.192,00																																															
Jumlah : <i>Tiga Puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Seratus Sembilan Puluh Dua Rupiah</i>																																																	
Nomor SPP : 1.20.07/SPP/GU/0006/II/2016 Tanggal SPP : 16-02-2016																																																	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD																																																	

Situbondo, 16-02-2016
 Pengguna Anggaran

Drs. BAMBANG PRIYANTO
 NIP. 196009121986031008

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) :

 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO	Nomor : 0070/SP2D-GU/II/2016		
	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM : 1.20.07/SPM/GU/0006/II/2016	Dari : DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
Tanggal : 16/02/2016	Tahun : 2016		
SKPD : 12007 Inspektorat Kabupaten	Bank : Bank Pembangunan Daerah Jatim		
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : 0291000011			
Uang sebesar Rp. 39.335.192,00	terbilang : <i>Tiga Puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Seratus Sembilan Puluh Dua Rupiah</i>		
Bendahara Pengeluaran / Pihak-Ketiga : Bendahara Pengeluaran, HARYONO KURNIAWAN, A.Md	NPWP : 00.564.980.1-656.000		
No Rekening Bank : Bank Pembangunan Daerah Jatim No Rek. 0291010288 a/n BENDAHARA PENGELUARAN INSPEKTORAT KABUPATEN	Untuk Keperluan : Ganti Uang Persediaan (GU) pada Inspektorat Kabupaten Situbondo		
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.	5210204	Honorarium Upah Harian	200.000,00
2.	5220301	Belanja Telepon	463.763,00
3.	5220302	Belanja Air	178.100,00
4.	5220303	Belanja Listrik	3.939.829,00
5.	5220312	Belanja Dokumentasi	300.000,00
6.	5220313	Belanja Dekorasi	300.000,00
7.	5220503	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	1.046.000,00
8.	5220507	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	647.500,00
9.	5220702	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	1.400.000,00
10.	5221102	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	90.000,00
11.	5221105	Belanja makanan dan minuman kegiatan	5.220.000,00
12.	5221502	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	4.550.000,00
13.	5221504	Belanja Bantuan Transport	9.000.000,00
14.	5223701	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Nara sumber	12.000.000,00
JUMLAH			39.335.192,00
Potongan-potongan :			
NO	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.			
JUMLAH			
Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</i>			
NO	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.			
JUMLAH			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp.	39.335.192,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	39.335.192,00	
Uang Sejumlah :	<i>Tiga Puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Seratus Sembilan Puluh Dua Rupiah</i>		
Situbondo, 16-02-2016			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH			
DIANA HARIYANTINI, SE. Ak NIP. 197709022002122004			

Bukti Pengeluaran Uang :

BUKTI PENGELUARAN UANG		
Nomor : 1.20.07.01/Bukti-Kas/TU/0001/II/2016		Tanggal : 24 FEB 2016
Terima dari	: INSPEKTORAT KABUPATEN SITUBONDO	
Sejumlah	: Rp. 3.400.000,-	
	<p><i>Tiga Juta Empat Ratus Ribu Rupiah</i></p>	
Untuk Pembayaran	: Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan (Penanggung jawab dan Pengendali Mutu) Kegiatan Pelaksanaan Pengawasan internal secara berkala - PPh pasal 21 : Rp. 510.000,-	
Kode Rekening	: 1.20.07. 20.01.5.2.1.01.01	
Diterima Oleh	Dibayar Oleh Bendahara Pengeluaran	Diperiksa dan Disetujui Pegguna Anggaran
 ARI KURNIAWAN SE NIP. 19750112 200903 1 002	 HARYONO KURNIAWAN, A.Md NIP. 19761211 200903 1 004	 Drs. BAMBANG PRIYANTO NIP. 19600912 198603 1 008

Surat Setoran Pajak :

SURAT SETORAN PAJAK	
NPWP	: 00.564.980.1-656.000
NAMA	: BEND. PENGELUARAN INSPEKTORAT
ALAMAT	: JL.PB.SUDIRMAN NO.01
KOTA	: SITUBONDO
NOP	:
JENIS PAJAK	: 411121
JENIS SETORAN	: 402
MASA PAJAK	: 0202
TAHUN PAJAK	: 2016
NO SK	: 00000/000/00/000/00
JUMLAH SETOR	: Rp. 1.020.000
ID BILLING	: 016020927643861
AKTIF s.d.	: 29/02/2016 09:52:45