Digital Repository Universitas Jember

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA RUTIN (BULANAN) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

oleh

Anita Sari
NIM 130803104067

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2016

Digital Repository Universitas Jember

PROCEDURE DISBURSEMENT BUDGET ROUTINE EXPENDITURE (MONTHLY) AT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Accounting
Faculty of Economics
Jember University

by

Anita Sari
NIM 13080310467

STUDY PROGRAM DIPLOMA III ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2016

Digital Repository Universitas Jember

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA RUTIN (BULANAN) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Anita Sari

NIM : 130803104067

Program Studi : DIII AKUNTANSI

Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

13 Juni 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc, Ak
NIP. 19306242 00604 2 001

Sekretaris,

Aisa Tri Agustini, SE., M.Sc.
NIP. 19880803 201404 2 002

Anggota,

Dr. Agung Budi Sulistyo, M.Si, Ak
NIP. 19780927 200112 1 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

Digital Repository Universitas Jember

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA	: ANITA SARI
NIM	: 130803104067
FAKULTAS	: EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI	: DIII AKUNTANSI
JURUSAN	: AKUNTANSI
JUDUL LAPORAN	: PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA RUTIN (BULANAN) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Jember, 01 Juni 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata
Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Sudarno, SE., M.Si., Ak.

NIP 19601225 19802 1 001

Digital Repository Universitas Jember

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati laporan ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua Orang Tua tercinta, Ayahanda Anjini dan Ibunda Rajemah, yang selalu memberikan do'a, semangat, dukungan serta kasih sayang tiada henti kepada penulis.
2. Kakakku Achmad Ali dan Adi Santoso yang selalu memotivasi saya.
3. Guru-guruku sejak Sekolah Dasar hingga Perguruan Tinggi, Guru Ngaji yang telah mendidik, memberikan ilmu dan membimbing penulis dengan sabar.
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang selalu saya banggakan.

Digital Repository Universitas Jember

MOTTO

"Waktu adalah kehidupan. Waktu tidak dapat dibalikkan dan tidak dapat digantikan. Menyia-nyiakan waktu berarti menyia-nyiakan kehidupan. Menguasai waktu berarti menguasai kehidupan, dan pada akhirnya akan memperoleh kebahagiaan"

(Akira Kurasawa)

"Melalui kesabaran, seseorang dapat meraih lebih daripada melalui kekuatan yang dimilikinya"

(Edmund Burke)

Digital Repository Universitas Jember

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember". Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati perkenankanlah penulis menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc., Ak selaku Ketua Program Studi D III Akuntansi;
3. Bapak Drs. Sudarno, SE., M.Si., Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada saya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu sampai saat ini;
5. Bapak Drs. Indro Wahyono, M.Si selaku kepala bagian perencanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata (PKN);
6. Semua Karyawan dan karyawati Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember;
7. Ayahanda dan Ibunda yang telah mendukung dan membimbing sehingga bisa menjadi seperti saat ini;
8. Saudaraku dan Sekaligus sahabatku teman seperjuangan Diploma III angkatan 2013;

Digital Repository Universitas Jember

9. Kakakku Achmad Ali dan Adi Santoso yang selalu memotivasi dan memberikan semangat dan dukungan;
10. Sahabat-sahabatku Ghufriyah Dila (si bawel), Panca Wulan Suryaningrum (Si Cantik), Diana Aini (Si Ceremi), Dani Setiawan dan Femby Gita (Gendut) yang selalu memotivasi dan memberikan bantuan serta meluangkan waktunya;
11. Teman-temanku Kosan Rumah Cantik yang selalu memberikan semangat;
12. Dan semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu saya untuk menyelesaikan laporan ini, semoga dengan keikhlasannya dapat dibalas oleh sang pencipta.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, seerta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca dan semoga laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita semuanya.

Jember, Juni 2016

Penulis

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL ..... **i**
HALAMAN JUDUL ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**
HALAMAN PERSETUJUAN ..... **iv**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **v**
HALAMAN MOTTO ..... **vi**
PRAKATA ..... **vii**
DAFTAR ISI ..... **ix**
DAFTAR TABEL ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xv**
BAB 1. PENDAHULUAN **1**
1.1 Alasan Pemilihan Judul **1**
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata **3**
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata 3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata 3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata **3**
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata 3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata 3
1.4 Bidang Ilmu Kegiatan Praktek Kerja Nyata **4**
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata **5**
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA **6**
2.1 Prosedur **6**
2.2 Sistem Akuntansi **7**
2.3 Anggaran Sektor Publik **7**
2.3.1 Fungsi Anggaran Sektor Publik 8
2.3.2 Jenis-jenis Anggaran Sektor Publik 9
2.4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) **10**

Digital Repository Universitas Jember

2.4.1 Pelaksanaan APBD 10
2.4.2 Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah 11
2.4.3 Belanja Daerah 12
2.4.4 Pelaksanaan Pengeluaran atas Beban APBD 12
2.5 Penatausahaan Keuangan Daerah 13
2.5.1 Penatausahaan Penerimaan 13
2.5.2 Penatausahaan Pengeluaran 14
2.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 14
2.7 Simbol-simbol Flowchart 16
BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS 17
3.1 Latar Belakang Sejarah 17
3.2 Visi, Misi dan Tujuan 18
3.2.1 Visi 18
3.2.2 Misi 18
3.2.3 Tujuan 18
3.3 Struktur Organisasi 19
3.3.1 Penjelasan Kegiatan dari Struktur Organisasi 21
3.4 Kegiatan Pokok Dinas 28
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA 30
4.1 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang (GU) 30
4.1.1 Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD) 30
4.1.1.1 Pihak Terkait 30
4.1.1.2 Dokumen Terkait 31
4.1.1.3 Penjelasan mengenai Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) 35
4.1.2 Prosedur Pengajuan SPP-GU 37
4.1.2.1 Pihak Terkait 37
4.1.2.2 Dokumen Terkait 38
4.1.2.3 Penjelasan mengenai prosedur SPP-GU 46

Digital Repository Universitas Jember

4.1.3 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU) 48
4.1.3.1 Pihak Terkait 48
4.1.3.2 Dokumen Terkait 48
4.1.3.3 Penjelasan menegenai Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU) 58
4.1.4 Prosedur Penggunaan Dana 61
4.1.4.1 Pihak Terkait 61
4.1.4.2 Dokumen Terkait 61
4.1.4.3 Penjelasan tentang Prosedur Penggunaan Dana 66
4.1.5 Prosedur Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban 68
4.1.5.1 Pihak Terkait 68
4.1.5.2 Dokumen Terkait 68
4.1.6 Penjelasan tentang Prosedur Pembuatan Laporan (SPJ) 79
4.2 Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata 82
BAB 5. KESIMPULAN 84
DAFTAR PUSTAKA 86
LAMPIRAN 87

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata 4
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 5
Tabel 2.1 Simbol Flowchart 16
Tabel 4.1 Cara Pengisian DPA-SKPD 33
Tabel 4.2 Cara Pengisian SPD 39
Tabel 4.3 Cara Pengisian SPP-GU 41
Tabel 4.4 Cara Pengisian Lembar Kontrol 43
Tabel 4.5 Cara Pengisian Surat Pengantar SPP-GU 45
Tabel 4.6 Cara Pengisian SPM-GU 49
Tabel 4.7 Cara Pengisian Surat Tanggungjawab Mutlak 54
Tabel 4.8 Cara Pengisian Surat Pengantar SPM-GU 56
Tabel 4.9 Cara Pengisian Kwitansi 73
Tabel 4.10 Cara Pengisian SPJ 78

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 20
Gambar 4.1 Lembar ke 1 DPA-SKPD 32
Gambar 4.1 Lembar ke 2 DPA-SKPD 32
Gambar 4.1 Lembar ke 3 DPA-SKPD 33
Gambar 4.2 Flowchart Pembuatan SPD 36
Gambar 4.3 Lembar ke1 Surat Penyediaan Dana 38
Gambar 4.3 Lembar ke 2 Surat Penyediaan Dana 39
Gambar 4.4 SPP-GU 40
Gambar 4.5 Lembar Kontrol 42
Gambar 4.6 Surat Pengantar SPP-GU 44
Gambar 4.7 Flowchart Pengajuan SPP-GU 47
Gambar 4.8 SPM-GU 49
Gambar 4.9 Lembar ke 1 kelengkapan penelitian dan keabsahan SPM-GU 51
Gambar 4.9 Lembar ke 2 kelengkapan penelitian dan keabsahan SPM-GU 52
Gambar 4.10 Surat Tanggungjawab Mutlak 53
Gambar 4.11 Surat Pengantar SPM-GU 55
Gambar 4.12 Surat Perintah Pencairan Dana 57
Gambar 4.13 Nota Debet 58
Gambar 4.14 Flowchart Penerbitan SP2D-GU 60
Gambar 4.15 Surat Penagihan Keuangan Langganan Rekening Listrik 62
Gambar 4.16 Surat Penagihan Keuangan Langganan Rekening Air 63
Gambar 4.17 Surat Penagihan Keuangan Langganan Rekening Telpon 64
Gambar 4.18 Surat Penagihan Keuangan Langganan Rekening Internet 65
Gambar 4.19 Flowchart Penggunaan Dana 67
Gambar 4.20 Kwitansi Pembayaran Rekening Listrik 69
Gambar 4.21 Kwitansi Pembayaran Rekening Air 70

Digital Repository Universitas Jember

Gambar 4.22 Kwitansi Pembayaran Rekening Telpon 71
Gambar 4.23 Kwitansi Pembayaran Rekening Internet 72
Gambar 4.24 Lembar ke 1 laporan pertanggungjawaban 75
Gambar 4.24 Lembar ke 2 laporan pertanggungjawaban 76
Gambar 4.24 Lembar ke 3 laporan pertanggungjawaban 77
Gambar 4.25 Prosedur Pembuatan SPJ 81

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Permohonan Tempat PKN 87
Lampiran 2 Surat Rekomendasi Tempat PKN 88
Lampiran 3 Daftar hadir PKN 89
Lampiran 4 Permohonan Nilai PKN 90
Lampiran 5 Nilai Hasil PKN 91
Lampiran 6 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN 92
Lampiran 7 Kartu Konsultasi 93
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKN 94

Digital Repository Universitas Jember

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember merupakan lembaga pelaksanaan otonomi daerah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil, yang mempunyai tujuan menunjang terwujudnya masyarakat yang lebih sejahtera. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember menyediakan berbagai macam pelayanan berupa pencatatan warga Negara diantaranya Akte Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), dan juga Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebagai identitas yang memiliki kekuatan hukum sebagai bukti otentik warga Negara resmi. Dalam pelayanan pencatatan warga Negara Indonesia dan juga untuk mencapai masyarakat mencapai masyarakat yang sejahtera perlu adanya pelayanan yang baik dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang dapat ditunjang dengan adanya fasilitas dan juga kenyamanan.

Undang- undanng Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan Negara untuk melindungi segenap Bangsa Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum dalam rangka mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Usaha Pemerintah untuk menetapkan kesejahteraan dan kemakmuran tersebut dalam penyelenggaraan kegiatan Negara, Pemerintah memerlukan anggaran.

Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran financial (Mardiasmo, 2002:61).

Anggaran rutin adalah suatu anggaran yang diberikan yang besarnya ditetapkan oleh Pemerintah, digunakan untuk kelancaran kegiatan Pemerintah sehari-sehari, dikeluarkan untuk melayani kepentingan umum dan kesejahteraan masyarakat. Sedangkan belanja rutin bulanan adalah pengeluaran yang terjadi dalam setiap bulan, salah satu biaya yang harus dikeluarkan belanja rutin bulanan adalah membayar listrik, air, dan telfon.

Tata kelola anggaran yang baik menentukan arah kebijakan anggaran dalam mencapai tujuan bernegara serta pengelolaan keuangan dapat dikelola

Digital Repository Universitas Jember

dengan sebaik-baiknya. Anggaran yang digunakan telah ditetapkan oleh Pemerintah yang tersaji dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) seperti yang telah tercantum dalam UU 24 tahun 2013 tentang Pendanaan yang isinya sebagai berikut:

a. Pasal 87A pendanaan penyelenggaraan program dan kegiatan Administrasi Kependudukan yang meliputi kegiatan fisik dan non fisik baik diprovinsi maupun Kabupaten atau Kota dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
b. Pasal 87B penyediaan pendanaan penyelenggaraan program dan kegiatan Administrasi Kependudukan dianggarkan mulai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun anggaran 2014.

Dalam pemenuhan kebutuhan dana atau anggaran yang akan diberikan oleh Pemerintah tidaklah terlepas dari suatu proses yang harus dilaksanakan hingga dana yang dibutuhkan dapat diperoleh sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku dan digunakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan, dan bertanggungjawab.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **"PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA RUTIN (BULANAN) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER".**

Digital Repository Universitas Jember

1.2 Tujuan dan Manfaa Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Pratek Kerja Nyata

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, adapun tujuan pelaksanaan Prakek Kerja Nyata yaitu:

a. Mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
b. Untuk memperoleh pengalaman kerja khususnya dalam bidang anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencaatan Sipil Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, meliputi:

a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat Tugas Akhir D III Akuntansi.
b. Dapat menambah wawasan yang berhubungan dengan Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Rutin pada Dinas Kependuduka dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada di Jl. Jawa No.18 Kabupaten Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 ja efektif mulai tanggal 22 Februari-24 Maret 2016 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember (Adapun Daftar Hadir selama Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada Lampiran 3).

Digital Repository Universitas Jember

Berikut ini merupakan uraian jam kerja yang berlaku di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember:

Tabel 1.1 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Waktu
1	Senin-Kamis	07.00 WIB-15.00 WIB
2	Istirahat	12.00 WIB-13.00 WIB
3	Jum'at	07.00 WIB-15.00 WIB
4	Istirahat	11.30 WIB-13.00 WIB
5	Sabtu-Minggu	Libur

Sumber: Diolah

1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang tentunya berhubungan dengan masalah atau objek yang dituju. Bidang Ilmu yang dijadikan sebagai landasan dapat diperoleh secara tertulis atau praktis, antara lain:

1. Sistem Akuntansi
2. Anggaran Sektor Publik

Digital Repository Universitas Jember

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu sebagai berikut:

Tabel 1.2: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
1	Perkenalan dengan Kepala Bagian beserta pegawai	X				
2	Penempatan Kegiatan PKN yang ditentukan oleh bagian umum dan kepegawaian	X				
3	Menerima penjelasan tentang gambaran uum dan struktur kantor dinas	X	X			
4	Menerima penjelasan tentang Prosedur Anggaran Belanja Rutin Bulanan		X	X	X	
5	Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang didelegasikan bagian keuangan		X	X	X	
6	Mencatat dan mengumpulkan data untuk kepentingan penyusunan laporan PKN	X	X	X	X	
7	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic			X	X	
	Total Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata					144 jam

Sumber: Diolah

Digital Repository Universitas Jember

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur tidak hanya melibatkan aspek financial saja, tetapi aspek manajemen juga memiliki peranan penting. Maka setiap perusahaan memerlukan suatu prosedur yang baik untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional sehingga keputusan yang diambil harus tepat, efektif dan efisien agar perusahaan tidak mendapat kerugian dan konsumen tidak dirugikan. Adapun beberapa devinisi pengertian prosedur menurut para ahli, yaitu:

a. Prosedur diartikan sebagai suatu urutan kegiatan kerani (klerikal) yang biasanya dilakukan oleh beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).
b. Prosedur sering juga disebut sub system. Pengertian sub system diterangkan oleh seorang ahli bahwa sub system adalah suatu sistem pasti yang tersusun dari gabungan bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Widjajnto, 2008:2)

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar adalah sebagai berikut:

1. Menulis;
2. Mengagandakan;
3. Menghitung;
4. Member kode;
5. Mendaftar;
6. Memilih (mensortasi);
7. Memindahkan;
8. Membandingkan.

Digital Repository Universitas Jember

2.2 Sistem Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) mendefinisikan, Sistem Akuntansi merupaka organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut Rama dan Jones (2008:5) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, seperti informasi yang dihasilkan dari proses rutin transaksi akuntansi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu kombinasi dari berbagai sumber daya yang dirancang untuk memproses data akuntansi dan keuangan yang ada dan mengubahnya menjadi informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk pengambilan keputusan.

2.3 Anggaran Sektor Publik

Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial (Mardiasmo, 2002:61).

Sedangan pengertian Anggaran Sektor Publik yaitu rencana kegiatan yang direpresentasikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter. (Mardiasmo, 2002:62). Secara singkat dapat dinyatakan bahwa anggaran publik merupakan suatu rencana financial yang menyatakan:

1. Beberapa biaya atas rencana-rencana yang dibuat (pengeluaran atau belanja); dan
2. Beberapa banyak dan bagaimana caranya memperoleh uang untuk mendanai rencana tersebut (pendapatan).

Digital Repository Universitas Jember

2.3.1 Fungsi Anggaran Sektor Publik

Menurut (Mardiasmo, 2002:63-66) Anggaran Sektor Publik memiliki beberapa fungsi utama, yaitu:

a. Anggaran sebagai Alat Perencanaan

Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan unuk:

1) Merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan visi yang akan ditetapkan;
2) Merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternatif sumber pembiayaannya.

b. Anggaran sebagai Alat Pengendalian

Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

c. Anggaran sebagai Alat Kebijakan Fiskal

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi.

d. Anggaran Sebagai Alat Politik

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadapat prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu.

e. Anggaran Sebagai Alat Koordinasi dan Komunikasi

Setiap unit kerja pemerintah terlibat dalam proses penyusunan anggaran. Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran harus dikomunikasikan ke seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.

Digital Repository Universitas Jember

f. Anggaran Sebagai Alat Penilaian Kerja

Anggaran merupakan wujud komitmen dari *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai sesuai pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran.

g. Anggaran Sebagai Alat Motivasi

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif, dan efesien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

h. Anggaran Sebagai Alat Untuk Menciptakan Ruang Publik

Kelompok lain dari masyarakat yang kurang teroganisasi akan mempercayakan aspirasinya melalui proses politik yang ada dan dengan mudah mengikuti tindakan pemerintah. Jika tidak ada tindakan untuk menyampaikan suara mereka, maka mereka akan mengambil tidakan dengan jalan lain seperti dengan tindakan massa, melakukan boikot, vandalisme dan sebagainya.

2.3.2 Jenis-Jenis Anggaran Sektor Publik

Menurut (Mardiasmo, 2002:66) Anggaran Sektor Publik dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Anggaran Operasional

Anggaran Operasional digunakan untuk merencanakan kebutuhan sehari-hari dalam merencanakan pemerintahan. Pengeluaran pemerintah yang dapat dikategorikan dalam anggaran operasional adalah “Belanja Rutin”.

Belanja Rutin adalah pegeluaran yang manfaatnya hanya untuk satu tahun anggaran dan tidak dapat menambah aset atau kekayaan bagi pemerintah. Disebut “rutin” karena sifat pengeluaran tersebut berulang-ulang ada setiap tahun.

2) Anggaran Modal

Anggaran modal menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelanjaan atas aktiva tetap.

Digital Repository Universitas Jember

2.4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda).

Secara garis besar strktur APBD, terdiri atas:

a. Pendapatan Daerah
   1) Penghasilan Asli Dearah (PAD), meliputi pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain PAD yang sah;
   2) Dana Perimbangan, meliputi Dana Bagi Hasil (Pajak dan Sumber Daya Alam), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
   3) Lain-lain pendapatan daerah yang sah, meliputi hibah, dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten.
b. Belanja Daerah
   1) Belanja tidak langsung, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan program atau kegiatan, missal belanja pegawai, hibah, dan lain-lain;
   2) Belanja langsung, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program atau kegiatan.

2.4.1 Pelaksanaan APBD

Penjelasan berikut ini didasarkan pada pedoman Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah**.** Peraturan ini telah disusun pedoman pelaksanaannya yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah:

Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD. Pengeluaran dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Digital Repository Universitas Jember

Pelaksanaan Anggaran oleh Kepala SKPD dilaksanakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) ditetapkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris daerah. Proses penetapan DPA-SKPD adalah sebagai berikut:

1. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD;
2. Rancangan DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;
3. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD Paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
4. Bendahara hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
5. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disyahkan. Setelah DPA-SKPD ditetapkan, Kepala SKPD melaksankan kegiatan-kegiatan SKPD berdasarkan dokumen tersebut.

2.4.2 Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk pengeluaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas bebean anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan Surat Penyedia Dana (SPD), atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Digital Repository Universitas Jember

2.4.3 Belanja Daerah

Definisi Belanja menurut Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 adalah sebagai berikut:

"Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara atau Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah."

Definisi lain dari belanja ini adalah seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 sebagai berikut:

"Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih."

Permendagri No. 13 tahun 2006 terdapat pengelompokkan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung, yaitu:

a. Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan. Belanja langsung meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal;
b. Belanja tidak langsung merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan program atau kegiatan, misalnya belanja pegawai, hibah, dan lain-lain.

2.4.4 Pelaksanaan Pengeluaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Pelaksanaanya dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna anggaran. Selanjutnya pembayaran dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh kuasa BUD. Karena itu, kuasa BUD berkewajiban untuk:

a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
b. Menguji kebenaran perhitungan tangihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
c. Menguji ketersdiaan dana yang bersangkutan;
d. Memerintahkan pencairan dana yang bersangkutan;
e. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Digital Repository Universitas Jember

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah:

a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

2.5 Penatausahaan Keuangan Daerah

2.5.1 Penatausahaan Penerimaan

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umu daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota krdit. Penerimaan daerah yang disetor tersebut dilakukan dengan cara:

a. Disetor langsung ke bank;
b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan oleh pihak ketiga; dan disetor melalui bendahar penerimaan oleh pihak ketiga.

Bendahara Penerimaan wajib meneyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib memepertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan meyampaikan laporan pertanggungjawaban.

Disamping pertanggungjawaban secara administratif, Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Selanjutnya PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD.

Digital Repository Universitas Jember

2.5.2 Penatausahaan Pengeluaran

Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD. Rancangan anggaran kas SKPD tersebut disampaikan kepada BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD. Setelah DPA-SKPD ditetapkan, PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran.

2.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut

Digital Repository Universitas Jember

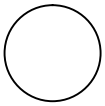
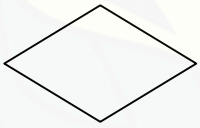
dengan. kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukanoleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

Digital Repository Universitas Jember

2.7 Simbol-simbol Flowchart

Tabel 2.1: Simbol Flowchart

No	Simbol	Keterangan
1		Simbol Connector (Simbol untuk keluar atau masuk prosedur dalam lemabar atau halaman yang sama)
2		Simbol offline (Simbol untuk keluar atau masuk prosedur dalam lembar halaman yang lain)
3		Simbol Proses (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh computer)
4		Simbol Manual Operation (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer)
5		Simbol Terminal (Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)
6		Simbol Decision (Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban aksi atau keputusan)
7		Simbol Punched Tape (Simbol untuk input atau output yang menggunakan pita kertas berlubang)
8		Simbol Punched Tape (Simbol untuk input atau output yang menggunakan pita kertas berlubang)

Sumber: Diolah

Digital Repository Universitas Jember

BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS KEENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

Pelaksanaan otonomi daerah merupakan sistem pembangunan desentralisasi yang terfokus pelaksanaan pembangunan pada masing – masing Kabupaten di seluruh Indonesia dengan harapan bahwa pembangunan dapat merata di seluruh Indonesia sekaligus merupakan penjabaran tuntutan reformasi.

Kabupaten Jember merupakan salah satu pelaksana Otonomi Daerah yang pelaksanaannya mulai 1 Januari 2001 mengacu pada Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Undang-undang Nomor 25 tahun 1999. Berdasarkan peraturan di atas, Pemerintah Kabupaten Jember menindaklanjuti pelaksanaan dengan menetapkannya pada Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 70 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kependudukan Kabupaten Jember.

Berdasarkan dengan jalannya pelaksanaan Pemerintah Otonomi Daerah maka untuk lebih efisien dan efektif serta berdarkan pada peraturan Pemerintah Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, maka diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 35 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Jember sebagai pengganti Peraturan Daerah Nomor 70 Tahun 2000.

Dalam Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 120 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah secara berdaya guna, maka Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Jember dilakukan perubahan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2003. Pada Tahun 2007, keluarlah Peraturan Pemerintah

Digital Repository Universitas Jember

Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang mengacu pada Peraturan Bupati tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember. Pada peraturan ini, Keluarga Berencana memisahkan diri dari Badan Kependudukan dan bergabung dengan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), sedangkan Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berubah menjadi Dinas Kependuduakan dan Pencatatan Sipil dan pelaksanaannya dimulai awal bulan Januari 2009.

3.2 Visi, Misi dan Tujuan

3.2.1 Visi.

Visi Insitusi adalah terwujudnya sistem adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tertib akurat, dinamis, dan memuaskan dalam pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3.2.2 Misi.

a. Mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember;
b. Mewujudkan aparatur kelembagaan yang kreatif, inofatif, produktif dan berwibawa;
c. Mewujudkan sistem dan tata kerja kelembagaan yang efektif dan efisien dalam pelayanan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
d. Mendorong peningkatan partisipasi masyarakat yang konstruktif dalam kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

3.2.3 Tujuan.

a. Kepuasan Masyarakat dalam pembuatan dokumen Kependudukan;
b. Terlaksananya pengembangan aparatur yang berkualitas, kreatif, inovatif, produktif, bersih, dan berwibawa;
c. Terlaksananya penata dan penguatan kelembagaan disemua tingkatan;
d. Terselenggaranya penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. Terselenggaranya pelayanan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang efektif dan efisien memuaskan masyarakat;

Digital Repository Universitas Jember

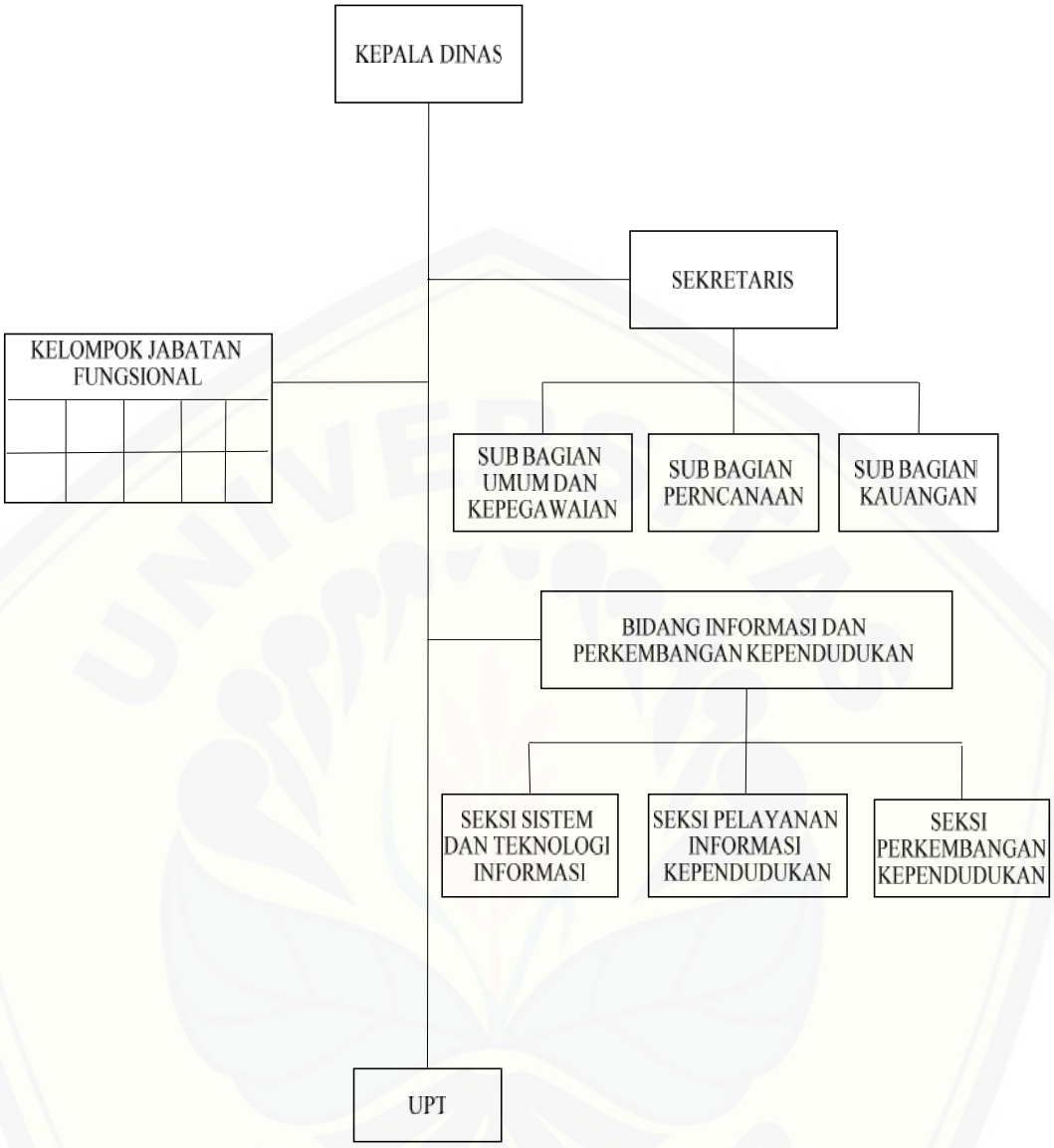
f. Terlaksananya peningakatan sarana dan prasarana pembangunan dan pelayananPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas atau pekerjaan yang mencapai tujuan organisasi, berhubungan antar fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab anggota organisasi dalam memikul tiap-tiap pekerjaan tersebut. Setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting, semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari struktur.

Berikut ini struktur organisasi yang diterapkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis. Struktur ini disajikan dalam pemberian tugas dan wewenang masing- masing bagian. (Struktur organisasi dapat dilihat dibawah ini pada Gambar 3.1).

Digital Repository Universitas Jember



Gambar 3.1: Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Sumber: Dispenduk Pencapil

Digital Repository Universitas Jember

3.3.1 Penjelasan Kegiatan dari Struktur Organisasi

Pada masing-masing bagian atau unit dari struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Tugas, Fungsi dan Wewenang yang berbeda-beda.Berikut dapat kami jelaskan:

a. Kepala Dinas.

Tugas Kepala Dinas yaitu membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan perkembangan kependudukan, melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang diberikan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Dinas memiliki fungsi, meliputi:

1) Pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumentasi kependudukan;
2) Pelaksanaan pencatatan sipil dan pelayanan dokumentasi pencatatan sipiil;
3) Pelaksanaan informasi sistem teknologi kependudukan;
4) Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
5) Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
6) Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7) Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
8) Pengelolaan urusan Ketatausahaan Dinas;
9) Menyelenggarakan jasa dan manfaat umum di bidang kegiatan pelayanan masyarakat;
10) Menyediakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan dinas;
11) Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan dinas.

Digital Repository Universitas Jember

b. Sekretaris

Tugas sekertaris yaitu melaksanakan pengolahan surat menyurat, kearsipan, administrasi kpegawaian, anggaran dan keuangan, umum dan perlengkapan, perencanaan, monitoring, dan evaluasi, pelaporan serta tugas kerumah tanggaan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas. Sekrearis juga mempuyai fungsi sebagai berikut:

1) Penyiapan bahan untuk kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkantoran;
2) Pelaksanaan pengolahan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan;
3) Pelaksanaan pengolahan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
4) Pelaksanaan pengolahan administrasi anggaran, keuangan, dan gaji pegawai;
5) Pelaksanaan pengolahan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor;
6) Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas serta semua unit organisasi di lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian sekertaris terdiri dari :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Sub bagian umum dan kepegawaian ialah mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, pelengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

(1) Melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
(2) Menyelenggarakan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
(3) Melaksanakan urusan rumah tangga dan protocol;
(4) Melaksanakan analisa kebutuhan pengandaan serta pengadministrasian barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
(5) Menyelenggarakan inventaris, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang;

Digital Repository Universitas Jember

(6) Merencanakan dan menyenggarakan pengadaan atau pembalian barang-barang keperluan dinas menurut ketentuan yang berlaku;
(7) Mengurus perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
(8) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
(9) Mengurus kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas;
(10) Menyelenggarakan persiapan upacara-upacara, pertemuan-pertemuan, dan rapat-rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
(11) Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan meteril;
(12) Melakukan pengadaan perbekalan dan perlengkapan;
(13) Menyimpan, mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan;
(14) Memelihara perlengkapan dan materil;
(15) Melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materil;
(16) Menyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pension pegawai..

b) Sub Bagian Perencanaan.

Tugas sub bagian perencanaan ialah melakukan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris.Sub bagian perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

(1) Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran (Rencana Kinerja Anggaran) Dinas;
(2) Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional dinas;
(3) Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format- format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup dinas;
(4) Penyusunan jadwal perencanaan dinas;
(5) Penyusunan rencana kerja dinas pada tahun anggaran tertentu;
(6) Konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait;

Digital Repository Universitas Jember

(7) Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan;
(8) Penyiapan dan melaksanakan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan;
(9) Penyiapan bahan rapat perencanaan yang dipimpin oleh kepala dinas;
(10) Penyiapan bahan dan data dalam penyusunan visi dan misi dinas;
(11) Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
(12) Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan;
(13) Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran; dan
(14) Penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan dinas.

c) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang di berikan sekretaris. Fungsi Sub Bagian Keuangan ialah:

(1) Penghimpunan dan pengelolaan bahan untuk penyusunan anggaran;
(2) Menyiapkan penyusunan rancangan belanja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
(3) Mengola data usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
(4) Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
(5) Menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
(6) Mengurus keuangan perjalanan dinas serta biaya-biaya lain sebagaimana pengeluaran dinas;
(7) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan;
(8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.

Digital Repository Universitas Jember

c. Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan.

Tugas dari Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan yaitu melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang informasi dan perkembangan kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas.

Fungsi dari Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan:

1) Penyusunan rencana kerja bidang informasi dan perkembangan kependudukan;
2) Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perkembangan kependudukan;
3) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis advokasi, supervise dan konsultan pengelolaan informasi administrasu kependudukan dan perkembangan kependudukan;

Bagian Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan terdiri dari:

a) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi.

Tugas dari Seksi Sistem dan Teknologi Informasi yaitu melaksanakan teknologi informasi dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang informasi dan perkembangan kependudukan.

Fungsi dari Seksi Sistem dan Teknologi Informasi yaitu:

(1) Penyusunan rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang;
(2) Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pengelolaan informasi adminitrasi kependudukan;
(3) Penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi,fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supersive, dan kolsultasi, pengelolaan informasi adminitrasi Kependudukan;
(4) Pelaksanaan koordinasi pengelolah informasi Adminitrasi Kependudukan;
(5) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;

Digital Repository Universitas Jember

(6) Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan Dokumen Kependudukan;

(7) Penyiapan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dalam rangka pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencacatan sipil di tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan, dan tingkat desa/Kelurahan pengelolaan system informasi kependudukan;

(8) Penyiapan dan pelaksanaan replikasi data kependudukan kabupaten;

(9) Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan Kabupaten. Pelaksanaan pembangunan tempat perkaman data kependudukan di kecamatan atau UPT;

(10) Pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan system informasi dan adminitrasi Kependudukan;

(11) Penyajian informasi kependudukan;

(12) Melaksanakan perlindungan data pribadian pnduduk pada bank data kependudukan kabupaten;

(13) Melaksanakan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;

(14) Pelaksanaan sumberdaya manusia SIAK;

(15) Pelaksanaan kerja sama dengan rangka pengembangan SIAK;

(16) Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan.

b) Seksi Pelayanan Informasi Kependuduk.

Tugas dari Seksi Pelayanan Informasi Kependuduk yaitu melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang informasi dan perkembangan kependudukan. Fungsi dari Seksi Pelayanan Informasi Kependuduk yaitu:

(1) Menyusun rencana kerja pelayanan informasi kependudukan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

Digital Repository Universitas Jember

(2) Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pelayanan informasi kependudukan;
(3) Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelayanan informasi kependudukan;
(4) Penyiapan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program pelayanan informasi kependudukan;
(5) Penetapan indikator kependudukan, proyeksi, penduduk dan analisis dampak kependudukan;
(6) Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indicator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan kepada khalayak sasaran;
(7) Penyusunan dan melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar daerah dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
(8) Pelaksanaan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
(9) Penyiapan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.

c) Seksi Perkembangan Penduduk.

Tugas dari Seksi Perkembangan Penduduk yaitu melaksanakan pembinaan dan pengembangan penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan.

Fungsi dari Seksi Perkembangan Penduduk yaitu:

(1) Penyusunan rencana kerja perkembangan penduduk dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
(2) Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan perkembangan penduduk;
(3) Menyiapkan peleksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi perkembangan kependudukan;
(4) Penyiapan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program perkembangan kependudukan;
(5) Pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk,

Digital Repository Universitas Jember

perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;

(6) Pelaksanaan pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembbangunan berwawasan kependudukan;

(7) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;

(8) Penyusunan pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kuantitas penduduk, pengarahan, mobilitas/penataan, persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;

(9) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan perkembangan kependudukan.

3.4 Kegiatan Pokok Dinas

Kegiatan pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember adalah sebagai berikut:

a. Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan perkembangan kependudukan, melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelayanan informasi keendudukan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Fungsi

1) Perumusan atau pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan pencatatan sipil;

2) Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

Digital Repository Universitas Jember

3) Pelaksanaan pendaftaran penduduk;
4) Pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
5) Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Tanda Penduduk Khusus;
6) Pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dokumen catatan sipil;
7) Pencatatan mutasi penduduk dan perubahan data-data penduduk;
8) Pengumpulan dan pengolahan data penduduk dengan hak akses;
9) Pelaksanaan dan fasilitasi transmigrasi;
10) Pengelolaan sistem dan pelayanan informasi kependudukan;
11) Pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan catatan sipil;
12) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kependudukan;
13) Pelaksanaan pencatatan sipil;
14) Pelaksanaan kegiatan bidang pemungutan retribusi;
15) Pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan;
16) Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
17) Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
18) Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
19) Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kependudukan & catatan sipil;
20) Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
21) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Digital Repository Universitas Jember

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember mengenai Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan), maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

a. Belanja Rutin adalah pegeluaran yang manfaatnya hanya untuk satu tahun anggaran dan tidak dapat menambah aset atau kekayaan bagi pemerintah. Disebut "rutin" karena sifat pengeluaran tersebut berulang-ulang ada setiap tahun.
b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember menggunakan mekanisme Pengeluaran Kas dengan Prosedur Ganti Uang (GU). Dalam Prosedur terdahap beberapa tahap yaitu Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD), Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU), Prosedur Penggunaan Dana, dan Prosedur Pembuatan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
c. Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD) terdapat pihak terkait diantaranya yaitu Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Pengguna Anggaran. Dokmen yang terkait diantaranya yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Kerja Daerah (DPA-SKPD)
d. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) terdapat pihak terkait diantaranya yaitu Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Perangkat Kerja Daerah (PPK-SKPD), Kuasa Bendahara Umum Daerah. Dokumen terkait diantaranya Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP-GU, Lembar Kontrol, dan Surat Pengantar SPP-GU.
e. Prosedur Penerbitan SP2D-GU terdapat pihak terkait diantaranya yaitu Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD, Kuasa BUD, dan Bank. Dokumen

Digital Repository Universitas Jember

terkait diantaranya SPM-GU, Formulir Penelitian Kelengkapan dan keabsahan SPM-GU, Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak, dan SP2D-GU.

f. Prosedur Penggunaan Dana terdapat pihak terkait yaitu PPK-SKPD, PPTK, Bendahara Pengeluaran, dan Pihak Penyedia jasa. Dokumen terkait diantaranya yaitu Kwitansi-kwitansi pengeluaran

g. Prosedur Akuntansi pertanggungjawaban terdiri dari Prosedur Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban SPJ Fungsional, adapun pihak yang terkait diataranya yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Pengeluaran, dan Pemerintah Daerah. Dokumen yang terkait diantaranya yaitu Bukti bukti belanja bulanan dan Laporan SPJ Fungsional.

h. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah
   1) Mengumpulkan dan memeriksa dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
   2) Mengumpulkan Bukti-bukti belanja;
   3) Membuat Surat Pengantar untuk Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);
   4) Membantu bagian keuangan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Z. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Penerbit BPFE Yogyakarta

Bastian Indra. 2002. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta. Salemba Empat.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Mardiasmo. 2002. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Penerbit Andi

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Rama, Jones, 2008. *Sistem Informasi Akuntansi I*. Jakarta: Salemba Empat

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

Widjajanto. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga, PT Gelora Aksara Pratama.

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 1: Permohonan Tempat PKN

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 : 0667/UN.25.1.4/PM/2016 04 Februari 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 18
Jember

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.	Anita Sari	130803104067	D3 - Akuntansi
2	Diana Aini Rizqy	130803104076	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2016 (30 Hari)

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

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 2: Surat Rekomendasi Tempat PKN

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Letjen S Parman No. 89 ☎ 337853 Jember

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
di -
JEMBER

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 072/207/314/2016

Tentang

PRAKTEK KERJA NYATA

Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Jember
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penertiban Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember.

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 04 Pebruari 2016 Nomor : 0667/UN.25.1.4/PM/2016 perihal Ijin Permohonan Tempat PKN.

MEREKOMENDASIKAN

Nama / NIM.	: 1. Anita Sari	130803104067
	2. Diana Aini Rizqy	130803104076
Instansi	: Progrm D.III Akuntansi / Fakultas Ekonomi / Universitas Jember	
Alamat	: Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto Jember	
Keperluan	: Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.	
Lokasi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	
Tanggal	: 15-02-2016 s/d 15-03-2016	

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

Pelaksanaan Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
Tanggal : 09-02-2016

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
Kabid Kajian Strategis & Politis

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Drs. SLAMET WIJOKO, M.Si.
Pembina
NIP. 19631212 198606 1004

Tembusan :
Yth. Sdr. : 1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ybs.

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 3: Daftar hadir PKN

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JALAN JAWA NO. 18 ☎. (0331) 334496 JEMBER

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
2016

NO	Nama	Tanggal	Universitas	TANDA TANGAN	
1	Anita Sari	22 Februari 2016	UNEJ	1	
2	Anita Sari	23 Februari 2016	UNEJ		2
3	Anita Sari	24 Februari 2016	UNEJ	3	
4	Anita Sari	25 Februari 2016	UNEJ		4
5	Anita Sari	26 Februari 2016	UNEJ	5	
6	Anita Sari	29 Februari 2016	UNEJ		6
7	Anita Sari	1 Maret 2016	UNEJ	7	
8	Anita Sari	2 Maret 2016	UNEJ		8
9	Anita Sari	3 Maret 2016	UNEJ	9	
10	Anita Sari	4 Maret 2016	UNEJ		10
11	Anita Sari	7 Maret 2016	UNEJ	11	
12	Anita Sari	8 Maret 2016	UNEJ		12
13	Anita Sari	10 Maret 2016	UNEJ	13	
14	Anita Sari	11 Maret 2016	UNEJ		14
15	Anita Sari	14 Maret 2016	UNEJ	15	
16	Anita Sari	15 Maret 2016	UNEJ	1	16
17	Anita Sari	16 Maret 2016	UNEJ	17	
18	Anita Sari	17 Maret 2016	UNEJ		18
19	Anita Sari	18 Maret 2016	UNEJ	19	
20	Anita Sari	21 Maret 2016	UNEJ		20
21	Anita Sari	22 Maret 2016	UNEJ	21	
22	Anita Sari	23 Maret 2016	UNEJ		22
23	Anita Sari	24 Maret 2016	UNEJ	23	

Jember, 1 April 2016

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. Indra Wahjono, M.Si
NIP 19650525 199302 1 001

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 4: Permohonan Nilai PKN

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 : /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : ***Permohonan Nilai PKN***

Yth. Pimpinan Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 14 Maret 2016
a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

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

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 5: Nilai Hasil PKN

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	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	86	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	90	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ANITA SARI
NIM : 130803104067
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. INDRO WAHJONO, M.Si
Jabatan : KASUBBAG PEREMCANAAN
Institusi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : .....

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PEDOMAN PENILAIAN

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

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 6: Persetujuan Penyusunan Laporan PKN

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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : ANITA SARI
NIM : 130803104067
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D 3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA RUTIN (BULANAN) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

(Revisi)
.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Sudarno, SE., M.Si., Ak.	19601 225198902 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, ...
Kaprodi. D3 -AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi UNEJ

Nining Ika Wahyuni,SE,M.Sc,Ak.
NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :
1. *Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;*
2. *Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :*
   1) *Ketua Program Studi;*
   2) *Dosen Pembimbing;*
   3) *Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).*
3. *(*) coret yang tidak sesuai*

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 7: Kartu Konsultasi

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

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANITA SARI
NIM : 130803104067
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA RUTIN (BULANAN) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER
Dosen Pembimbing : Drs. Sudarno, S E., M. Si., Ak.
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15 Maret 2016	Acc Judul	1.
2.	19 April 2016	Revisi bab 1-5	2.
3.	4 Mei 2016	Revisi tata cara penulisan	3.
4.	12 Mei 2016	Revisi latar belakang	4.
5.	18 Mei 2016	Revisi bab 2, flowchart	5.
6.	1 Juni 2016	Acc siap diuji	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni,SE,M.Sc,Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 1 Juni 2016
Dosen Pembimbing

Drs. Sudarno, SE., M.Si., Ak.
NIP. 19601225 198021 001

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 8: Jadwal Kegiatan PKN

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL JEMBER
Pada Tanggal 22 Februari 2016- 24 Maret 2016

Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
22 Februari 2016	1. Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan 2. Pengarahan dan penjelasan tentang Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember
23 Februari 2016	1. Penempatan di Bidang Keuangan 2. Membuat Surat Pengantar SPP
24 Februari 2016	1. Membuat Surat Pengantar SPM 2. Membuat SPP dan SPM
25 Februari 2016	1. Membuat Lembar Kontrol untuk SPP dan SPM 2. Membuat Formmulir Penelitian kelengkapan SPM
26 Februari 2016	1. Mengumpulkan dan memeriksa bukti-bukti belanja rutin (Struk telfon, air, listrik) 2. Mengumpulkan dan memeriksa Surat Penagihan Keuangan Rekening Listrik, air
29 Februari 2016	1. Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
01 Maret 2016	1. Mengumpulkan dan mengecek bukti belanja perjalanan Dinas 2. Menginput data perencanaan Anggaran belanja tahunan dan bulanan
02 Maret 2016	1. MembuatSPJ
03 Maret 2016	1. Membuat Laporan realisasi anggaran 2. Membuat Surat Pengantar SPP
04 Maret 2016	1. Membuat Surat Pengantar SPM 2. Membuat SPM
07 Maret 2016	1. Membuat Surat Perintah Membayar 2. Membuat Lapiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPP
08 Maret 2016	1. Membuat Lapiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPM 2. Membuat Lembar Kontrol SPM

Digital Repository Universitas Jember

09 Maret 2016	1. Mengumpulkan an mengecek bukti-bukti belanja bulanan 2. Membuat rekapan pengeluaran selama sebulan
11 Maret 2016	1. Membuat SPJ 2. Melakukan penetapan pengeluaran bukti-bukti belanja ke buku kas umum
14 Maret 2016	1. Membuat Surat Pengantar SPM 2. Membuat SPP dan SPM
15 Maret 2016	1. Memmbuat Lembar Kontrol untuk SPP dan SPM 2. Membuat Formulir Penelitian Kelengkapan SPM
16 Maret 2016	1. Mengumpulkan dan memeriksa bukti-bukti belanja rutin (Struk telfon, air, listrik) 2. Mengumpulkan dan memeriksa Surat Penagihan Keuangan Rekening Listrik, air
17 Maret 2016	1. Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
18 Maret 2016	1. Mengumpulkan dan mengecek bukti belanja perjalanan dinas 2. Menginput data perencanaan anggaran belanja tahunan
21 Maret 2016	1. Membuat SPJ
22 Maret 2016	1. Membuat Laporan realisasi anggaran belanja
23 Maret 2016	1. Membuat Surat Pengantar SPM
24 Maret 2016	1. Membuat Surat Pengantar SPM 2. Membuat Surat Permintaan Pemmbayaran 3. Perpisahan dengan seluruh karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember