



**ADMINISTRASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
PADA KANTOR DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Jurusan Manajemen, Fakultas
Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

**Rantika Nabillah H
NIM 140803102054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**ADMINISTRATION OF REVENUES AND EXPENDITURES
BUDGET OFFICE SERVICE PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
DISTRICT OF JEMBER**

APPRENTICESHIP REPORT

*Proposed as one of the requirements to be awarded a degree of Ahli Madya
Diploma III of Financial Administration, Department of Management,
Faculty Economics and Business, University of Jember*

By :

Rantika Nabillah H

NIM 140803102054

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER***

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**ADMINISTRASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PADA
KANTOR DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RANTIKA NABILLAH H.

NIM : 140803102054

Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

13 JULI 2017

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,

Prof Tatang Ary. G. M. Bus. Acc. Ph. D
NIP. 19661125 199103 1 002

Dra. Lilik Farida, M. Si
NIP. 19631128 198802 2 002

Anggota,

Ariwan Joko Nusbantoro, SE. MM
NIP. 19691007 199902 1 002

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Rantika Nabillah H
NIM : 140803102054
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : **“ADMINISTRASI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA PADA
KANTOR DINAS PERUMAHAN
RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN CIPTA KARYA”**

Jember, 13 Juni 2017

**Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui
Dosen Pembimbing**

**Dr. Sumani, S.E.,M. Si
19690114 200501 1 002**

**Choirul saleh,S.E., M.Si.
1969036 199903 1 001**

PERSEMBAHAN

Pertama-tama saya panjatkan puji syukur kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Dan tak lupa sholawat serta salam kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, atas risalahnya dan kemaslahatan umat.

Kupersembahkan karya ini kepada:

1. Ibunda Rusyda dan Ayahanda Firman yang tak pernah berhenti untuk selalu mendoakan dan mendukung baik moral maupun maretel kepada saya.
2. Kakak-kakakku tersayang Lia Febriani dan Arief Ikhsan terimakasih sudah jadi kakak terbaik untuk adik bungsumu ini
3. Terimakasih untuk keluarga besar SHINKYOKUSHIN KARATE yang selalu mendidik saya menjadi wanita kuat, tangguh dan mengajarkan untuk tidak selalu menyerah dalam hal apapun
4. Terimakasih juga untuk keluarga besar HIMADITA atas pengalaman yang tak dapat ternilai harganya
5. Untuk teman-teman terbaikku (qte-qte aja), terimakasih sudah menghiasi masa kuliahku dengan keseruan kalian, kalian adalah teman terbaikku
6. Teruntuk *BANDEL* (Dani Kurniawan) terimakasih sudah menemani saya setahun belakangan ini walaupun jarang bertemu hanya bisa melalui media social karna berada disebrang pulau, yang selalu menanyakan kapan saya wisuda dan selalu mendoakan.
7. Ramly Gunawan Siadari bisa di bilang “BestPartner” yang udah menemani saya selama pertama masuk kuliah sampai sekarang, menjadi abang terbaik, teman terbaik, dan bahkan jadi maling terbaik untuk saya.
8. Teman-teman D3 AK angkatan 2014 yang tak dapat disebutkan satu per satu sukses selalu untuk kita semua
9. Almamaterku tercinta “UNIVERSITAS JEMBER”.

MOTTO

“the best way to predict the future is to create it”

(Dr. Forest C. Shaklee)

“Jika kau punya kekuatan mental dan ketekunan, kau pasti akan berhasil”

(Chesterfield)

“Siapapun yang menempuh suatu jalan untuk mendapatkan ilmu, maka Allah akan memberikan kemudahan jalannya menuju Syurga”

(H.R Muslim)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Administrasi Anggaran pendapatan dan belanja pada kantor dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan cipta karya” ini dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelas Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis. Untuk itu penulis mengucapkan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, CA., Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Bapak Choirul Saleh, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Para staf pengajar, staf karyawan, beserta staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Ibu Sumarni dan pak Bambang selaku pembimbing saya di Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan permukiman dsn Cipta Karya
6. Mbak mei, mas deni, bu sri, pak buang, pak jadid, pak fatur selaku karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta

Karya yang telah banyak membantu dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

7. Mama dan papa yang selalu memberikan nasehat dan do'a.
8. Teman-teman seperjuangan Administrasi Keuangan 2014 khususnya: Mintul, Goris, Shandra, wiby, Mayang, April, Yuri, PW, dan Viga atas segala kenangan indah, sedih maupun duka yang telah kita lalui bersama.
9. Sahabatku Lusi, Eka, DC, Kiki dan iyem makasih sudah menemani hari-hariku dengan segala keindahan yang kalian berikan semoga kita sukses sama-sama.
10. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan ini, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan Program Diploma III pada khususnya.

Jember, 13 Juni 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan PKN.....	4
1.3.1 Obyek PKN	4
1.4 Landasan Bidang Ilmu PKN.....	4
1.5 Jadwal PKN.....	4
1.6 Jadwal Kegiatan PKN.....	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Administrasi.....	6
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	8
2.1.3 Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi.....	9
2.1.4 Manfaat Administrasi Dalam Perusahaan.....	10
2.2 Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD).....	10
2.2.1 Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD). ..	10
2.2.2 Landasan Hukun APBD.....	10

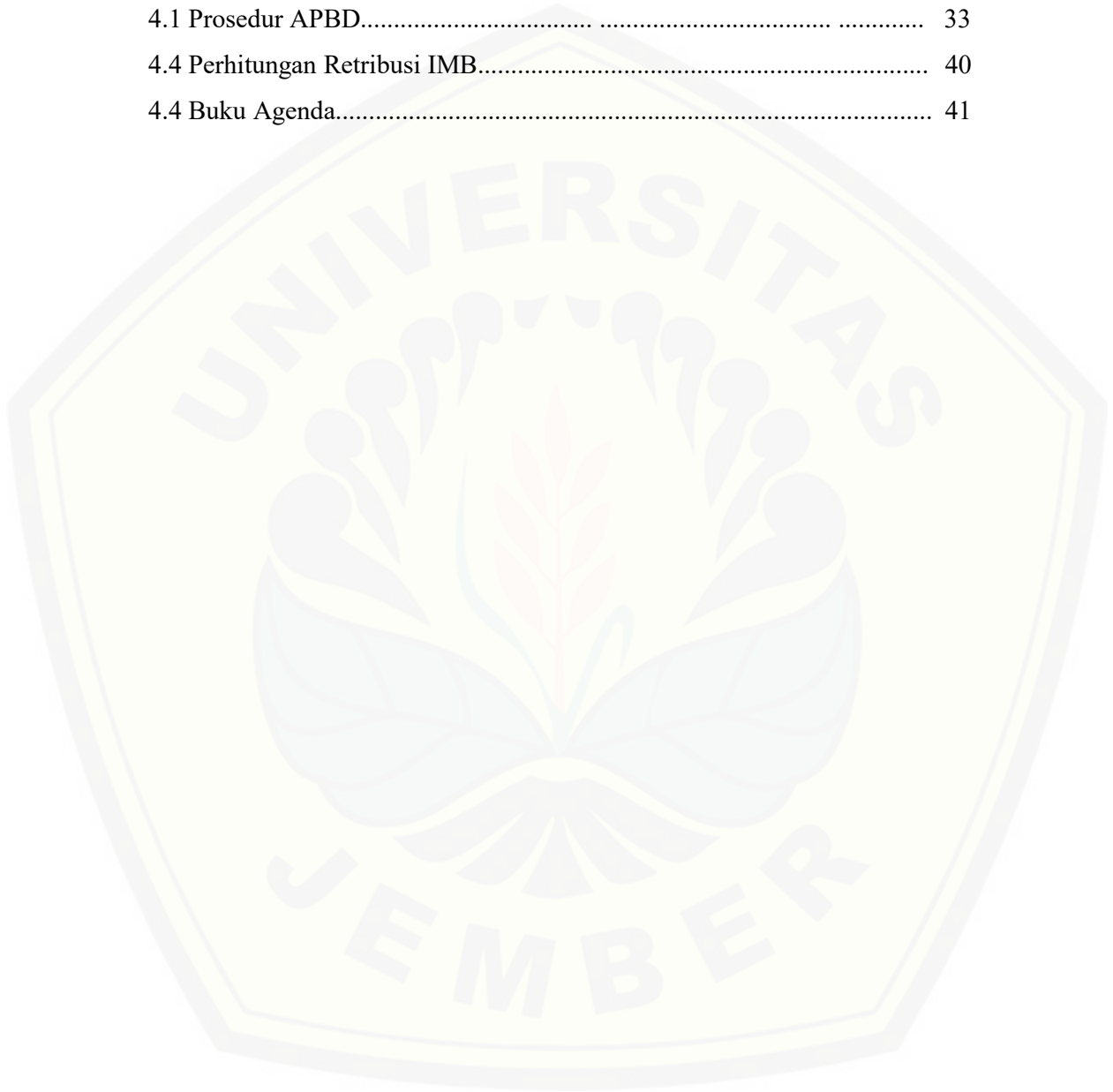
2.2.3 Sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	10
2.2.4 Prinsip Anggaran dan Pendapatan (APBD)	13
BAB III. GAMABARAN UMUM OBJEK PKN	14
3.1 Dasar Pembentukan Organisasi	14
3.2 Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya.....	15
3.3 Struktur Organisasi.....	15
3.4 Fungsi dan tugas SKPD.....	18
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	30
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	30
4.1.1 Prosedur Administrasi APBD.....	30
4.2 Kebijakan Umum Pengelolaan Keuangan.....	34
4.3 Kegiatan PKN.....	37
4.4 Hambatan dan Kekurangan.....	41
BAB V. KESIMPULAN.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
3.4 Rincian SDM.....	18
3.4 Pendukung Operasional,Sarana dan Prasarana.....	23
4.2 Target dan Realisasi Pendapatan Asli.....	34
4.2 Realisasi Belanja Tak Langsung.....	35
4.2 Realisasi Belanja Langsung.....	35
4.3 Harga Satuan Retribusi IMB.....	39
4.3 Jurnal Retribusi IMB.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
4.1 Prosedur APBD.....	33
4.4 Perhitungan Retribusi IMB.....	40
4.4 Buku Agenda.....	41



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Ijin Tempat PKN
Lampiran 2	Surat Balasan Tempat PKN
Lampiran 3	Daftar Absensi Peserta PKN
Lampiran 4	Surat Permohonan Nilai PKN
Lampiran 5	Daftar Nilai Hasil PKN
Lampiran 6	Kartu Konsultasi
Lampiran 7	Undangan Permintaan bahan Penyusunan LPJ
Lampiran 8	Surat Undangan Rencana Umum Pengadaan
Lampiran 9	Surat Persiapan Pelaksanaan Musrembang
Lampiran 10	Disposisi
Lampiran 11	Surat Permintaan data LPPD
Lampiran 12	Permintaan Data capaian Kinerja
Lampiran 13	Permintaan Tenaga tim Perencanaan dan Pengawas
Lampiran 14	Undangan Laporan dan Usulan Kegiatan
Lampiran 15	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
Lampiran 16	Kwintansi
Lampiran 17	Undangan Penyusunan RPJMD
Lampiran 18	Undangan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
Lampiran 19	Cover Pengadaan Langsung

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi anggaran yang baik merupakan usaha dan kegiatan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan dan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka untuk mencapai tujuan. Anggaran merupakan komponen penting dalam sebuah instansi. Anggaran merupakan implementasi dari rencana-rencana strategi yang telah ditetapkan. Selain ini anggaran merupakan komponen utama dalam perencanaan.

Pemerintah daerah harus berkoordinasi dengan instansi-instansi, agar tercipta keselerasian dan keserasian visi dan misi yang ada. Terkait pada visi dan misi, anggaran yang diharapkan adalah tepat sasaran dan tidak terjadi kebocoran pada pengeluaran yang tidak sesuai dengan tujuannya. Untuk dapat memenuhi kebutuhan tersebut pemerintah pusat serta pemerintah daerah harus berkoordinasi secara tepat dan sesuai dengan instansi yang berada di bawah naungan pemerintah dalam hal optimalisasi pendapatan dan meminimalisi pengeluaran anggaran.

Anggaran diperlukan sebagai salah satu komponen penting agar suatu instansi atau organisasi dapat bertahan dalam lingkungan dan situasi pemerintah yang cepat berubah. Anggaran dalam *sector public* juga dapat meningkatkan pertanggung jawaban keuangan dan sekaligus dapat memperlancarkan pencapaian tujuan organisasi atau instansi-instansi. Menurut Heri Widodo selaku Sekretariat pada Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya (2011) anggaran daerah atau anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) merupakan instrumen kebijakan yang utama bagi pemerintah daerah. Anggaran daerah seharusnya dipergunakan sebagai alat untuk menentukan besarnya pendapatan, pengeluaran, dan pembiayaan, alat bantu pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan, alat otoritas pengeluaran di masa yang akan datang, ukuran standar untuk evaluasi kinerja serta alat koordinasi bagi semua aktifitas bagi

semua aktivitas di berbagai unit kerja. Anggaran daerah merupakan rencana keuangan yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pelayanan public. Anggaran adalah alat bagi pemerintah daerah untuk mengarahkan dan menjamin kesinambungan, serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember adalah sebuah instansi pemerintah di Kabupaten Jember dibawah pemerintah daerah Kabupaten Jember yang berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya membawahi berbagai bidang di dalamnya di antaranya ialah :

1. Sekretariat
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
3. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
4. Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan,
5. Seksi Pembangunan Gedung,
6. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan,
7. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung,
8. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman,
9. Seksi Air Bersih,
10. Seksi Sanitasi,
11. Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Perumahan dan Permukiman,
12. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman,
13. Seksi Perumahan dan Pemakaman,
14. Seksi Penerangan Jalan Umum,

Dalam penyusunan anggaran yang di buat oleh setiap bidang sama. maka penulis mengambil keseluruhan dari tugas-tugas yang ada pada kantor tersebut. Penulis mengambil objek administrasi anggaran pendapatan dan belanja ini karna

berhubungan langsung dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) tersebut sehingga timbul rasa ingin tahu penulis mengenai administrasi anggaran pendapatan dan belanja apakah sesuai dengan peraturan yang ada. Selain itu, Dinas Perumahan rakyat, kawasan permukiman dan cipta karya membutuhkan suatu anggaran untuk melakukan operasional kegiatan yang berkesinambungan pada saat penerimaan dan pengeluaran anggaran dalam tiap periode dan digunakan untuk menentukan indicator kinerja di setiap bidangnya, guna mengetahui anggaran yang digunakan apakah sudah sesuai dengan kegiatannya dan tepat sasaran serta tidak terjadi kebocoron pada pengeluaran yang tidak sesuai dengan kegiatan dan tujuannya.

Berdasarkan uraian di atas, Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ ADMINISTRASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PADA KANTOR DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”

1.2 Tujuan Kegunaan

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, meliputi :

- a. Untuk mengetahui prosedur pemungutan pajak hotel pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan yang berkaitan tentang prosedur administrasi pajak hotel pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada obyek PKN

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di perusahaan

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Jember yang terletak di Jl. Srikoyo 1/I Patrang, Jember.

(surat permohonan PKN dan surat persetujuan tempat PKN ditunjukkan pada lampiran 1 dan 2)

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah sebagai berikut:

- a. Administrasi
- b. Praktek Administrasi
- c. Referensi dari Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya.

1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata

1.5.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember di perkirakan akan dilaksanakan mulai bulan Maret 2017 selama 1 bulan dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan :

- a. Senin s/d Kamis : pukul 07.00 s/d 15.00
- b. Jum'at : pukul 07.00 s/d 15.00
- c. Sabtu : Libur

(Absensi PKN, surat keterangan PKN dan nilai PKN ditujukan pada lampiran 3, 4 dan 5)

1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

(Kartu Konsultasi ditujukan pada lampiran 6)

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

No	Kegiatan	MingguKe			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pembimbing Bagian Perijinan dan karyawan yang bersangkutan	X			
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	X	X	X	X
4.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X
5.	Perpisahan dengan segenap Karyawan pada Bagian Perijinan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember				X
6.	Konsultasi laporan praktek kerja nyata		X	X	X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Administrasi

2.1.1. Pengertian administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Ad* dan *Ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *Ministrare* artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam bahasa Inggris, administrasi disebut “*administration*” yang berarti tata usaha. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pengertian administrasi di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Gie (1995:8), administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung 8 unsur administrasi yaitu:

- a. Pengorganisasian
Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- b. Manajemen
Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.
- c. Tata Hubungan
Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.
- d. Kepegawaian
Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- e. Keuangan
Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
- f. Perbekalan
Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.
- g. Tata Usaha
Tata Usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- h. Perwakilan
Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.

2.1.2. Fungsi Administrasi

Menurut Hendri Fayol pada buku Endang R Mulyani (2010:12) ada lima fungsi administrasi, yaitu:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu cara yang dianggap paling berharga bagi perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam perencanaan secara garis besar menggambarkan tentang apa, bagaimana, mengapa, dan kapan suatu kegiatan akan dilakukan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat-alat tugas serta wewenang dan tanggung jawab sehingga tercipta sebuah organisasi yang dapat digerakkan dalam satu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Fungsi pengorganisasian sangat tepat setelah perencanaan karena rencana tidak akan bisa berjalan sendiri tanpa ada yang menjalankannya, untuk itu perlu sebuah organisasi yang menjalankan bagian rencana tersebut.

c. Penggerakan

Penggerakan dapat diartikan sebagai keseluruhan usaha, cara teknik dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif dan ekonomis. Penggerakan mempunyai fungsi yang teramat penting karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan kebutuhan.

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Sebagai fungsi yang pokok dari administrasi maka pengawasan merupakan tugas yang mutlak dilakukan untuk semua orang yang menduduki jabatan manajerial dan manajer puncak hingga manajer

rendah secara langsung mengendalikan kegiatan teknis-teknis yang diselenggarakan oleh semua petugas operasional.

e. **Penilaian**

Disini penilaian berarti pengukuran dan perbandingan hasil-hasil yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai. Fungsi penilaian adalah untuk menentukan jawaban apakah Administrasi mengambil langkah yang berkaitan dengan pengembangan karyawan atau tidak. Jawaban yang ditemukan sangat bermanfaat bagi perumusan kebijaksanaan organisasi dalam peningkatan kemampuan kerja seluruh anggota organisasi yang bersangkutan.

2.1.3. Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi

- a. Tujuan administrasi menurut Gie (1970:5) ada tiga, yaitu :
 - a) Usaha penerbitan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi.
 - b) Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
 - c) Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan mencapai tujuan.

- b. Ciri-ciri administrasi menurut Gie (1970;7) ada empat, yaitu :
 - a) Adanya kerjasama dari kelompok tersebut.
 - b) Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang tersiri atas dua orang atau lebih.
 - c) Adanya kegiatan/ proses/ usaha.
 - d) Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan serta tujuan

2.1.4. Manfaat Administrasi Dalam Perusahaan

Dalam tercapainya tujuan perusahaan, maka perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik dari seluruh operasional yang ada baik dalam administrasi di bidang pemasaran, produksi keuangan maupun personalia. Pelaksanaan administrasi

dalam perusahaan sangat penting karena perusahaan dapat merencanakan kegiatan usahanya, administrasi juga sangat penting perannya dalam suatu perusahaan karena semua pembiayaan baik dari segi keuangan maupun dari tata usaha merupakan bagian dari administrasi.

2.2 Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD)

2.2.1 Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD)

Menurut UUD No.37 Tahun 2014 (2014:2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah sebagai rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD serta ditetapkan dalam peraturan Daerah (perda).

2.2.2 Landasan Hukum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Landasan hukum penyusunan APBD (2014:2) antara lain sebagai berikut :

- a. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- b. Undang-undang No.59 Tahun 2008 tambahan lembaran Negara republic Indonesia nomer 4844
- c. Undang-undang No.39 tahun 2008 tentang Kementrian Negara.
- d. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

2.2.3 Sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Berikut ini adalah sumber-sumber (2016) penerimaan pemerintah daerah (subnasional):

1. User Charges (*Retribusi*)

Dianggap sebagai sumber penerimaan tambahan, tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan efisiensi dengan menyediakan informasi atas permintaan bagi penyedia layanan publik, dan memastikan apa yang disediakan oleh penyediaan layanan publik minimal sebesar tambahan biaya (*Marginal Cost*) bagi masyarakat. Ada tiga jenis retribusi, antara lain:

a. Retribusi perizinan tertentu (*service fees*)

seperti penerbitan surat izin (pernikahan, bisnis, kendaraan bermotor) dan berbagai macam biaya yang diterapkan oleh pemerintah daerah untuk meningkatkan pelayanan. Pemberlakuan biaya/tarif kepada masyarakat atas sesuatu yang diperlukan oleh hukum tidak selalu rasional.

b. Retribusi jasa umum (*Public Prices*)

adalah penerimaan pemerintah daerah atas hasil penjualan barang-barang privat, dan jasa. Semua penjualan jasa yang disediakan di daerah untuk dapat diidentifikasi secara pribadi dari biaya manfaat publik untuk memberikan tarif atas fasilitas hiburan/rekreasi. Biaya tersebut seharusnya diatur pada tingkat kompetisi swasta, tanpa pajak, dan subsidi, di mana itu merupakan cara yang paling efisien dari pencapaian tujuan kebijakan publik, dan akan lebih baik lagi jika pajak subsidi dihitung secara terpisah.

c. Retribusi jasa usaha (*specific benefit charges*)

secara teori, merupakan cara untuk memperoleh keuntungan dari pembayar pajak yang kontras seperti pajak bahan bakar minyak atau pajak Bumi, dan Bangunan.

2. *Property Taxes* (pajak Bumi, dan Bangunan)

Pajak Property (PBB) memiliki peranan yang penting dalam hal keuangan pemerintah daerah, pemerintah daerah di kebanyakan negara berkembang akan mampu mengelola keuangannya tapi hak milik berhubungan dengan pajak property. Jika pemerintah daerah diharapkan untuk memerankan bagian penting dalam keuangan sektor jasa (contoh: pendidikan, kesehatan), sebagaimana seharusnya mereka akan membutuhkan akses untuk sumber penerimaan yang lebih elastis.

3. *Excise Taxes* (pajak cukai)

Pajak cukai berpotensi signifikan terhadap sumber penerimaan daerah, terutama pada alasan administrasi, dan efisiensi. Terutama cukai terhadap pajak kendaraan. Pajak tersebut jelas dapat dieksploitasi lebih lengkap daripada yang biasanya terjadi di sebagian besar negara yaitu dari perspektif administrative berupa pajak bahan bakar, dan pajak otomotif. Pajak bahan bakar juga terkait penggunaan jalan, dan efek eksternal seperti kecelakaan kendaraan, polusi, dan kemacetan. Swastanisasi jalan tol pada prinsipnya dapat melayani fungsi pajak manfaat, didasarkan pada fitur umur dan ukuran mesin kendaraan (mobil lebih tua, dan lebih besar biasanya memberikan kontribusi lebih kepada polusi), lokasi kendaraan (mobil di kota-kota menambah polusi, dan kemacetan), sopir catatan (20 persen dari driver bertanggung jawab atas 80 persen kecelakaan), dan terutama bobot roda kendaraan (berat kendaraan yang pesat lebih banyak merusak jalan, dan memerlukan jalan yang lebih mahal untuk membangun).

4. *Personal income Taxes* (Pajak Penghasilan)

Di antara beberapa negara di mana pemerintah subnasional memiliki peran pengeluaran besar, dan sebagian besar otonom fiskal adalah negara-negara Nordik. Pajak pendapatan daerah ini pada dasarnya dikenakan pada sebuah flat, tingkat daerah didirikan pada basis pajak yang sama sebagai pajak pendapatan nasional dan dikumpulkan oleh pemerintah pusat.

2.2.4 Prinsip Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD)

Prinsip Anggaran Pendapatan dan Belanja (2015:13) sebagai berikut :

- a. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah daerah berdasarkan urusan dan kewenangannya
- b. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- c. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD
- d. Partisipatif, dengan melibatkan masyarakat

- e. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan
- f. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Dasar Pembentukan Organisasi

Adapun dasar-dasar pembentukan organisasi pada Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Antara lain :

- a. UURI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- b. UU RI No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan;
- c. UU RI No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- d. PP RI No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. PP RI No. 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebar luasan Peraturan Perundang Undangan;
- f. PP RI No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- g. PPRI No.41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Permendagri No. 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
- i. Permendagri No. 16 tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah.
- j. Permendagri No. 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi;
- k. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember.
- l. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember

3.2 Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember

Pembubaran Kantor Walikota Jember pada tahun 1992 yang dilakukan oleh Bupati beserta Pemda adalah awal mula berdirinya Dinas Kebersihan dan Pertamanan Penerangan Jalan Umum (DKP PJU). Kemudian pada tahun 2003 di merger menjadi Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup (DKLH). Seiring berjalanya waktu dan perubahan kepemimpinan, DKLH dirubah menjadi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember. Perombakan ini dilakukan oleh Bupati beserta Pemda Jember pada tanggal 23 Desember 2008, dan mulai direalisasikan pada awal bulan Januari 2009.

Kabupaten Jember seluas 3.293,34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. Secara administratis, Kabupaten terbagi menjadi 31 Kecamatan (28 Kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 661,89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah Antara perkotaan dan pedesaan. Dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan perdesaan untuk menuju Jember yang Tertib, Bersih, Indah dan Aman.

3.3 Struktur Organisasi

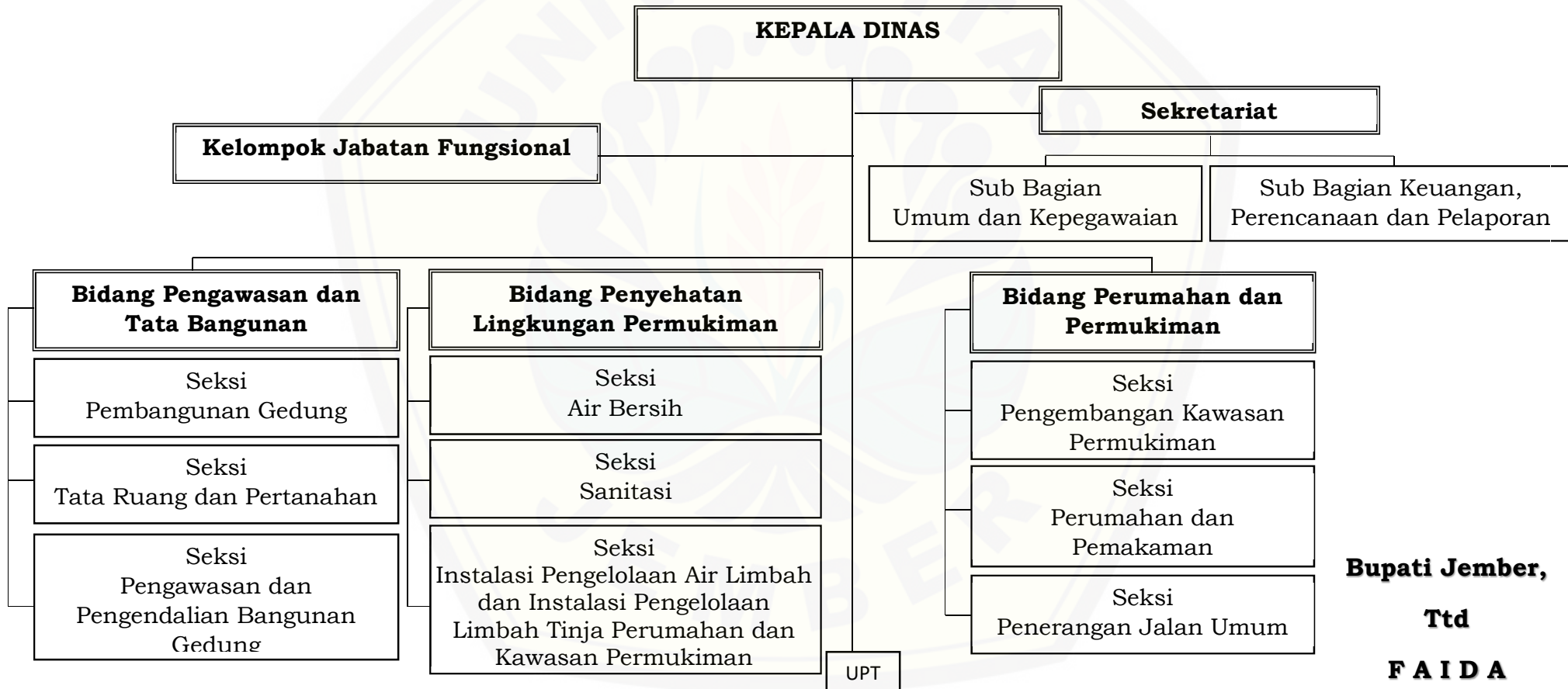
Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a) Kepala Dinas;

- b) Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c) Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan membawahi:
 - 1. Seksi Pembangunan Gedung;
 - 2. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.
 - d) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Air Bersih;
 - 2. Seksi Sanitasi; dan
 - 3. Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - e) Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - 2. Seksi Perumahan dan Pemakaman; dan
 - 3. Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU).
 - f) UPT; dan
 - g) Kelompok Jabatan Fungsional.
-
- 1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - 2. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - 3. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - 4. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 50 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER**



Bupati Jember,
Ttd
FAIDA

**3.4 Fungsi – Fungsi dan tugas pokok Satuan Kerja Perangkat Daerah
(SKPD) Kantor Dinas Perumahan Rakyat , Kawasan Permukina dan
Cipta Karya**

A. Sumber Daya SKPD

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Didukung oleh SDM yang secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.4 Perincian Sumber Daya Manusia Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

NO.	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI (ORANG)
1.	Jumlah pegawai berdasarkan <i>jabatan</i>	
	a. Jabatan structural	
	- Eselon II	1
	- Eselon III	5
	- Eselon IV	11
	- Staf	388
	b. Jabatan fungsional	-
	JUMLAH	405
2.	Jumlah pegawai berdasarkan <i>golongan</i>	
	a. Golongan IV d	-
	b. Golongan IV c	1
	c. Golongan IV b	1
	d. Golongan IV a	2
	e. Golongan III d	3
	f. Golongan III c	5
	g. Golongan III b	22
	h. Golongan III a	6
	i. Golongan II d	1
	j. Golongan II c	35
	k. Golongan II b	64
	l. Golongan II a	17

NO.	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI (ORANG)
	m. Golongan I d n. Golongan I c o. Golongan I b p. Golongan I a q. Rolstat	68 30 148 2 5
	JUMLAH	410
3.	Jumlah pegawai berdasarkan <i>tugas</i> a. Kepala Dinas b. Sekretariat - Sekretaris - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ▪ Pengadministrasi umum ▪ Pengadministrasi kepegawaian ▪ Penyimpan barang ▪ Pengadministrasi Inventarisasi barang ▪ Inventarisasi barang dan ATK ▪ Pramur kantor/perawat kantor ▪ Satuan Pengaman Kantor - Kepala Sub Bagian Perencanaan ▪ Pengadministrasi perencanaan ▪ Pengolah rencana program - Kepala Sub Bagian Keuangan ▪ Bendaharawan Pengeluaran ▪ Bendaharawan Penerimaan ▪ Bendaharawan Gaji ▪ Pengadministrasi Keuangan ▪ Pengadministrasi Pemilihan/Penunjukan Langsung c. Bidang Tata Bangunan dan Perijinan	1 33 1 1 1 3 1 2 1 4 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 3 2 12

NO.	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI (ORANG)
	- Kepala Bidang Tata Bangunan dan Perijinan	1
	- Kepala Seksi Pembangunan Gedung	1
	▪ Pengadministrasi pembangunan gedung	2
	▪ Pengawas Pembangunan Gedung	2
	- Kepala Seksi Perijinan	1
	▪ Pengadministrasi perijinan	1
	▪ Pemroses Penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	3
	▪ Pemroses Penerbitan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUK)	1
	d. Bidang Tata Kota dan Perdesaan	60
	- Kepala Bidang Tata Kota dan Perdesaan	1
	- Kepala Seksi Tata Kota, Perdesaan dan Pertamanan	1
	▪ Pengadministrasi Rencana Pembangunan Taman	4
	▪ Juru gambar Bangunan Taman	2
	▪ Pengawas Bangunan tamanan	1
	▪ Koordinator Lapangan	3
	▪ Petugas taman	41
	▪ Pengemudi Sepeda gerobak	1
	▪ Pengemudi sopir truk	1
	- Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan	1
	▪ Pengadministrasi penyehatan lingkungan	3
	▪ Pengawas proyek	1
	e. Bidang Perumahan dan Permukiman	15
	- Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman	1
	- Kepala Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan	1

NO.	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI (ORANG)
	▪ Pengadministrasi perumahan dan pengembangan kawasan	2
	▪ Pengawas proyek	3
	- Kepala Seksi Permukiman dan Pemakaman	1
	▪ Pengadministrasi permukiman dan pemakaman	1
	▪ Petugas taman pemakaman	6
	f. Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum	285
	- Kepala Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum	1
	- Kepala Seksi Kebersihan	1
	▪ Pengadministrasi kebersihan	4
	▪ Pengawasan Kebersihan	6
	▪ Koordinator lapangan	29
	▪ Operator alat berat (excavator dan wheel loader)	4
	▪ Pengemudi Dump truk sampah	19
	▪ Pengemudi sepeda motor gerobak	4
	▪ Pengemudi truk tanki	2
	▪ Petugas Kebersihan	201
	- Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum	1
	▪ Pengadministrasi penerangan jalan umum	3
	▪ Juru gambar	1
	▪ Teknisi Kelistrikan	7
	▪ Pengemudi	2
	▪ Koordinator Lapangan	4
	▪ Pramud Gudang	2
	▪ Pengawas Kelistrikan	1
	JUMLAH	405

Sumber : Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

B. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung operasional, sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4 Operasional, Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN	JUMLAH (SATUAN)	KET.
1.	Gedung dan Tanah		
	a. Gedung kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	2 unit	
	b. Kantor TPA	1 unit	
	c. Gudang garasi	1 unit	
	d. Transfer depo	24 unit	
	- TD Talangsari Kaliwates		
	- TD Cendrawasih Patrang		
	- TD Perumnas Patrang		
	- TD Tegalbesar Kaliwates		
	- TD Sukorejo Sumbersari		
	- TD Karimata Sumbersari		
	- TD Manggar Patrang		
	- TD Kenanga Patrang		
	- TD Kertanegara Kaliwates		
	- TD Kebonsari Sumbersari		
	- TD Wijaya Kusuma Patrang		
	- TD Mastrip Patrang		
	- TD Mangli Kaliwates		
	- TD Bumi Mangli Permai Kaliwates		
	- TD GOR Kaliwates		
	- TD Terminal Arjasa		

NO .	URAIAN	JUMLAH (SATUAN)	KET.
	<ul style="list-style-type: none"> - Taman Lapangan Sukorejo - Taman Tugu Koperasi - Taman depan Eks BHS - Taman GOW - Taman <i>double way</i> GOR PKPSO 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Taman Bundaran Polres - Taman Bundaran Telkom - Taman Depan Perhutani - Taman Pertigaan Jompo - Taman Bundaran Jl Dr. Soetomo - Taman Semanggi - Taman Talangsari - Taman Bundaran Bangka - Taman Depan Prosalina - Taman <i>double way</i> jalan Gajah Mada - Taman <i>double way</i> Jubung - Taman Tugu Batas Kota Jubung - Taman tugu Batas Kota Arjasa - Taman Tugu Batas Kota Wirolegi j. Taman luar kota <ul style="list-style-type: none"> - Taman IKK Kalisat - Taman IKK Kencong - Taman IKK Tanggul - Taman IKK Rambipuji - Taman IKK Ambulu - Jember Sprot Garden (JSG) k. Taman tugu batas kabupaten <ul style="list-style-type: none"> - Sumberbaru - Silo 	<p style="text-align: center;">6 bidang</p> <p style="text-align: center;">4 bidang</p>	

NO	URAIAN	JUMLAH (SATUAN)	KET.
4.	k. Sepeda motor sampah roda tiga (Nozomi Azabu)	10 Unit	
	l. Sepeda motor sampah roda tiga (ATP KTM)	2 Unit	
	Alat berat dan mesin		
	a. <i>Exavator</i>	2 unit	1 rusak
	b. <i>Whell loader</i>	1 unit	
	c. <i>Hand tractor</i>	2 unit	Rusak
	d. Mesin <i>incinerator</i>	2 unit	
	e. Mesin pengolah tinja	1 unit	
	f. Mesin pompa tempel	4 unit	
	g. Mesin pemotong besi/plat	1 unit	Rusak
	h. Mesin Pemotong Rumput	6 unit	
	i. Mesin Pemotong Kayu	4 unit	
j. Bulldozer	1 unit		

Sumber : kantor dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah di laksanakan pada Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, selama Proses berlangsung Praktek Kerja Nyata, pelaksanaan kegiatan, Tanya jawab serta wawancara dengan pegawai di Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya selain itu juga dengan terkumpulnya data-data mengenai Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja pada Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

Anggaran pendapatan dan belanja / APBD merupakan sebagai rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD serta ditetapkan dalam peraturan Daerah (perda) atau alat utama Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya untuk mensejahterakan rakyatnya dan sekaligus alat untuk pengelola perekonomian dalam bidangnya.

Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan di bidang Pertanahan terdapat beberapa prosedur APBD yaitu melalui RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) yang merupakan penjabaran visi, misi dan program kepala daerah, RENSTRA rencana strategis 5 tahun kedepan, Musrenbang merupakan agenda tahunan di mana warga saling bertemu mendiskusikan masalah yang mereka hadapi dan memutuskan prioritas pembangunan jangka pendek, RENJA rencana kerja proses mempersiapkan usaha, RKA rencana kerja pemerintah dan rencana strategis kementerian yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran dan DPA dokumen perencanaan anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim.2014.Pedoman Penyusunan APBD tahun Anggaran 2015.Bandung:Fokusmedia.

Anonim.2016.Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.Jakarta:Fokusindo Mandiri.

Endang R,Mulyani.2010.Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan administrasi Perkantoran.Jakarta:Erlangga.

Gie,The Liang.1995.*Administrasi Keuangan Modern*.Jakarta.Liberty.

Widodo,Heri.2011.Sekretariatan Dinas Perumahan Rakyat,Kawasan Permukiman dan Cipta Karya.

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0436/UN.25.1.4/PM/2017 19 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas PU Cipta Karya Dan Tata Ruang Kabupaten Jember
Jl. Srikoyo I /01
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis 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.	Rantika Nabillah H	140803102054	D3 Administrasi Keuangan
2.	Putri Wulandari	140803102042	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 - 01 April 2017

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

Sumber : Permohonan Tempat PKN

Lampiran 2

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA Jln. Srikoyo 1 No. 1 Telp. (0331) 425786 J E M B E R - 68111
Nomor : 800/110/35.09.313/2017	Jember, 24 Januari 2017
Sifat : Penting	Kepada
Lampiran : -	Yth. Pembantu Dekan I Universitas
Perihal : <u>Permohonan Tempat PKN</u>	Negeri Jember
	di - <u>J E M B E R</u>

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Negeri Jember No. 0436/UN.25.1.4/PM/2017 Tanggal 19 Januari 2017 perihal Permohonan Tempat PKN, berkaitan dengan hal tersebut dengan ini disampaikan bahwa tidak keberatan menerima Mahasiswi tersebut PKN di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, sebanyak 2 orang a.n :

1. Rantika Nabillah H Semester Terakhir
2. Putri Wulandari Semester Terakhir

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

**Pit. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER**


Drs. HERI WIDODO
Pembina Tingkat I
NIP. 19611224 198812 1 001

Sumber : Surat Balasan Tempat PKN

Lampiran 3

DAFTAR HADIR PESERTA PKN
Pada Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya
Kabupaten Jember

Nama : Rantika Nabillah H
 NIM : 140803102054
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan/Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Hari / Tanggal		Paraf
Rabu / 1 Maret 2017	1	
Kamis / 2 Maret 2017	2	
Jumat / 3 Maret 2017	3	
Sabtu / 4 Maret 2017	4	
Minggu / 5 Maret 2017	5	
Senin / 6 Maret 2017	6	
Selasa / 7 Maret 2017	7	
Rabu / 8 Maret 2017	8	
Kamis / 9 Maret 2017	9	
Jumat / 10 Maret 2017	10	
Sabtu / 11 Maret 2017	11	
Minggu / 12 Maret 2017	12	
Senin / 13 Maret 2017	13	
Selasa / 14 Maret 2017	14	
Rabu / 15 Maret 2017	15	
Kamis / 16 Maret 2017	16	Jin
Jumat / 17 Maret 2017	17	
Sabtu / 18 Maret 2017	18	
Minggu / 19 Maret 2017	19	
Senin / 20 Maret 2017	20	
Selasa / 21 Maret 2017	21	
Rabu / 22 Maret 2017	22	
Kamis / 23 Maret 2017	23	
Jumat / 24 Maret 2017	24	
Sabtu / 25 Maret 2017	25	
Minggu / 26 Maret 2017	26	
Senin / 27 Maret 2017	27	
Selasa / 28 Maret 2017	28	
Rabu / 29 Maret 2017	29	
Kamis / 30 Maret 2017	30	
Jumat / 31 Maret 2017	31	
Sabtu / 1 April 2017	32	


Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 Dinas perumahan rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya
 Kabupaten Jember


SUMARNI, S.Sos
 Penata Tk I

NIP. 19610920 198102 2 001

Sumber : Daftar Absensi Peserta PKN

Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)


Menerangkan bahwa :

Nama : Rantika Nabillah H.
N I M : 140803102054
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
ADMINISTRASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PADA KANTOR DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER
(Revisi)

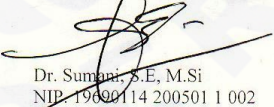
.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Choirul Saleh,S.E., M.Si.	19690306 199903 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Dr. Sumani, S.E., M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

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

Sumber : Surat Permohonan Nilai PKN

Lampiran 5



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

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	Delapan Puluh dua
2.	Ketertiban	81	Delapan Puluh satu
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan Puluh dua
4.	Kesopanan	81	Delapan Puluh satu
5.	Tanggung Jawab	81	Delapan Puluh satu

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rantika Nabillah H.
NIM : 140803102054
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SUMARTI, S.Sos
Jabatan : Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
Institusi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA
KARTASURABAYA KABUPATEN JEMBER


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

Sumber : Daftar Nilai Hasil PKN

Lampiran 6


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bata Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0321) 77994 - Fax. (0321) 722156
 Email: info@ujember.ac.id

KARTU KONSULTASI

BENDAHARA PRAKTIK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama	Rahma Rubani M.		
NIM	240803102064		
Prodi	Administrasi Keuangan		
Unit	ADMINISTRASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PADA KANTOR DINAS PERUBAHAN RUMAH TANGGA, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER		
Dosen Pembimbing	Choirul Saleh S.E., M.Si.		
TMT Penyetoran	17 Februari 2017	50	17 April 2017
Waktu Kerja	17 Juli 2017	20	17 September 2017

No.	Tgl. Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	12 Januari 2017	Judul	
2.	29 Januari 2017	Bab 2.1 & 2.2	
3.	20 April 2017	Bab 3	
4.	29 April 2017	Bab 4	
5.	7 April 2017	Bab 5 & 6	
6.	16 Juni 2017	Isi 4/5/6/7 6/6/1/2	
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini disusun untuk diujikan:

Mengajar, Kebid. Program Studi	Jember, Dosen Pembimbing
Dr. Sunardi, S.E., M.Si NIP. 196003122009011002	Choirul Saleh S.E., M.Si NIP. 1969030619990011011

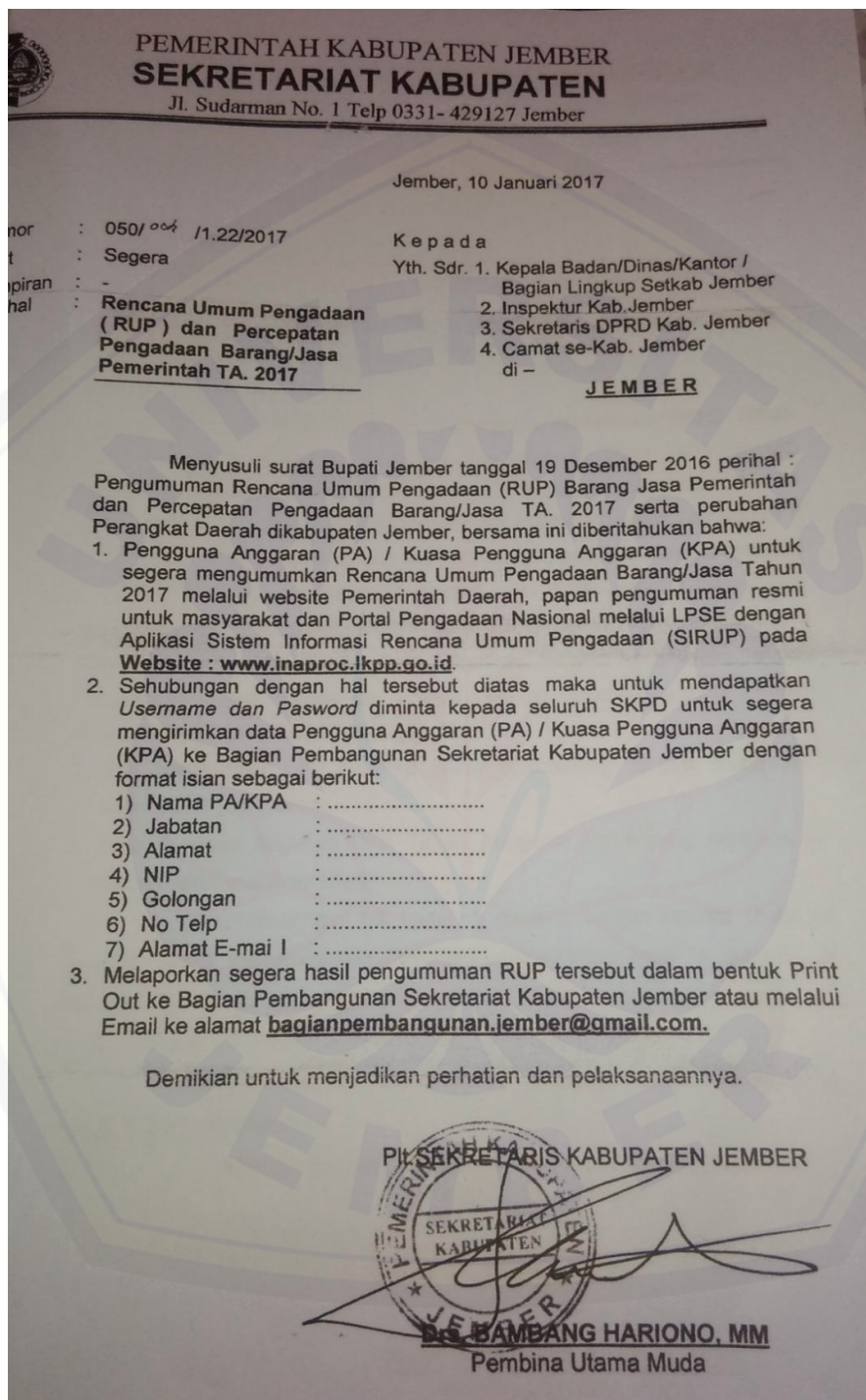
Sumber : Kartu Konsultasi

Lampiran 7



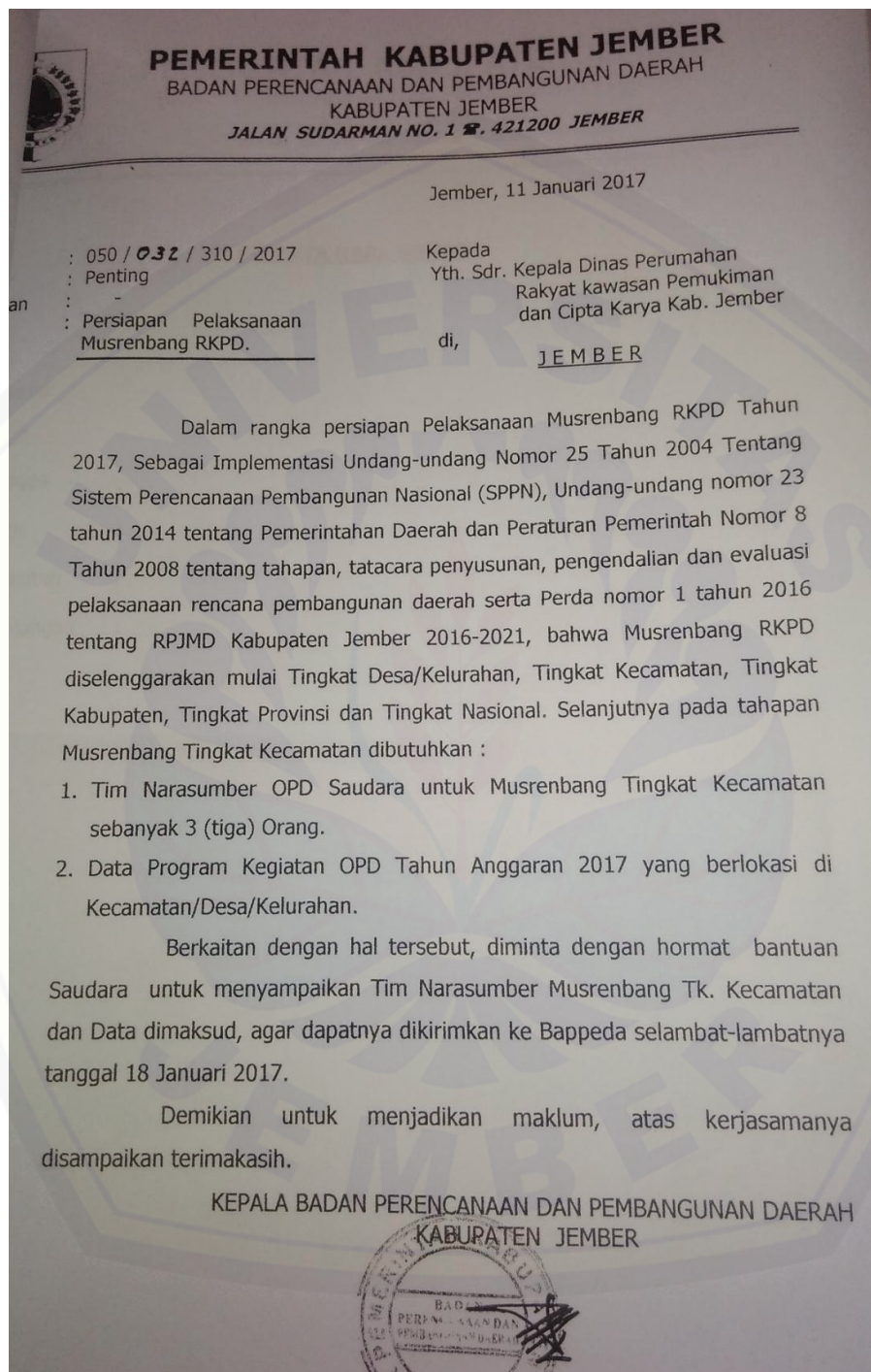
Sumber : Surat undangan perihal permintaan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban bupati

Lampiran 8



Sumber : Surat undangan Rencana umum pengadaan (RUP)

Lampiran 9



Sumber : Surat Persiapan Pelaksanaan Musrenbang RKP

Lampiran 10

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

Surat dari : Sekab.	Diterima Tanggal : 16 Jan 2017
Tanggal : 10 Jan 2017.	Nomor Agenda : 24
Nomor : 050/004/1-22/2017	Diteruskan Kepada :
Perihal : RUP & Peresepahan Peng-Brg/jasa Perme- runtas 18-2017	1. 2. 3.

ISI DISPOSISI

Gh. Sr. Kasubag Perumahan & Kearsifan

Alina *W. Brg*

Alina *W. Brg*


lra : Meleki Mei

*- Tolong ditindaklanjuti sesuai
Disposisi Pimpinan.*

16/17

Sumber : Disposisi

Lampiran 11

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DAERAH
 JL. SUDARMAN NO. 1 ☎ 485162 JEMBER 68118

Jember, 4 Pebruari 2017

Kepada :
 Yth. Sdr. Ka. DPO Kota Karya

di-
JEMBER


nomor : 100 /A76/ 1.11 / 2017
 sifat : Penting
 ampiran : -
 perihal : **Permintaan Ketiga Data LPPD
 Kabupaten Jember Tahun 2016**

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7A Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi dan Tanggapan atau Saran dari Masyarakat atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Memperhatikan amanat peraturan perundang-undangan diatas dan menindaklanjuti hasil Bintel Penyusunan LPPD Tahun 2016 yang telah dilaksanakan pada Bulan Desember 2016 serta menyusuli Surat Dinas Nomor: 100/007/1.1/2016 Tanggal 9 Januari 2017 perihal Permintaan Kedua Data LPPD Kabupaten Jember Tahun 2016, bersama ini **diinstruksikan** agar Saudara segera mengirimkan data yang dibutuhkan dalam penyusunan LPPD dan ILPPD Kabupaten Jember Tahun 2016 (data yang dibutuhkan sampai dengan akhir tahun anggaran 2016 per 31 Desember 2016).

Selanjutnya data yang telah terisi agar dikirimkan kepada Ibu Bupati Jember c.q. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dalam bentuk **soft copy (CD)** dan **print outnya** beserta **dokumen/data pendukung** untuk Tabel IKK 1, IKK 2 dan IKK 3 selambat-lambatnya Hari Kamis Tanggal 9 Pebruari 2017.


Demikian untuk menjadikan perhatian dan pelaksanaannya.

a.n. BUPATI JEMBER
 BK SEKRETARIS DAERAH

 Drs. BAMBANG HARIONO, MM

Disampaikan Kepada Yth.

Sumber : Permintaan ketiga data LPPD

Lampiran 12

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Sudarman No. 1 ☎ (0331) 421200 Jember – 68118


Jember, 9 Februari 2017

Nomor : 050/183/310/2017 Kepada
Sifat : Segera Yth. Sdr. Ka. *Dinas Peram. Rakyat & Cipta Karya*
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permintaan Data Capaian di
Kinerja terhadap Target Indikator JEMBER
Kinerja Daerah Tahun 2016

Dalam rangka penyusunan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Jember Akhir Tahun Anggaran 2016 (LKPJ ATA 2016) sebagaimana tercantum dalam UU No. 23 Tahun 2014 Pasal 71 ayat 2 bersama ini disampaikan format Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Terhadap Target Indikator Kinerja Daerah Kabupaten Jember untuk Tahun 2016 sesuai dengan RPJMD Kabupaten Jember Tahun 2016 – 2021 sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut diminta bantuan Saudara untuk segera mengisi format dimaksud sesuai dengan capaian Indikator Kinerja 2016 yang menjadi kewenangan di instansi Saudara paling lambat tanggal 14 Februari 2017 dalam bentuk hardcopy dan softcopy, mengingat LKPJ ATA Tahun 2016 harus disampaikan kepada DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir,

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**KEPALA**
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Dr. H. EDY BUDI SUSILO, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19681214 198809 1 001

Sumber : Permintaan Data Capaian Kinerja terhadap Target Indikator Kinerja Daerah tahun 2016

Lampiran 13

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Sudarman No. 1 Telp./Fax (0331) 421200 Jember – 68118

Jember, 10 Pebruari 2017

Nomor : 050 / 389 / 310 / 2017 ✓
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Perihal : Permintaan Tenaga Tim
 Perencana dan Pengawas

Kepada
 Yth. KA DINAS PERUMPAKSYAT
 & CIPTA KARYA
 di
 JEMBER


Sehubungan dengan pelaksanaan Program Perencanaan Sosial Budaya Kegiatan Penyusunan Masterplan Kesejahteraan Sosial Kependudukan (Penyusunan Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (SPKD)) pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2017, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud mohon bantuan Saudara untuk menugaskan Pejabat/Staf yang membidangi kegiatan tersebut sebagai Anggota Tim Pelaksana sebanyak 1 (satu) orang.

Mengingat kegiatan tersebut akan segera dilaksanakan dimohon agar data dimaksud segera disampaikan ke Bappeda Kabupaten Jember dengan format sebagai berikut :

NO	Nama	NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan	NPWP	Nomor KTP

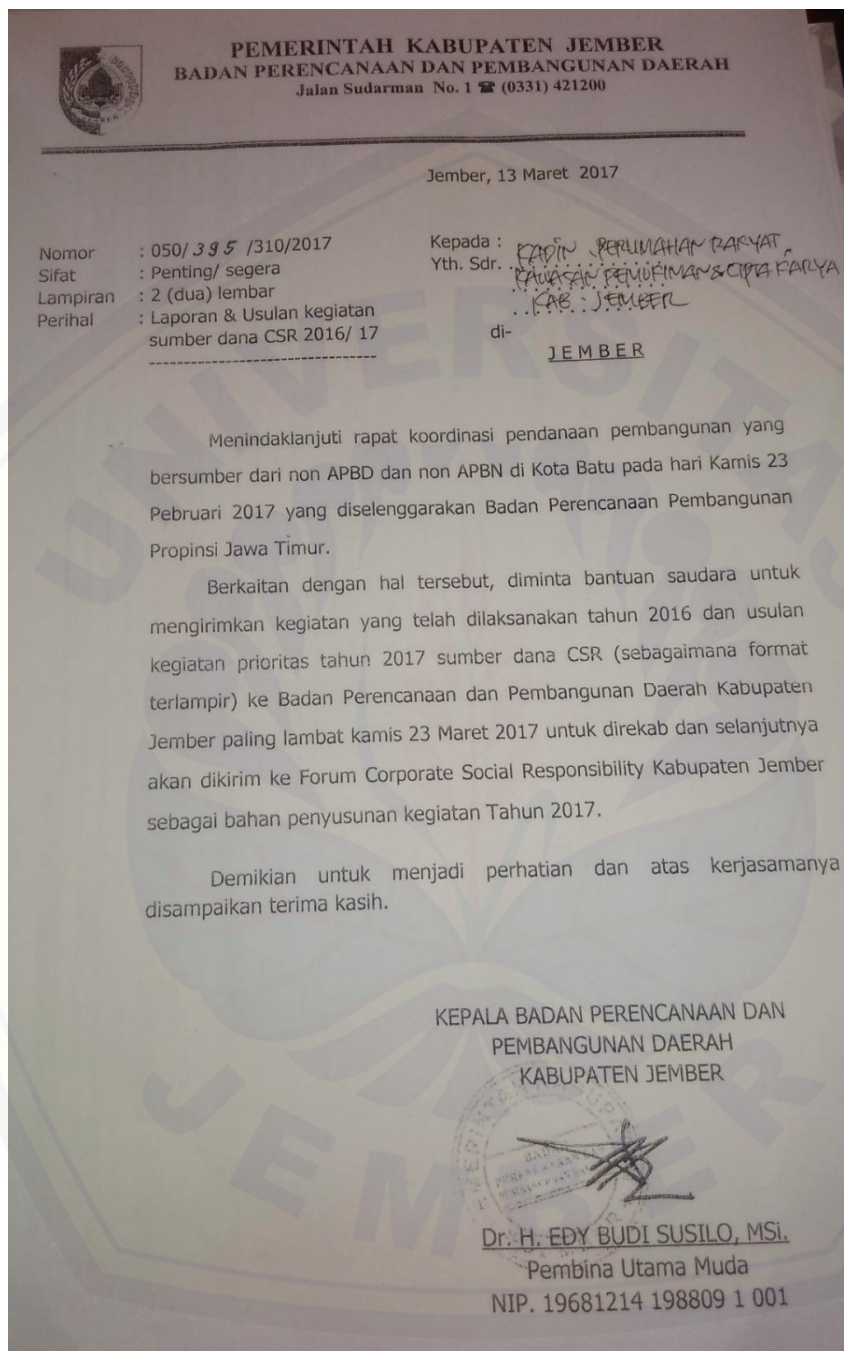
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA
 BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER


Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19681214 198809 1 001

Sumber : Permintaan tenaga tim perencanaan dan pengawas

Lampiran 14



Sumber : undangan Laporan dan usulan kegiatan sumber dana CSR 2016/2017

Lampiran 15



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)**

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

TAHUN ANGGARAN 2017

KODE	NAMA FORMULIR
DPA SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA SKPD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA SKPD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Sumber : Dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA SKPD)

Lampiran 16

			Kode Rek Tahun Anggaran	: 1.03.103.02.02.24.5.2.2.01.06 : 2014
SUDAH TERIMA DARI :				
UANG SEJUMLAH :				
UNTUK PEMBAYARAN :				
			JEMBER,	2017
SETUJU DI BAYAR PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	LUNAS DIBAYAR TGL. 2014 Bendahara Pengeluaran	YANG TERIMA CV.....
.....


Sumber : kwintansi jika membayar yang termaksud anggaran

Lampiran 17



Sumber : undangan Penyusunan perubahan peraturan daerah tentang RPJMD

Lampiran 18

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN SUDARMAN NO. 1 ☎. 482684 JEMBER

Jember, 20 Maret 2017

Nomor : 005 / 421.1 / 310 / 2017 Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr. Kepala OPD Lingkup
Lampiran : - Pemkab Jember
Perihal : Undangan di,

JEMBER


Sebagai Implementasi Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Jo Peraturan Pemerintah RI nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, bahwa Musrenbang diselenggarakan sejak tingkat Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan tingkat Nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon dengan hormat kehadiran saudara pada Penyelenggaraan Musrenbang Kabupaten Jember tahun 2017 dalam rangka Penyusunan RKPD Tahun 2018 besok :

Hari : Kamis
Tanggal : 23 Maret 2017
Jam : 08.30 WIB.
Tempat : Aula PB. Sudirman Pemerintah Kabupaten Jember.
Catatan : - Ka OPD hadir bersama Kasubbag Perencanaan.
- Camat menghadirkan : 2 Perwakilan Kades,
1 Ketua TP-PKK, 1 Ketua LPM dan Kasi PMD.
- Hadir 15 menit sebelum acara dimulai.


Demikian untuk menjadikan Perhatian.

an. BUPATI JEMBER
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBER


IF. MIRFANO
PEMBINA UTAMA MUDA
NIR. 49630215 199202 1 001

Sumber : undangan system perencanaan pembangunan nasional

Lampiran 19



Dokumen Pengadaan Langsung

PROGRAM :

KEGIATAN :

PEKERJAAN:

Harga Borongan :
.....

Waktu Pelaksanaan :
.....

Pelaksana Pekerjaan :
CV.
Jl.
JEMBER

Sumber : Cover Dokumen Pengadaan Langsung