



**PROSEDUR ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA MODAL PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Faizzatul Magviroh

NIM 120803102007

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

2015



**PROSEDUR ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA MODAL 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 Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh
Faizzatul Magviroh
NIM 120803102007

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

2015



***PROCEDURES ADMINISTRATION BUDGET CAPITAL AT DINAS
KEPENDUDUKAN dan PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER***

REAL WORK PRACTICE REPORT

***Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title (A.Md.)
Study Program Diploma III Banking and Financial Administration
Economy of Faculty Jember University***

Compiled By:

Faizzatul Magviroh

NIM 120803102007

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III BANKING AND FINANCIAL
ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMY OF FACULTY
JEMBER UNIVERSITY***

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA MODAL PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Faizzatul Magviroh
NIM : 120803102007
Jurusan : Manajemen
Program studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

18 Agustus 2015

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

Drs. Adi Prasodjo, MP
NIP 195505161987031001

Drs. M. Syaharudin, MM
NIP 195509191985031003

Anggota

H. N. Ari Subagio, SE, M.Si
NIP 197311092000031002

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si.
NIP 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : FAIZZATUL MAGVIROH
NIM : 120803102007
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA
MODAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Jember, 18 Agustus 2015

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.

NIP. 19660918 199203 2 002

Dr. Sumani, SE., M.Si.

NIP.196901 14 200501 1 002

MOTTO

“Sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan”

(QS. Al-Insyiraah 6)

*“Hidup dengan melakukan kesalahan akan tampak lebih terhormat daripada
selalu benar karena tidak melakukan apa-apa”*

(Theodore Rubin)

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Kedua orang tuaku, Ayahanda almarhum M.Saeri dan Ibunda Siti khotijah yang telah mencurahkan semua kasih sayang, perhatian, nasihat, semangat, tenaga dan doanya selama ini sehingga saya bisa sampai seperti ini;
3. Kakakku yudi astutik dan Mustofa yang selalu mendengarkan ceritaku dan menyemangatiku sampai saat ini;
4. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA serta Dosen-dosen diFakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran;
5. Kekasihku Romy Fathul Maulida yang menjadi penyemengkatku
6. Sahabat-sahabat ku yang selalu mewarnai hari-hariku dengan warna yang indah;
7. Keluarga Besar MAHAPALA yang telah memberikan semangat dan dukungannya selama ini.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah Swt., atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Anggaran Belanja Modal 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 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Bapak Dr. Sumani, SE., M.Si. 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 pelaksanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata (PKN);
6. Almarhum ayahku M.Saeri dan ibuku siti khotija yag sangat saya cintai
7. Kekasihku Romy Fathul Maulida yang menjadi penyemengkatku
8. Sahabat – sahabatku indri, eka, ida, zahra, Ria yang tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungannya.

9. Seluruh teman-teman D3 Administrasi Keuangan Angkatan 2012 dan Keluarga besar MAHAPALA yang telah memberikan dorongan dan semangat.
10. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, 18 Juli 2015

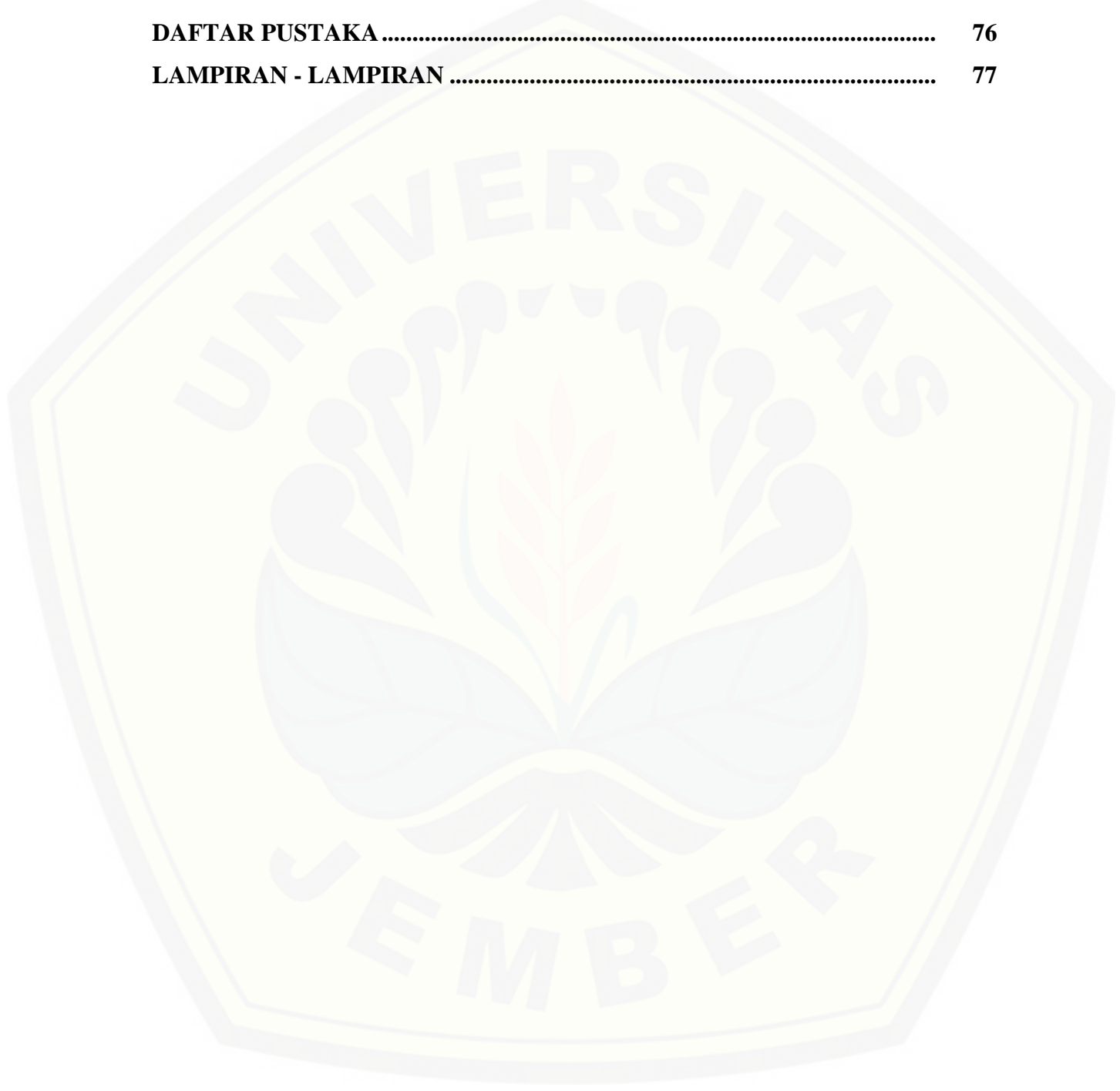
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL IN ENGLISH.....	ii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan JangkaWaktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.1 Ciri Pokok Administrasi.....	6
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	6

2.1.3 Fungsi – Fungsi Administrasi.....	8
2.1.4 Jenis Administrasi	8
2.2 Anggaran.....	9
2.2.1 Unsur-unsur Anggaran.....	9
2.2.2 Fungsi Anggaran	10
2.2.3 Prosedur Penyusunan Anggaran	12
2.2.4 Faktor Yang Mempengaruhi Anggaran	12
2.3 Belanja Modal.....	13
2.3.1 Kategori Utama Belanja Modal.....	14
2.3.2 Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Belanja Modal.....	16
2.4 Komponen- komponen Pembiayaan Belanja Modal	16
BAB III GAMBARAN UMUM.....	17
3.1 Gambaran singkat DISPENDUK	17
3.2 Struktur Organisasi DISPENDUK.....	18
3.3 Kegiatan Pokok DISPENDUK.....	20
3.4 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada DISPENDUK	37
3.4.1 Fungsi Sub Bagian Perencanaan	37
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	39
4.1 Prosedur Administrasi Anggaran Belanja Modal	39
4.1.1 Tahap-Tahap Pencairan Dana Anggaran Belanja Modal	44
4.1.2 Alur Pencairan Dana Anggaran Belanja Modal	45
4.1.3 Proses Pembelian Barang Anggaran Belanja Modal.....	48
4.1.4 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Anggran Belanja Modal	61
4.2 Kegiatan dan Tugas Tambahan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	68
4.2.1 Syarat- Syarat Pembuatan Akta Kelahiran.....	68

BAB V KESIMPULAN	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN - LAMPIRAN	77



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembe	5
Tabel 5.1 Data Perolehan Akta pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2010- 2015	69

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	19
Gambar 4.1 Alur-Alur Administrasi Anggaran Belanja Modal.....	40
Gambar 4.2 Dokumen SPP dan SPM (Lembar 1)	42
Gambar 4.3 Dokumen SPP dan SPM (lembar 2).....	43
Gambar 4.4 Tahap-Tahap pencairan Dana Anggaran Belanja Modal	44
Gambar 4.5 (SP2D) Surat Perintah pencairan dana	47
Gambar 4.6 Pengadaan Notebook (Lembar 1).....	50
Gambar 4.7 Harga Perkiraan Sendiri (Lembar 2)	51
Gambar 4.8 Surat Pesanan (Lembar 3)	52
Gambar 4.9 Surat Penawaran (Lembar 4).....	53
Gambar 4.10 Lampiran Negoisasi Penawaran Harga (Lembar 5)	54
Gambar 4.10 Pengiriman Barang (Lembar 6).....	55
Gambar 4.11 Berita Acara Pemeriksaan dan Penawaran Hasil Pekerjaan (Lembar 7)	56
Gambar 4.12 Berita Acara Penerimaan Barang (Lembar 8)	57
Gambar 4.13 Berita Acara Penyerahan Barang (Lembar 9)	58
Gambar 4.15 Berita Acara Pembayaran (Lembar 10).....	59
Gambar 4.16 Daftar Kuantitas Harga (Lembar 11)	60

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN	72
Lampiran 2. Surat Rekomendasi Perjanjian Tempat PKN.....	73
Lampiran 3. Surat Permohonan PKN.....	74
Lampiran 4. Nilai Hasil PKN.....	75
Lampiran 5 Absensi PKN	76

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1980:8). Bahwa pada dasarnya administrasi adalah aktivitas-aktivitas golongan yang bersifat kooperatif (Dimock dan Dimock, 1968). Adapun Ilmu Administrasi yang mempelajari fenomena kerja sama yang bersifat kooperatif dan terorganisasi untuk mencapai tujuan adalah Ilmu Administrasi. Dengan kata lain, fenomena kerja sama yang bersifat kooperatif dan terorganisasi menjadi pusat kajian dari Ilmu Administrasi.

Organisasi dalam pencapaian tujuan ada kalanya jauh dari yang diharapkan tetapi ada kalanya diakhiri dengan hasil yang optimal. Prof.Dr.Prajudi Atmosudirdjo (1976:19) menuturkan organisasi adalah struktur kerja antara sekelompok orang-orang pemegang posisi yang bekerja sama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai suatu tujuan tertentu. Administrasi yang dijalankan oleh tiap-tiap kantor agar supaya pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan maksimal diperlukan administrasi yang baik dan juga kerja sama, dengan adanya prosedur administrasi kantor yang benar dan juga kerja sama yang maksimal akan menguntungkan bagi sebuah perusahaan dalam menjalankan sebuah administrasi sebuah kantor dan Sumber daya manusia sangat berpengaruh dalam proses jalannya sebuah administrasi, Apabila sumber daya manusia baik maka akan tercapai sebuah tujuan yang baik pula di dalam sebuah perusahaan.

Anggaran belanja modal merupakan anggaran belanja langsung yang digunakan untuk membiayai kegiatan investasi (menambah aset) (Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember)

Anggaran belanja modal sangat besar manfaatnya bagi kantor, selain menambah aset kantor, juga menambah fasilitas kantor sehingga mempermudah

dalam proses jalannya sebuah pekerjaan kantor. Dengan adanya penambahan aset dalam kantor pekerjaan akan lebih mudah dengan adanya fasilitas yang ada dalam kantor. Seperti yang kita ketahui bahwa kantor merupakan tempat berkumpulnya para pegawai yang melakukan kegiatan dalam kantor, apabila sarana dan prasarana tidak memadai maka aktivitas dalam kantor akan terhambat karena tidak adanya pendukung fasilitas dalam kantor.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dalam manajemen dituntut untuk segera membenahi keuangan perusahaan. Usaha mengatasi situasi tersebut akan mengarah kepada pengawasan arus kas, (arus kas masuk maupun arus kas keluar) dengan penataan yang baik atas manajemen arus kas, sebuah kegiatan anggaran belanja modal akan lebih baik apabila administrasi dalam pengaturan arus dana yang akan digunakan untuk melakukan sebuah kegiatan selanjutnya.

Upaya-upaya yang dilakukan mengenai Keputusan untuk meningkatkan Belanja Modal merupakan bagian dari keuntungan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik yang diikuti dengan peningkatan belanja lainnya. Dengan adanya peningkatan belanja modal aktivitas dalam kantor akan lebih baik lagi karena adanya fasilitas yang memadai dan layak untuk dipergunakan dalam kantor.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember merupakan salah satu dinas yang mempunyai permasalahan yang sama. Diharapkan dengan adanya Anggaran Belanja Modal, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember (DISPENDUK) bisa mengelolah pembelian dan pemeliharaan aset aset perusahaan. perusahaan juga harus senantiasa menjaga aset-aset perusahaan agar aset perusahaan akan tetap awet dan terjaga.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Memahami dan mengerti secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi anggaran belanja modal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu proses pelaksanaan administrasi anggaran belanja modal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat tugas akhir D3 Manajemen Perusahaan.
- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis/kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi anggaran belanja modal pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang beralamat di Jl. Jawa No. 18 Jember. Telp 0331-334496

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 24 Februari 2015 sampai dengan 24 Maret 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

Senin s/d Jumat : 07.30 - 15.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
: 11.00 – 13.00 WIB (Jumat)
Sabtu s/d Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

- a. Akuntansi biaya
- b. Manajemen keuangan
- c. Anggaran perusahaan
- d. Referensi dari Dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten jember

1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang Terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	X				
3	Pelaksanaan tugas dalam pencatatan administrasi dan dokumentasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	X	X			
4	Penyusunan laporan di bagian perencanaan dalam kegiatan anggaran belanja modal		X	X	X	
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik			X	X	
6	Penyusunan Laporan PKN				X	
7	Pengandaan Laporan PKN				X	
	Total Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber Data : Diolah

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Masalah Administrasi erat hubungannya dengan predikat peranan yang sangat penting disebuah negara yang sangat maju . sesuai dengan harkat dan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang hidup bermsyarakat. Kegiatan administrasi tidak lain merupakan kegiatan manajemen, yaitu pengendalian, pergerakan dan pemanfaatan atau penyalahgunaan faktor-faktor daya yang sudah direncanakan (Prajudi Atmosudirjo, 1980:8).Ada beberapa definisi lain tentang administrasi, yaitu :

a. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian dari pada idea dan informasi data.

b. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas Administrasi di bedakan menjadi tiga sudut pandang , yaitu :

1) Sudut pandang proses.

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan – kegiatan ,pemikiran – pemikiran , pengaturan – pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.

2) Sudut pandang fungsi.

Administrasi berarti kegiatan dan tindakan secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri.

3) Sudut pandang kepranataan (*institution*).

Administrasi yang di maksud adalah keseluruhan orang- orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan- kegiatan kearah tercapainya tujuan.

Pada pelaksanaan administrasi di atas dapat di tarik kesimpulan administrasi mempunyai peraturan yang penting membantu melayani pelaksanaan

pekerjaan – pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahan untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

Pada pelaksanaan administrasi diatas dapat ditarik kesimpulan administrasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu dan melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pimpinan dan bawahan untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

2.1.1 Ciri Pokok Administrasi

Ciri pokok Administrasi, antara lain

- a. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang.
- b. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur.
- c. Kerjasama dimaksud untuk mencapai tujuan.
- d. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Menurut Poerwanto (2006 : 20) tujuan administrasi yaitu :

- a. memberikan informasi terperinci mengenai orang, objek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan berbagai kepentingan peraturan dan perjanjian.
- b. mencatat pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan.
- c. mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar.
- d. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas operasional yang terdapat di dalam organisasi.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan organisasi.

2.1.3 Fungsi – fungsi Administrasi

Menurut Poerwanto(2006 : 21) Fungsi- fungsi administrasi yaitu:

- a. membantu ingatan manusia.
- b. sebagai alat bukti.
- c. sebagai alat pertanggungjawaban dan perhitungan.
- d. Sebagai alat untuk mengambil keputusan – keputusan.
- e. Sebagai alat control.
- f. sebagai alat untuk menetapkan besarnya kekayaan dan hasil operasi perusahaan.
- g. sebagai alat untuk memenuhi ketentuan – ketentuan dan anggaran dasar perusahaan, undang – undang pemerintah dan perjanjian.

2.1.4 Jenis Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2001: 20) administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 klasifikasi utama, yaitu Fungsi- fungsi organik dan fungsi pelengkap.

a. Fungsi- fungsi organik :

Merupakan semua fungsi mutlak yang harus dilakukan oleh Administrasi, yaitu :

- 1) Perencanaan (*planning*)
- 2) Pengorganisasian (*organizing*)
- 3) Pelaksanaan (*Actuating*)
- 4) Pengawasan (*controlling*)

b. Fungsi pelengkap

Adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak di jalankan oleh perusahaan , tetapi apabila dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi – fungsi tersebut antara lain :

- 1) Komunikasi , baik dari dalam maupun di luar perusahaan .
- 2) Menyediakan tempat menarik.

2.2 Anggaran

Dalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah, penyusunan anggaran sangatlah diperlukan sebagai alat perencanaan dan pengawasan kegiatan. Dengan adanya anggaran, kita dapat mengetahui rencana kerja, mendapatkan informasi untuk pengambilan keputusan, dan sebagai standart untuk evaluasi kerja.

Berikut ini beberapa pengertian anggaran menurut para ahli antara lain:

- a. Menurut Deddi Nordiawan (2007: 19) anggaran dapat juga dikatakan sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu dalam ukuran finansial.
 - b. Menurut Supriyono (2007 : 3) anggaran adalah suatu rencana terinci yang menyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif, biasanya dinyatakan dalam satuan uang, untuk perolehan dan penggunaan sumber-sumber suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu, biasanya satu tahun.
 - c. Menurut M. Nafarin (2000 : 9) Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu.
- dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan suatu rencana yang terinci dan tertulis mengenai suatu kegiatan organisasi yang dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu biasanya satu tahun.

2.2.1 Unsur – unsur Anggaran

Dalam suatu anggaran yang disusun oleh organisasi baik itu organisasi swasta ataupun pemerintah haruslah mencakup beberapa unsur yang biasanya terkandung dalam suatu anggaran. unsur – unsur tersebut harus terkandung dalam suatu anggaran dikarenakan unsur – unsur tersebut menggambarkan rencana kegiatan perusahaan yang akan dilakukan dalam periode yang akan datang. Menurut Munandar (2001 : 3), suatu anggaran mempunyai empat unsur yaitu:

1. Rencana, ialah suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan diwaktu yang akan datang. Anggaran juga merupakan suatu rencana, karena anggaran merupakan penentuan terlebih dahulu tentang kegiatan-kegiatan perusahaan diwaktu yang akan datang. Hanya saja anggaran merupakan suatu rencana yang mempunyai spesifikasi-spesifikasi khusus, seperti misalnya disusun secara sistematis, mencakup seluruh kegiatan perusahaan, dinyatakan dalam unit moneter.
2. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yaitu mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Mengingat bahwa anggaran adalah suatu rencana yang nantinya akan dijadikan sebagai pedoman kerja, maka sudah semestinya bahwa anggaran harus mencakup seluruh kegiatan perusahaan.
3. Dinyatakan dalam unit moneter, yaitu unit (kesatuan) yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraneka ragam. Adapun unit moneter yang berlaku di Indonesia ialah unit “rupiah”. Unit moneter ini sangat diperlukan, mengingat bahwa masing-masing kegiatan perusahaan yang beraneka ragam tersebut sering mempunyai kesatuan unit yang berbeda-beda, seperti kilogram, meter, meter persegi, liter dan sebagainya.
4. Jangka waktu tertentu yang akan datang, yang menunjukkan bahwa anggaran berlakunya untuk masa yang akan datang. Ini berarti bahwa apa yang dimuat didalam anggaran adalah taksiran-taksiran tentang apa yang akan terjadi serta apa yang akan dilakukan diwaktu yang akan datang.

2.2.2 Fungsi Anggaran

Bagi organisasi sektor publik seperti lembaga pemerintah, anggaran tidak hanya sebuah rencana tahunan tetapi juga merupakan bentuk akuntabilitas atas pengelolaan dana publik yang dibebankan kepadanya. Anggaran dalam akutansi sektor publik memiliki beberapa fungsi, menurut Deddi Nordiawan (2007 : 20) fungsi anggaran antara lain :

1. Anggaran sebagai alat perencanaan

Dengan adanya anggaran, organisasi tahu apa yang harus dilakukan dan kearah mana kebijakan akan dibuat.

2. Anggaran sebagai alat pengendalian

Dengan adanya anggaran, organisasi sektor publik dapat menghindari adanya pengeluaran yang terlalu besar atau adanya penggunaan dana yang tidak semestinya.

3. Anggaran sebagai alat kebijakan

Melalui anggaran, organisasi sektor publik dapat menentukan arah atas kebijakan tertentu.

4. Anggaran sebagai alat politik

Dalam organisasi sektor publik, komitmen pengolahan dalam melaksanakan program-program yang telah dijanjikan dapat dilihat melalui anggaran.

5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi

Melalui dokumen anggaran yang komprehensif, sebuah bagian, unit kerja, atau departemen yang merupakan sub organisasi dapat mengetahui apa yang harus dilakukan dan juga yang akan dilakukan oleh bagian atau unit kerja lainnya.

6. Anggaran sebagai alat penilai kinerja

Anggaran adalah suatu ukuran yang bisa menjadi patokan apakah suatu bagian atau unit kerja telah memenuhi target, baik berupa terlaksananya aktivitas maupun terpenuhnya efisiensi biaya.

7. Anggaran sebagai alat motivasi

Anggaran dapat digunakan sebagai alat komunikasi dengan menjadikan nilai-nilai nominal yang tercantum sebagai target pencapaian. Dengan catatan, anggaran akan menjadi alat motivasi yang baik jika memenuhi sifat-sifat menantang tetapi masih mungkin untuk dicapai. Maksudnya adalah suatu anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah dicapai.

2.2.3 Prosedur Penyusunan Anggaran

Dalam penyusunan anggaran harus sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan, agar penyusunan anggaran dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun prosedur pemutusan anggaran menurut M. Nafarin (2000 : 8-9) menyatakan bahwa :

1. Tahap penentuan pedoman perencanaan (anggaran)

Anggaran yang akan dibuat pada tahun yang akan datang, hendaknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai. Dengan demikian anggaran yang dibuat dapat digunakan pada awal tahun anggaran.

2. Tahap persiapan anggaran

Manager pemasaran sebelum menyusun anggaran penjualan terlebih dahulu menyusun *forecast* penjualan (taksiran atau ramalan penjualan). Setelah itu kemudian manager-manager pemasaran bekerja sama dengan para manager untuk menyusun anggaran lainnya.

3. Tahap penentuan anggaran

Pada setiap penentuan anggaran disediakan rapat dari semua manager beserta direksi (direktur) untuk :

- a) Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran.
- b) Mengkoordinasikan dan menelaah komponen-komponen anggaran.
- c) Pengesahan dan pendistribusian anggaran.

4. Tahap pelaksanaan anggaran

Tahap ini adalah tahap dimana anggaran dilaksanakan, untuk kepentingan pengawasan setiap manager membuat laporan realisasi anggaran. Setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada direksi.

2.2.4 Faktor Yang Mempengaruhi Anggaran

Pelaksanaan anggaran setiap kegiatan tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi. Faktor-faktor tersebut sangat bermanfaat di dalam melakukan kegiatan penyusunan anggaran sehingga tujuan yang akan dicapai dapat

direalisasikan secara optimal. Adapun faktor- faktor penyusun anggaran menurut Munandar (2001 : 12) adalah sebagai berikut :

1) Faktor intern

Faktor intern antara lain berupa :

- a. Data penjualan pada tahun yang lalu
- b. Kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual
- c. Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan
- d. Tenaga kerja yang dimiliki perusahaan, baik jumlahnya maupun keterampilan dan keahliannya

2) Faktor ekstern

Faktor- faktor ekstern antara lain berupa:

- a. Keadaan persaingan.
- b. Tingkat pertumbuhan penduduk.
- c. Tingkat penghasilan masyarakat.
- d. Keadaan perekonomian nasional maupun internasional, kemajuan teknologi.

2.3 Belanja Modal

Istilah Modal (capital) digunakan dalam konteks pembiayaan modal dan anggaran modal yang berarti jangka panjang, sering disebut harta modal (capital asset). Menurut Welsch (2000:343) Istilah anggaran pembiayaan modal, anggaran belanja barang modal dan anggaran tambahan modal penggunaannya dapat ditukar-tukar.

Belanja modal merupakan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap atau aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi, termasuk didalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang sifatnya mempertahankan atau menambah masa manfaat, meningkatkan kapasitas dan kualitas aset-aset tetap mempunyai ciri – ciri berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa

manfaat lebih dari 1 (satu) tahun, dan nilainya relatif material. Sedangkan ciri- ciri aset lainnya adalah tidak berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dan nilainya relatif material.

Pendapat para ahli tentang pengertian belanja modal, diantaranya adalah :

- a. Menurut Bastian Indra (2007:151) Belanja Modal merupakan salah satu kelompok belanja yang ada diantara beberapa kelompok belanja lainnya.
- b. Menurut Bachtir Arip (2009:188) Belanja Modal merupakan belanja yang tidak habis satu tahun dan menghasilkan aset tetap pemerintah.
- c. Menurut Abdul Halim (2004:72) pengertian Belanja Modal adalah pengeluaran yang manfaatnya cenderung melebihi satu tahun anggaran rutin untuk biaya operasional dan pemeliharaan.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa belanja modal merupakan suatu belanja atau pengeluaran yang menghasilkan aset tetap yang manfaatnya tidak habis satu tahun.

2.3.1 Kategori Utama Belanja Modal

Berdasarkan definisi belanja modal yang telah diuraikan, bahwa Belanja Modal merupakan aktifitas pengeluaran yang dilakukan untuk menambah aset tetap pemerintah yang dimiliki masa manfaat lebih dari satu tahun periode akuntansi. Adapun jenis- jenis belanja yang dapat dikategorikan kedalam lima kategori utama kegiatan belanja modal menurut Syaiful (2010), pengertian dan perlakuan Akuntansi belanja modal dalam kaidah akuntansi pemerintah yaitu :

1) Belanja Modal Tanah

Belanja modal tanah adalah pengeluaran atau biaya yang digunakan untuk pengadaan atau pembelian atau pembebasan penyelesaian, balik nama sewa tanah, pengosongan, pengurangan, peralatan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat dan pengeluaran lainnya sehubungan dengan perolehan hak atas tanah dan sampai bangunan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja modal peralatan dan mesin adalah pengeluaran atau biaya yang digunakan untuk pengadaan atau penambahan atau penggantian, dan peningkatan kapasitas peralatan dan mesin serta inventaris kantor yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan sampai peralatan dan mesin dimaksud dalam kondisi siap pakai.

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja modal gedung dan bangunan adalah pengeluaran atau biaya yang digunakan untuk pengadaan atau penambahan, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengolahan pembangunan gedung dan bangunan yang menambah kapasitas sampai gedung dan bangunan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Belanja modal jalan, irigasi adalah pengeluaran atau biaya yang digunakan untuk pengadaan, penambahan, penggantian, peningkatan pembangunan atau pembuatan serta perawatan. Termasuk pengeluaran untuk perencanaan. Pengawasan dan pengolahan jalan irigasi dan jaringan yang menambah kapasitas sampai jalan irigasi dan jaringan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

5) Belanja modal Fisik Lainnya

Belanja modal fisik lainnya adalah pengeluaran atau biaya yang digunakan untuk pengadaan, penambahan, penggantian, peningkatan pembangunan atau pembuatan serta perawatan terhadap fisik lainnya yang tidak dapat dikategorikan kedalam cerita belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan jalan irigasi dan jaring.

Belanja dikategorikan sebagai belanja modal apabila

- 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang menambah masa umur, manfaat, dan kapasitas.
- 2) Pengeluaran tersebut melebihi batas minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

- 3) Perolehan aset tetap tersebut diniatkan bukan untuk dijual atau dibagikan.

2.3.2 Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Belanja Modal

Belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset lainnya yaitu belanja pemeliharaan yang dikapitalisasi dapat dimasukkan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang dimiliki
 - 1) penambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari aset tetap yang sudah ada.
 - 2) peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada, misalnya sebuah generator listrik yang mempunyai output 200 kw dilakukan revolusi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 300 kw.
 - 3) Peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari aset tetap yang sudah ada misalnya, jalan yang masih berupa tanah ditingkatkan oleh pemerintah menjadi jalan aspal
 - 4) penambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada.
- b. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimum kapasitas aset tetap atau aset lainnya.

2.4 Komponen- komponen Pembiayaan Belanja Modal

Hampir sebagian besar belanja pemerintah yang dialokasikan dalam APBN dilaksanakan melalui proses pengadaan barang dan jasa seperti belanja modal. sebagaimana sudah dijelaskan bahwa seluruh komponen pembiayaan terkait dengan belanja barang terutama belanja modal dapat dialokasikan pada saat penyusunan anggaran.

Dalam PMK 93/PMK.20/2011 tentang petunjuk penyusunan menerapkan konsep nilai perolehan (*ful costing*) pada jenis belanja. Artinya terkait dengan konsep

harga perolehan menetapkan bahwa seluruh pengeluaran yang mengakibatkan tersedianya aset siap dipakai maka seluruh pengeluaran tersebut masuk ke dalam belanja modal.

Dengan demikian pada saat penyusunan anggaran dapat dialokasikan seluruh pengeluaran yang terkait dengan belanja aset tetap dan aset lainnya yang termasuk kategori belanja modal dialokasikan kedalam belanja modal.

Contohnya untuk pengadaan gedung, maka dapat dialokasikan pengeluaran-pengeluaran terkait dengan perolehan aset gedung sebagai berikut:

- 1) Honor panitia pengadaan sejumlah paket yang diselenggarakan
- 2) Honor panitia penerimaan hasil pekerjaan sejumlah paket yang diselenggarakan
- 3) Biaya pembuatan dokumen
- 4) Biaya survey
- 5) Biaya perencanaan gedung
- 6) Biaya konstruksi gedung

Seluruh biaya pengeluaran tersebut diatas dialokasikan ke dalam belanja modal gedung dan bangunan

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebuah dinas untuk mencatat keadaan kuantitas penduduk di Kabupaten Jember, serta melayani masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan secara resmi. Dan sejauh ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Jember memperoleh data sebagai berikut :

Jumlah penduduk Kabupaten Jember pada akhir bulan Agustus 2010 2.334.531 jiwa, terdiri dari 1.157.874 jiwa laki-laki dan 1.176.657 jiwa perempuan. (Sumber Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember ; 2010).

Dalam pelayanan dan mekanisme untuk mendokumentasikan atau mengadministrasikan dokumen kependudukan saat ini telah berpedoman pada Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 16 Tahun 2006 tentang Retribusi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

Kemudian dengan diberlakukannya peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah dan mengacu kepadadan peraturan Bupati Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember maka Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil

berubah nomenkatur menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang pelaksanaannya dimulai awal bulan Januari 2009.

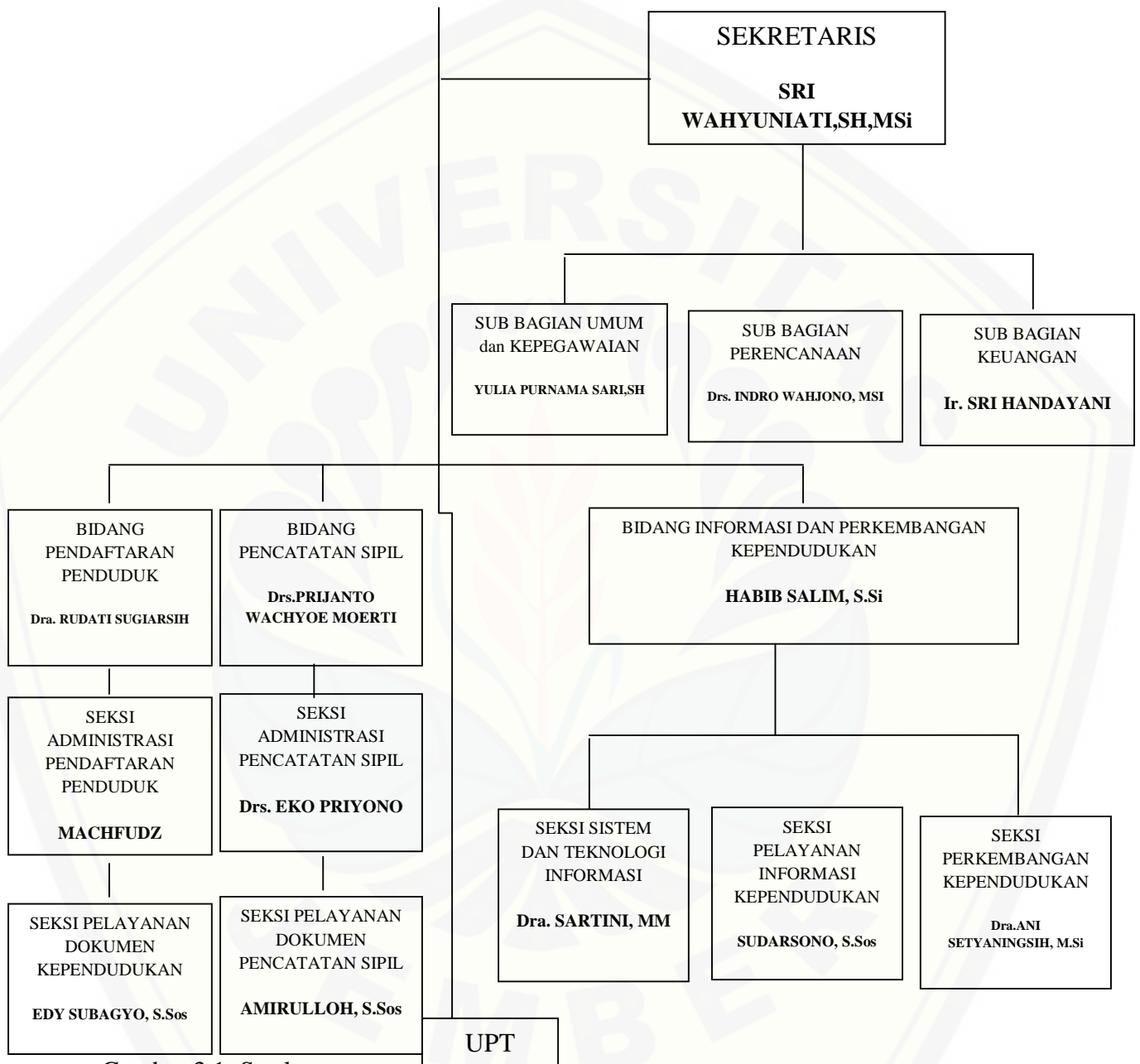
3.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Agar tujuan perusahaan atau instansi perusahaan dapat tercapai dengan rencana yang sudah ditetapkan, maka sangat diperlukan adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih atau kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas masing-masing. Langkah ini dapat diambil dengan pembagian tugas dan tanggung jawab setiap anggota. Selanjutnya dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diperlukan

Suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuan secara penuh, tata raga organisasi harus memenuhi 2 syarat, yaitu efisien dan sehat. Tata cara organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya.

Berikut ini struktur organisasi yang diterapkan di dinas kependudukan dan pencatatan sipil (DISPENDUK) kabupaten jember adalah struktur organisasi garis .struktur ini disajikan dalam pemberian tugas dan wewenang masing-masing bagian :

KEPALA DINAS
ARIEF TYAHYONO, SE



Gambar 3.1: Struktur

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

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 :

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a) Tugas :

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.

b) Fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- 1) Pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumentasi kependudukan.
- 2) Pelaksanaan pencatatan sipil dan pelayanan dokumentasi pencatatan sipil.
- 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

12) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Bupati.

c) Wewenang :

- 1) Merencanakan dan mengendalikan pembangunan regional secara makro Kependudukan dan Catatan Sipil.
- 2) Melaksanakan teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- 3) Mengalokasikan sumber daya manusia potensial.
- 4) Meneliti yang mencakup wilayah kabupaten bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 5) Menyusun kebijakan teknis serta program kerja.
- 6) Menyelenggarakan pemungutan dan pemasukan pendapatan daerah.
- 7) Melaksanakan kegiatan dan keserasian yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan masyarakat.
- 8) Melaksanakan pengawasan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- 9) Menetapkan kebijakan untuk mendukung pembangunan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 10) Menyelenggarakan pengawasan standar minimal di bidang pendapatan yang wajib dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten.
- 11) Menyusun rencana kerja untuk seluruh sub bagian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 12) Mengawasi teknis terhadap pelaksanaan seluruh Peraturan Perundang-Undangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Sekretaris

a. Tugas

Melaksanakan pengolahan surat menyurat, kearsipan, administrasi kpegawain, anggaran dan keuangan, umum dan perlengkapan, perencanaan, monitoring, dan evaluasi, pelaporan serta tugas kerumahtanggaan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas

- b. fungsi
 - a. Penyiapan bahan untuk kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkantoran.
 - b. Pelaksanaan pengolahan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan.
 - c. Pelaksanaan pengolahan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
 - d. Pelaksanaan pengolahan administrasi anggaran, keuangan, dan gaji pegawai.
 - e. Pelaksanaan pengolahan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor, dan
 - f. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas serta semua unit organisasi di lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
- (a) Bagian Sekertaris terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Tugas Sub bagian umum dan kepegawaian
Melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, pelengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
 - b. Fungsi Sub bagian umum dan kepegawaian
 - 1) Melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan
 - 2) Menyelenggarakan tata naska dinas dan tata kearsipan.
 - 3) Melaksanakan urusan rumah tangga dan protocol.
 - 4) Melaksanakan analisa kebutuhan pengadaan serta pengadministrasian barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain.
 - 5) Menyelenggarakan inventaris, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang.
 - 6) Merencanakan dan menyelenggarakan 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 pengangkutan, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pension pegawai.
- 17) Menyusun Formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
- 18) Menyusun administrasi serta evaluasi kepegawaian.
- 19) Menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai.
- 20) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Tata Usaha.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan
 - a. Tugas sub bagian perencanaan
Melakukan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris.

b. Fungsi sub bagian perencanaan

- 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.
- 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.

3) Sub Bagian Keuangan

a. Tugas

Melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang di berikan sekretaris.

b. Fungsi Sub Bagian Keuangan

- 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.

3. Bidang Pendaftaran penduduk

a. Tugas

Melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pendaftaran penduduk dan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

b. Fungsi Bidang Pendaftaran penduduk

- 1) Penyusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk.
- 2) Penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pendaftaran penduduk.
- 3) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- 4) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- 5) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan meliputi :
 - a) Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan.
 - b) Pendaftaran, Perubahan alamat.
 - c) Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia.

- d) Pendaftaran Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara.
 - e) Pendaftaran pindah datang antar Negara.
 - f) Pendaftaran penduduk renta administrasi kependudukan.
 - g) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk.
 - h) Penatausahaan pendaftaran penduduk.
 - i) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - j) Melaksanakan pengolahan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sebagai salah satu ranah dari implementasi system administrasi Kependudukan.
 - k) Melaksanakan pengembangan dan pembina sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk.
- (a) Bidang pendaftaran penduduk meliputi :
- 1) Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk.
 - a) Tugas
Melaksanakan kegiatan Adminitrasi kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang pendaftaran penduduk
 - b) Fungsi
 - 1) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk
 - 2) Penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi,fasilitas, bimbingan teknis, Advorkasi, supervisi, dan kolsultasi pendaftaran penduduk.
 - 3) Penyiapan bahan, data dan informasi dalam rangka penetapan kebijakan pendaftaran penduduk.
 - 4) Penyiapan pelaksanaan koordinasi Penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - 5) Pelaksanaan pemantauan,evaluasi dan pelaporan kinerja pendaftaran penduduk
 - 6) Pelaksanaan pinatausahaan pendaftaran penduduk.

- 7) Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan penduduk.
 - 8) Pelaksanaan pengelolah data hasil pelayanan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dalam implementasi Sistem Adminitrasi Kependudukan
- 2) Seksi Pelayanan Dokumen Kependudukan
 - a) Tugas Seksi Pelayanan Dokumen Kependudukan
Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang pendafran penduduk.
 - b) Fungsi Seksi Pelayanan Dokumen Kependudukan
 - 1) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - 2) Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk.
 - 3) Pelaksanaan pelayanan prima dalam penerbotan dokumen hasil pendaftaran penduduk, berupa :Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah NKRI, Surat keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI, Surat Keterangan Pindah Keluar Negri, Surat Keterangan Datang Dari Luar Negri, Surat keterangan Tempat Tinggal Untuk Orang Asing Tinggal Terbatas, dan pendaftaran Penduduk yang Bertransmigrasi.
 - 4) Pelaksanaan Pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia petugas pelayanan penerbitan dokumen hasl pendaftaran penduduk
 - 5) Pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat

- 6) Melakukan tindakan sanksiAdministrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan peristiwa Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Penyelidikan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Bidang Pencatatan Sipil

b) Tugas Bidang Pencatatan Sipil

Melaksanakan tugas dinas di bidang pencatatan sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

c) Fungsi Bidang Pencatatan Sipil

- 1) Penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil.
- 2) Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil
- 3) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil.
- 4) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam system administrasi kependudukan meliputi:
 - a) Pencatatan Kelahiran
 - b) Pencatatan Lahir Mati
 - c) Pencatatan Perkawinan
 - d) Pencatatan Penceraian
 - e) Pencatatan Kematian
 - f) Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan hasil pengesahan anak
 - g) Pencatatan perubahan nama
 - h) Pencatatan perubahan status kwanegaraan.
 - i) Pencatatan Peristiwa penting lainnya.
 - j) Pencatatan Perubahan dan pembatalan akta

- k) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil.
 - l) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
 - 5) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil.
 - 6) Pelaksanaan pembinaan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pencatatan sipil.
 - 7) Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil.
 - 8) Pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala.
- (a) Bagian pencatatan sipil terdiri dari :
- 1) Seksi Administrasi Pencatatan Sipil
 - a) Tugas

Melaksanakan Kegiatan Administrasi Pencatatan sipil dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
 - b) Fungsi
 - 1) Penyiapan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil.
 - 2) Penyiapan Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil.
 - 3) Penyiapan Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil
 - 4) Pelaksanaan penatausahaan pencatatan sipil secara tertib dan disiplin
 - 5) Pelaksanaan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil.
 - 6) Pelaksanaan pengelola data hasil pelayanan pencatatan sipil sebagai salah satu ramah dalam implementasi system Informasi Administrasi Kependudukan.
 - 7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan Akta-akta pencatatan sipil.
 - 8) Penyusunan Laporan pelayanan penerbitan akta-akta pencatatan sipil

2) Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil

a) Tugas

Melaksanakan kegiatan penerbitan dokumen Pencatatan sipil dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang Pencatatan Sipil.

b) Fungsi

- 1) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan sipil.
- 2) Penyusunan criteria dan ketentuan pelayanan dokumen pencatatan sipil dengan berpedoman pada sistem pelayanan prima.
- 3) Mengidentifikasi dan verifikasi kebenaran data dan dokumen pencatatan sipil dalam rangka penerbitan akta-akta pencatatan sipil.
- 4) Pelaksanaan pelayanan prima dalam penerbitan akta-akta pencatatan sipil berupa : kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
- 5) Pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya.
- 6) Pelaksanaan tindakan saksi administrative terhadap pelanggan dalam pelaporan pencatatan sipil kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Penyelidikan dan penyidikan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan akta-akta pencatatan sipil.

5) Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan.

a) Tugas Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan.

Melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang informasi dan perkembangan kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas.

b) Fungsi

- 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 administrasi kependudukan dan perkembangan kependudukan.
- 4) Penyelenggaraan :
 - a) Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 - b) Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.
 - c) Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan.
 - d) Pengelolaan system informasi administrasi kependudukan.
 - e) Pembangunan replikasi data kependudukan kabupaten.
 - f) Pembangunan bank data kependudukan kabupaten.
 - g) Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan/UPT.
 - h) Perekam data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan system informasi dan administrasi kependudukan.
 - i) Penyajian dan diseminasi informasi data kependudukan.
 - j) Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten.
 - k) Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil
 - l) Pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk,

- perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
- m) Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pengembangan berwawasan kependudukan.
 - n) Koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
 - o) Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
 - p) Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintah.
 - q) Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.
 - r) Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan.
 - s) Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran.
 - t) Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunannya kependudukan secara periodik
 - u) Pendayagunaan, informasi atas indikator kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk
5. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan
 6. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan penduduk

7. Pelaksanaan pembina pengembangan sumberdaya manusia pengelola Adminitrasi Kependudukan
8. Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dalam konteks pembangunan berwawasan Kependudukan.
 - (a) Bagian Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan terdiri dari:
 - 1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi
 - a) Tugas
Melaksanakan teknologi informasi dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang informasi dan perkembangan kependudukan
 - b) Fungsi
 - 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, supervise, dan kolsultasi, pengelolaan informasi adminitrasi Kependudukan.
 - 4) Pelaksanaan koordinasi pengelolah informasi Adminitrasi Kependudukan.
 - 5) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.
 - 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.
- 10) Pelaksanaan pembangunan tempat perkaman data kependudukan di kecamatan/UPT
- 11) Pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan system informasi dan administrasi Kependudukan.
- 12) Peyajian dan pendesimanisasian informasi kependudukan
- 13) Melaksanakan perlindungan data pribadian penduduk pada bank data kependudukan kabupaten
- 14) Melaksanakan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
- 15) Pelaksanaan sumberdaya manusia SIAK.
- 16) Pelaksanaan kerja sama dengan rangka pengembangan SIAK.
- 17) Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan

2) Seksi Pelayanan Informasi Kependuduk

a) Tugas

Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang informasi dan perkembangan kependudukan.

b) Fungsi

- 1) Menyusun rencana kerja pelayanan informasi kependudukan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja.
- 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 indicator 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.
- 10) Pendayagunaan informasi atas indicator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk.
- 11) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi kependudukan.
- 12) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pelayanan informasi kependudukan.

3) Seksi Perkembangan Penduduk

a) Tugas :

Melaksanakan pembinaan dan pengembangan penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan.

b) Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja perkembangan penduduk dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja.
 - 2) Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan perkembangan penduduk.
 - 3) Menyiapkan pelaksanaan 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, 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 pembangunan 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.
- a) Penyusunan pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kuantitas penduduk,

pengarahan, mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan

- b) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan perkembangan kependudukan
- c) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia berwawasan kependudukan.
- d) Pelaksanaan dan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

3.4 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Kegiatan yang dipilih pada saat pelaksanaan PKN adalah pada sub bagian perencanaan. sub bagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris.

3.4.1 Fungsi Sub Bagian Perencanaan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat sub bagian perencanaan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran (Rencana Kinerja Anggaran) Dinas.
- b. Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional dinas.

- c. Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format- format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup dinas.
- d. Penyusunan jadwal perencanaan dinas.
- e. Penyusunan rencana kerja dinas pada tahun anggaran tertentu.
- f. Konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait.
- g. Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan.
- h. Penyiapan dan melaksanakan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan.
- i. Penyiapan bahan rapat perencanaan yang dipimpin oleh kepala dinas.
- j. Penyiapan bahan dan data dalam penyusunan visi dan misi dinas
- k. Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas.
- l. Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan.
- m. Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran, dan
- n. Penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan dinas.

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember ini meliputi:

1. Prosedur Administrasi Anggaran Belanja Modal
2. Kegiatan dan Tugas Tambahan Praktek Kerja Nyata (PKN)

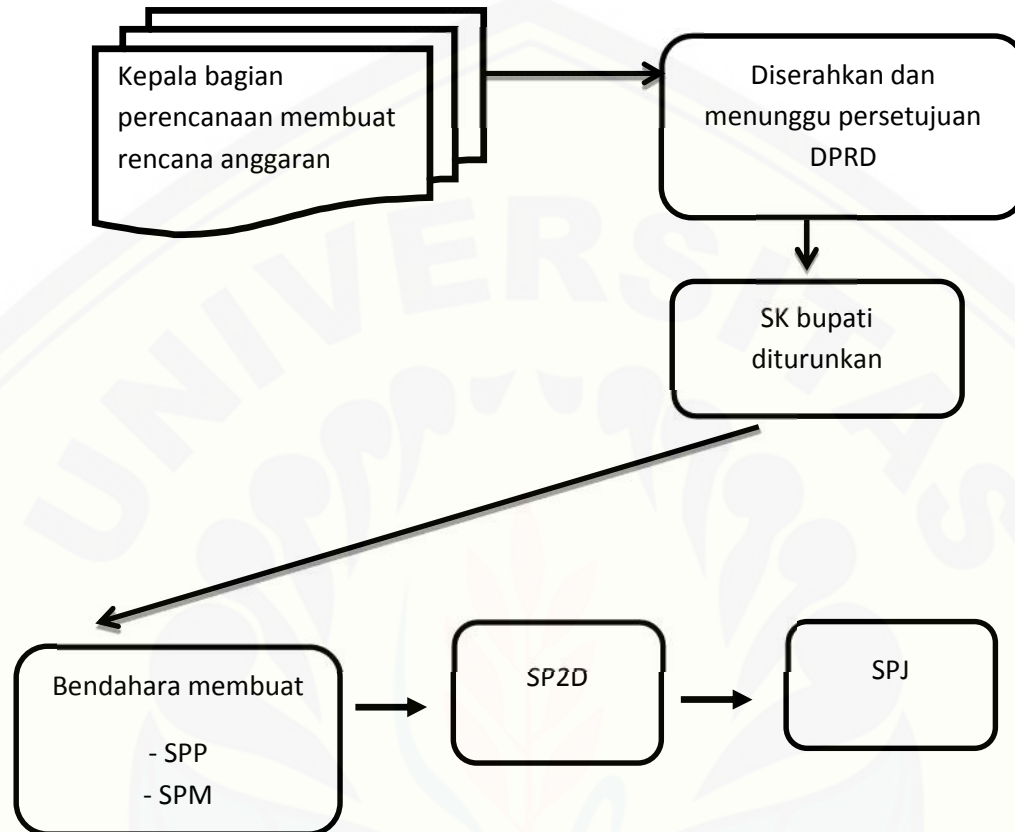
4.1 Prosedur Administrasi Anggaran Belanja Modal

Prosedur Administrasi anggaran belanja modal dilakukan sebagai berikut :

- 1) Perencanaan yang telah disetujui DPRD kemudian diterbitkan peraturan bupati untuk melaksanakan DPA (dokumen pelaksanaan anggaran)
- 2) Kemudian DPA(dokumen pelaksana anggaran) yang telah diterima akan didistribusikan pada setiap bidang untuk melaksanakan kegiatan yang sudah dan telah dicantumkan dalam DPA (dokumen pelaksanaan anggaran)

Proses kegiatan yang dilakukan oleh bidang akan dibiayai anggaran dalam DPA (dokumen pelaksanaan anggaran).

Secara visual prosedur Administrasi Anggaran Belanja Modal antara lain:



Gambar : 4.1 Alur-alur Administrasi Anggaran Belanja Modal.

Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015.

Keterangan : Alur-Alur prosedur administrasi anggaran belanja modal

Kepala bagian perencanaan selaku pihak pengguna dana anggaran membuat rencana kegiatan anggaran belanja modal dengan membuat proposal, setelah itu diserahkan ke DPRD dan menunggu persetujuan dari DPRD. setelah sudah disetujui oleh DPRD didistribusikan ke bupati dan surat keputusan (SK) akan diturunkan oleh bupati dan diterbitkan peraturan bupati untuk melaksanakan DPA (dokumen pelaksanaan anggaran). Setelah itu, Bendahara membuat SPM dan SPP untuk meminta dana dan setelah itu diserahkan ke BUD dan menunggu persetujuan dari BUD, setelah sudah disetujui SP2D bisa di turunkan dan dokumen- dokumen SP2D

dikirim ke BANK untuk dicairkan untuk kegiatan biaya anggaran belanja modal. Setelah sudah melakukan kegiatan anggaran kwitansi-kwitansi diberikan ke bendahara untuk diberikan kelengkapannya dalam pengeluaran tersebut untuk di jadikan SPJ (surat pertanggungjawaban).

Dokumen-dokumen pendukung untuk permohonan pencairan dana anggaran yang pertama dengan menyertakan SPM dan SPP (Gambar 4.2 dan 4.3). Berikut ini formulir 1 dan 2 yang digunakan sebagai kelengkapan untuk permintaan permohonan pencairan dana untuk kegiatan anggaran belanja modal dalam melakukan pembayaran barang yang akan dibeli untuk aset kantor.

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. JAWA NO. 18 TELP. 0331-334496 & 337484

Nomor : 900/ 006 /425/2015
Sifat : Penting / segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pengantar Surat Perintah Membayar

Kepada :
Yth. Bendahara Umum Daerah /
Kuasa Bendahara Umum Daerah
Kabupaten Jember
di
JEMBER

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor : 60 tanggal 18 Desember 2014 tentang Penjabaran APBD Tahun 2015. bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) GU (Uang Persediaan) Nomor :.00006/SPM-GU/1.10.01.01/2015.Tanggal 25 Pebruari 2015 sebesar **Rp. 18.913.818,- terbilang Delapan Belas Juta Sembilan Ratus Tiga Belas Ribu Delapan Ratus Delapan Belas Rupiah**, beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir,

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

1. SPM;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM UP/GU/TU/LS/GU Nihil / TU Nihil *) yang ditandatangani oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS/GU Nihil/TU Nihil*) yang ditandatangani oleh PPK – SKPD;
4. Bukti transaksi / pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya.

Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.


Jember, 25 Pebruari 2015

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL


ARIE TYAHYONO, SE
NIP. 19661015 199602 1 001

Gambar 4.2 : Dokumen SPP dan SPM

Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil kabupaten jember 2015

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. JAWA NO. 18 TELP. 0331-334496 & 337484

**PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
UNTUK PENERBITAN SPM - GU/TU /Nihil*)**

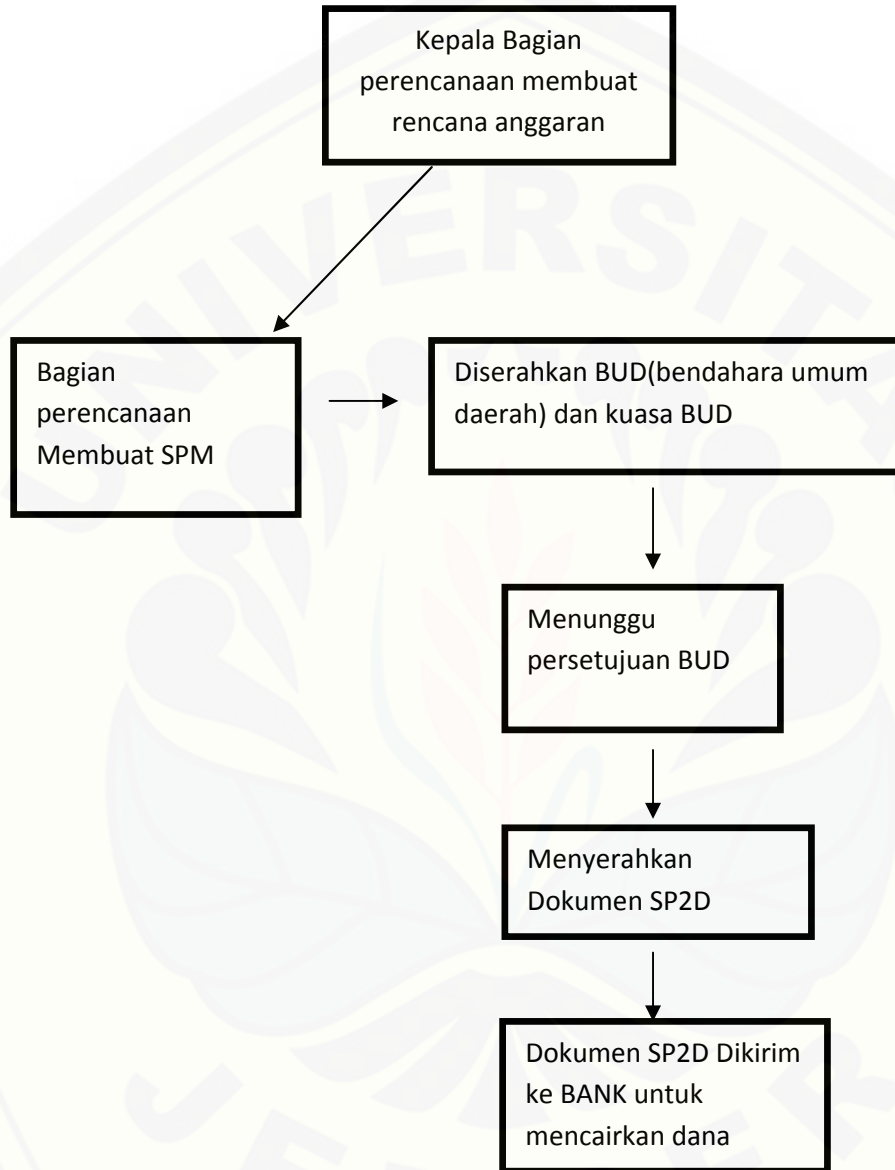
1. Surat Pengantar SPP GU/TU/ Nihil*)
2. Ringkasan SPP GU/TU/Nihil*)
3. Rincian SPP GU/TU/Nihil*)
4. Lembar Kontrol
5. Salinan SPD
6. Salinan DPA
7. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
8. Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA
10. Buku register pajak dan Bukti Pembayaran Pajak dan Faktur Pajak disertai SSP PPN dan PPh
11. **Lampiran SPP lainnya :**
 - **Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa**
 - 1. Bukti Pembelian/Nota Pembelian
 - 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - 3. Kwitansi Bermaterai
 - 4. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani PA/KPA dan PPK
 - 5. Surat Perintah Kerja (SPK) beserta Lampirannya
 - 6. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 7. Daftar kuantitas dan harga
 - 8. Gambar Perencanaan
 - 9. Laporan Hasil Pekerjaan Pengawasan
 - 10. Bukti Pembayaran Iuran Kebersertaan Program Jamsostek Untuk Jasa Konstruksi.
 - 11. Bukti Pengumuman Rencana Umum Pengadaan oleh SKPD atau pada Website LKPP

Gambar 4.3 : berkas- berkas SPP dan SPM

Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

4.1.2 Tahap-Tahap Pencairan Dana Anggaran Belanja Modal

Secara visual dapat dijelaskan proses pecairan dana sebagai berikut:



Gambar 4.4 : Prosedur Pencairan Dana Anggaran Belanja Modal

Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015.

Keterangan :

Kepala bagian perencanaan selaku pengguna dana anggaran membuat rencana anggaran dengan membuat dokumen SPM (surat perintah membayar) dan setelah itu

dokumen tersebut diserahkan ke BUD dan kuasa BUD (bendahara umum daerah) dan menunggu persetujuan dari BUD dan kuasa BUD apabila sudah disetujui BUD dokumen SP2D bisa di terima dan setelah itu dokumen tersebut dikirim ke Bank untuk diproses dalam mencairkan dana tersebut.

4.1.3 Alur Pencairan Dana Anggaran Belanja Modal

Dalam melakukan sebuah kegiatan di perlukan dana anggaran tahap-tahap pencairan dana anggaran belanja modal meliputi:

- a) surat perintah pencairan dana (SP2D) (Gambar 4.5) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah atau kuasa bendahara umum daerah dari pada badan pengolahan keuangan dan aset berdasarkan SPM (Gambar 4.2 dan 4.3)
- b) bendahara umum daerah atau kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undang.
- c) dalam hal dokumen dinyatakan lengkap, bendahara umum daerah atau kuasa BUD menerbitkan SP2D dan dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah dan atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, maka BUD akan menolak menerbitkan SP2D (Gambar 4.5).
- d) dalam hal BUD dan kuasa BUD berhalangan, yang tidak bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- e) penerbitan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dan penolakan penertiban SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- f) bendahara umum daerah atau kuasa BUD menyerahkan SP2D UP/GU/TU dan LS yang diterbitkan kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur selaku tempat rekening kas umum daerah kabupaten jember untuk diproses pencairan keuangannya sesuai peruntukan yang telah tertera pada SP2D.

- g) dokumen SP2D (gambar 4.5) dan lampirannya dikirim ke PT.Bank pembangunan daerah jawa timur cabang jember selaku tempat rekening kas umum daerah.
- h) dokumen yang digunakan bendahara umum daerah atau kuasa dalam menatausahakan SP2D yang mencakup:
- 1) Register SP2D (gambar 4.5)
 - 2) Register penolakan penertiban SP2D dan
 - 3) buku kaspenerimaan dan penolakan kas

Berikut ini contoh formulir SP2D dalam kegiatan pelaksanaan pencairan dana anggaran belanja adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM : 00015/SPM-GU/1.10.01.01/2015	Dari : Kasas Bendahara Umum Daerah
Tanggal : 23 Maret 2015	Nomor : 00067/SP2D-GU/1.10.01.01/2015
SP2D : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tanggal : 23 Maret 2015
Tahun Anggaran : 2015	

Bank / Pos : Bank Jatim Jember
Mengalokasikan / menyalurkan dari saldo rekening Nomor : 00310 70007 Uang sebesar Rp. 11.371.965,00 (sebelas juta tiga ratus tujuh puluh satu ribu sembilan ratus enam puluh lima rupiah)

Kepada : **LUTPIYAH (BENDAHARA PENGELUARAN)**
NPWP : 00.151.263.1.629.000
No. Rekening Bank : 0031014697
Bank / Pos : **BANK JATIM CARANG JEMBER**
Keperluan Untuk : **Pembayaran SPJ Ganti Uang untuk Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.10.01.02.5.2.2.03.01	Belanja Telepon	202.387,00
2	1.10.01.02.5.2.2.03.02	Belanja Air	63.200,00
3	1.10.01.02.5.2.2.03.03	Belanja Listrik	9.993.254,00
4	1.10.01.02.5.2.2.03.04	Belanja Kawat/Pakarnal/Internet/Pranet/TV Kabel/TV Satelit	1.112.964,00
JUMLAH			11.371.965,00

Potongan - potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			

Informasi: (Bila anggaran sudah habis)

NO.	REKENING	JUMLAH
1		

SP2D yang diterbitkan
Jumlah yang dibayar Rp. 11.371.965,00
Jumlah Potongan Rp. 0,00
Jumlah yang dibayarkan Rp. 11.371.965,00
Uang Sejumlah
Sebesar tiga juta tiga ratus tujuh puluh satu ribu sembilan ratus enam puluh lima rupiah
Rekening : 1. 1. 1. 0. 1 Kas Di Bendahara Pengeluaran

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kasas BUD
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

Jember, 23 Maret 2015
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
Selain Kasas Bendahara Umum Daerah
DR. SAHAYO WILIJENG, SE
19691016 199703 2 005

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

BIDANG PERBENDAHARAAN
KABUPATEN JEMBER

19691016 199703 2 005

Halaman 1 dari 1

Gambar 4.5 : SP2D dalam Pencairan Dana Anggaran

Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

- a) Maksud : pencairan dana melalui bank apabila akan melakukan sebuah kegiatan anggaran maka akan di berikan surat surat perintah pencairan dana.
- b) Jumlah lembar : 4 (1.pihak bank, 2. Pihak pengguna dana,3. Arsip,4. Pihak ketiga)
- c) Isi : bukti pencairan dana melalui bank
- d) Petunjuk pengisian:
 - No.SPM : Diisi tanggal pencairan dana
 - Tanggal : Diisi tanggal kapan pencairan dana
 - Nama: Diisi oleh petugas bendahara
 - NPWP: Diisi nomer pokok wajib pajak kantor.
 - No rekening bank: Diisi nomer rekening bank yang akan dituju untuk pencairan dana.
 - Keperluan : Diisi keperluan yang akan dilakukan.
 - Potongan- potongan: diisi jika ada potongan dalam pembelian aset kantor.
 - Informasi: Diisi dengan perhitungan rupiah berdasarkan tarif pembayaran tetapi tidak mengurangi jumlah pembayaran.
 - Jumlah: diisi jumlah anggaran yang habis terpakai dalam melakukan kegiatan.

4.1.4 Proses Pembelian Barang Anggaran Belanja Modal

Pemerintah daerah mengalokasikan belanja modal pada APBD tahun anggaran 2014 sekurang-kurangnya 30 % dari belanja daerah sesuai dengan peraturan presiden nomor 5 tahun 2010 tentang RPJMN tahun 2013-2014. Penganggaran untuk pengadaan kebutuhan barang milik daerah, menggunakan dasar perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah dan memperhatikan standar barang berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, sebagaimana diubah dengan peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 TAHUN 2006.

Untuk pelaksanaan APBD dan upaya pengendalian terhadap pengolahan kas masing- masing SKPD memperhatikan dan mempedomani batasan penyimpanan kas tunai berdasarkan besaran uang persediaan yang diberikan kepada masing- masing SKPD sebagai berikut:

- 1) Nilai uang persediaan sebesar Rp 10.000.000,00 s/d Rp 25.000.000,00 penyimpanan kas tunai paling banyak sebesar Rp 5.000.000,00
- 2) Nilai uang persediaan sebesar diatas Rp 25.000.000,00 s/d 50.000.000,00 penyimpanan uang tunai paling banyak sebesar Rp 10.000.000,0
- 3) Nilai uang persediaan sebesar diatas Rp 50.000.000,00 s/d Rp 200.000.000,00 penyimpanan uang tunai paling banyak Rp 15.000.000,00
- 4) Nilai uang persediaan sebesar diatas Rp 200.000.000,00 penyimpanan uang tunai paling banyak 20.000.000,00

Untuk melakukan sebuah pengeluaran anggaran belanja modal terdapat formulir- formulir dalam proses pembelian anggaran belanja modal.

Berikut ini formulir (gambar 4.6 sampai 4.16) yang digunakan dalam proses anggaran belanja modal. Formulir tersebut berisi tentang:

1. Pengadaan notebook
2. Harga perkiraan sendiri
3. Surat pesanan
4. Surat penawaran
5. Lampiran negosiasi penawaran harga
6. Pengiriman barang
7. Berita acara pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan
8. Berita acara penerimaan barang
9. Berita acara penyerahan barang
10. Berita acara pembayaran
11. Daftar kuantitas harga

Formulir 1



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jln. Jawa 18. Telp. 0331 – 334496
J E M B E R

Nomor : 005/ 3180 /425/2014
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Perihal : **Pengadaan Komputer Notebook**

Jember, 10 januari 2015

Kepada

Yth. Direktur CV. ELANG INDONESIA
 JL.KALIMANTAN No.5

di-

J E M B E R

Sehubungan dengan adanya Kebutuhan Komputer Notebook Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dimohon kepada Saudara untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, untuk dapatnya segera memproses pelaksanaannya. Dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	
1	Komputer Notebook dgn spec:	2	Unit
	INTEL Core i5 / 500gb / ddr3 4 gb/dvd rw /Intel HDGraphics 3000upto1024MB/webcam/ nic/wifi/lam/lcd 13.3"/w7 prof		

Demikian atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih

Pejabat Pembuat Komitmen

Drs.INDRO WAHJONO.M.Si
 NIP.: 19650525 199302 1 001

Gambar 4.6 : Contoh formulir pengadaan notebook.

FORMULIR 2



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jln. Jawa 18. Telp. 0331 – 334496
J E M B E R 68121

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Pada Hari ini Rabu tanggal Dua puluh enam Bulan Juni Tahun Dua Ribu Empat belas bertempat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, Kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Nomor : KEP.01 Tahun 2014 tanggal 10 Januari 2015, menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pengadaan barang dan jasa sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA		JUMLAH (Rp)
			SATUAN		
1	Notebook TOSHIBA R830-2066 dgn spec: INTEL Core i5 / 500gb / ddr3 4 gb/dvd rw /Intel HDGraphics 3000upto1024MB/webcam/ nic/wifi/lam/lcd 13.3"/w7 prof	2	Unit	6.125.000	12.250.000
			NILAI		12.250.000
			DPP		11.136.353
			PPN 10 %		1.113.636
			JUMLAH		12.250.000

Pejabat Pembuat Komitmen

Drs.INDRO WAHJONO,M.Si
NIP.: 19650525 199302 1 001

Gambar 4.7 : Contoh formulir harga perkiraan sendiri.

FORMULIR 3



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jln. Jawa 18. Telp. 0331 – 334496
J E M B E R 6812

Nomor : 027/ 3246 / 425/2014
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : **SURAT PESANAN**

Jember, 10 Januari 2015
Kepada
Yth. Direktur CV. ELANG INDONESIA
JL.KALIMANTAN No.5
di-
JEMBER

Untuk memenuhi kebutuhan Komputer Notebook Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, maka dengan ini kami tunjuk saudara untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		HARGA	JUMLAH
				SATUAN	(Rp)
1	Notebook TOSHIBA R830-2066 dgn spec:	2	Unit	6.125.000	12.250.000
	INTEL Core i5 / 500gb / ddr3 4 gb/dvd rw /Intel HDGraphics 3000upto1024MB/webcam/ nic/wifi/lam/lcd 13.3"/w7 prof				
NILAI					12.250.000
DPP					11.136.353
PPN 10 %					1.113.636
JUMLAH					12.250.000

Harga sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan.
serta dibebankan pada Kode Rekening 5.2.3.12.03 DPA Tahun 2014

Demikian untuk menjadikan perhatian dan seperlunya

Pejabat Pembuat Komitmen

Drs.Indro Wahjono,M.Si
NIP.: 19650525 199002 1 001

Gambar 4.8 : Contoh formulir surat pesanan.

FORMULIR 4

	CV. ELANG INDONESIA Jl. Kalimantan No. 5 Jember 68121 Telp. (0331) 7809100, 081 1359359 e-mail : elang.indonesia@yahoo.com
---	--

Jember, 10 Januari 2015
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Jember
 Jln. J a w a No. 18
 di-

J E M B E R**SURAT PENAWARAN**

Memperhatikan surat Saudara tanggal 10 Januari 2015 No.: 027/ 3246 /425/2014 untuk kebutuhan Komputer Notebook program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, dengan ini kami sampaikan penawaran harga dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		HARGA	JUMLAH
				SATUAN	(Rp)
1	Notebook TOSHIBA R830-2066 dgn spec:	2	Unit	6.125.000	12.250.000
	INTEL Core i5 - 2520M / 500gb / ddr3 4 gb/dvd rw /Intel HDGraphics 3000upto1024MB/webcam/ nic/wifi/lam/lcd 13.3"/w7 prof				
NILAI					12.250.000
DPP					11.136.353
PPN 10 %					1.113.636
JUMLAH					12.250.000

Harga diatas sudah termasuk Pajak – pajak

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Hormat Kami,

CV.ELANG INDONESIA

ABDUL KHOLIK,SE
 Direktur

Gambar 4.9 : Contoh formulir surat pesanan.

FORMULIR 5

LAMPIRAN NEGOSIASI PENAWARAN HARGA :

Tanggal : 10 Januari 2015
 Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 Lokasi : J e m b e r
 Nama Perusahaan : CV.ELANG INDONESIA

Berdasarkan hasil Negosiasi Penawaran tersebut diatas, maka Pejabat Pembuat Komitmen berkesimpulan memutuskan perusahaan tersebut dibawah ini sebagai Rekanan / Penyedia Barang / Jasa :

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA		HARGA	PENAWARAN	HARGA	HASIL NEGOSIASI HARGA
				SATUAN	HARGA	SATUAN	
1	Notebook TOSHIBA R830-2066 dgn spec: INTEL Core i5 - 2520M / 500gb / ddr3 4 gb/dvd rw /Intel HDGraphics 3000upto1024MB/webcam/ nic/wifi/lam/lcd 13.3"/w7 prof	2	unit	6.500.000	13.000.000	6.125.000	12.250.000
NILAI							12.250.000
DPP							11.136.353
PPN 10 %							1.113.636
JUMLAH							12.250.000

Penyedia Barang
CV.ELANG INDONESIA

ABDUL KHOLIK,SE
 Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

Drs.INDRO WAHJONO,M.Si
 NIP.: 19650525 199302 1 001

Gambar 4.10 : Contoh formulir lampiran negosiasi penawaran harga.

FORMULIR 6

	CV. ELANG INDONESIA Jl. Kalimantan No. 5 Jember 68121 Telp. (0331) 7809100, 081 1359359 e-mail : elang.indonesia@yahoo.com
---	--

Jember : 22 jaanuari 2015

Kepada Yth
 Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
 Di
J E M B E R

Perihal : Pengiriman barang

FAKTUR
Dengan Hormat

Bersama ini kami kirimkan barang Komputer Notebook Sesuai Surat Pesanan
 No.: 027/ 3246 / 425 /2014 Tanggal, 10 januari 2015 dengan rincian
 sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	JUMLAH
			SATUAN	(Rp)
1	Notebook TOSHIBA R830-2066 dgn spec:	2	Unit	12.250.000
	INTEL Core i5 - 2520M / 500gb / ddr3 4 gb/dvd rw /Intel HDGraphics 3000upto1024MB/webcam/ nic/wifi/lam/lcd 13.3"/w7 prof			
NILAI				12.250.000
DPP				11.136.353
PPN 10 %				1.113.636
JUMLAH				12.250.000

Demikian untuk menjadika periksa dan seperlunya

CV.ELANG INDONESIA

ABDUL KHOLIK,SE
 Direktur

Gambar 4.11 : Contoh formulir pengiriman barang.

FORMULIR 7



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jln. Jawa 18. Telp. 0331 – 334496
J E M B E R

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

No.: BAPB/ 3400 / 425/2014

Pada hari ini Selasa tanggal Dua puluh dua Bulan Juli Tahun Dua Ribu Empat belas kami yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : **AMIRULLOH, S.Sos**
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran nomor Kep.06 Tahun 2014 Tanggal 6 Januari 2014 selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan telah memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti dan benar berdasarkan surat pesanan Nomor.: 027/ 3246 /425/2014 Tanggal 10 Januari 2015 sebagaimana daftar terlampir yang diserahkan oleh rekanan CV.ELANG INDONESIA Jl. Kalimantan No. 5 JEMBER dengan kesimpulan sebagai berikut :

- A.. Terdapat baik sesuai dengan Surat Pesanan
B. Kurang / Tidak Baik

Barang yang terdapat Baik kami beri tanda (B) selanjutnya akan diserahkan oleh rekanan Kepada Petugas Penerima Barang/Hasil Pekerjaann dan sedangkan yang kurang / tidak baik kami beri tanda (TB)
Dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		HARGA	JUMLAH
			Unit	SATUAN	(Rp)
1	Notebook TOSHIBA R830-2066 dgn spec:	2	Unit	6.125.000	12.250.000
	INTEL Core i5 - 2520M / 500gb / ddr3 4 gb/dvd rw /Intel HDGraphics 3000upto1024MB/webcam/ nic/wifi/lam/lcd 13.3"/w7 prof				
NILAI					12.250.000
DPP					11.136.353
PPN 10 %					1.113.636
JUMLAH					12.250.000

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangka untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penyedia Barang

Yang Memeriksa
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

ABDUL KHOLIK,SE
Direktur

AMIRULLOH,S.Sos
NIP.: 19661119 198903 1 004

Gambar 4.12 : Contoh formulir berita acara pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan

FORMULIR 8



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jln. Jawa 18. Telp. 0331 – 334496
J E M B E R 6812

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Pada hari ini Selasa tanggal Dua puluh dua Bulan Juli Tahun Dua Ribu lima belas kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ANAS MAS'UD**
NIP : **19790822 201001 1 004**
Jabatan : **Penyimpan Barang**

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati 188.45/309/012/2013 tanggal 23 Desember 2013 selaku Petugas Penyimpan Barang dan telah menerima Barang / Pekerjaan dengan teliti dan benar berdasarkan surat pesanan Nomor.: 027/ 3246 /425/2014 Tanggal 10 Januari 2015 yang diserahkan oleh :

Nama : **AMIRULLOH, S.Sos**
Jabatan : **Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

sebagaimana daftar terlampir dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		HARGA	JUMLAH
				SATUAN	(Rp)
1	Notebook TOSHIBA R830-2066 dgn spec:	2	Unit	6.125.000	12.250.000
	INTEL Core i5 - 2520M / 500gb / ddr3 4 gb/dvd rw /Intel HDGraphics 3000upto1024MB/webcam/ nic/wifi/lam/lcd 13.3"/w7 prof				
NILAI					12.250.000
DPP					11.136.353
PPN 10 %					1.113.636
JUMLAH					12.250.000

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangka untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penyimpan Barang

Yang Menyerahkan
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

ANAS MAS'UD
NIP. 19790822 201001 1 004

AMIRULLOH, S.Sos
NIP.: 19661119 198903 1 004

Gambar 4.13 : Contoh formulir berita acara penerimaan barang.

FORMULIR 9



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jln. Jawa 18. Telp. 0331 – 334496
 J E M B E R 68121

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG

Pada hari ini, Selasa tanggal Dua puluh dua Bulan Juli Tahun Dua Rlima belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HABIB SALIM, S. Si
 N I P : 19720629 199803 1 003
 Jabatan : PPTK Bidang Informasi dan Perkembangan
 Kependudukan

Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran Nomor: 13 Tahun 2014 tanggal 24 Pebruari 2014 selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan dan telah menerima Barang / Pekerjaan dengan teliti dan benar berdasarkan surat pesanan Nomor.: 027/ 3246 /425/2014 Tanggal 22 januari 2015 yang diserahkan oleh :

Nama : ANAS MAS'UD
 Jabatan : Penyimpan Barang

Dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Notebook TOSHIBA R830-2066 dgn spec: INTEL Core i5 - 2520M / 500gb / ddr3 4 gb/dvd rw /intel HDGraphics 3000upto1024MB/webcam/ nic/wifi/lam/lcd 13.3"/w7 prof	2 Unit	6.125.000	12.250.000
NILAI				12.250.000
DPP				11.136.353
PPN 10 %				1.113.636
JUMLAH				12.250.000

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangka untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pejabat Pelaksana Teknis
 Kegiatan Bidang Informasi dan
 Perkembangan Kependudukan

Yang Menyerahkan
 Penyimpan Barang

HABIB SALIM, S. Si
 NIP. 19720629 199803 1 003

ANAS MAS'UD
 NIP.: 19790822 201001 1 004

Gambar 4.13 : Contoh formulir berita acara penyerahan barang.

FORMULIR 10

<i>KEGIATAN : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	BERITA ACARA PEMBAYARAN
PEKERJAAN : Pengadaan Komputer Notebook LOKASI : KABUPATEN J E M B E R T.A : 2015	NOMOR : 021 / 3421 / 425 / 2014 TANGGAL : 23 Januari 2015

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh tiga bulan Juli. tahun dua ribu .empat belas., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.N a m a : **DRS. INDRU WAHJONO, Msi**
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat : Jl. JAWA No.18 JEMBER

2.N a m a : **ABDUL KHOLIK,SE**
Jabatan : Direktur CV.ELANG INDONESIA
Alamat : Jl.KALIMANTAN No.5 JEMBER

Dengan ini menyatakan bahwa, :

1. Pengadaan Komputer Notebook . sesuai dengan Surat Pesanan Nomor: 027/ 3246 / 425/2014 tanggal 10 januari 2015 telah dilaksanakan dan telah diserahkan sesuai Berita Acara Penyerahan Barang Nomor : BAPB/ 3400 / 425/2014 tanggal 22 Januari 2015

Sesuai dengan butir pertama tersebut maka pihak CV.ELANG INDONESIA . berhak menerima pembayaran seluruh biaya Pengadaan Komputer Notebook yaitu sebesar: **Rp.,- (. 12.250.000.....)**
Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

CV.ELANG INDONESIA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Jember

ABDUL KHOLIK,SE
DIREKTUR

Drs.INDRU WAHJONO,M.Si
NIP. 19650525 199302 1 001

Mengetahui
Pegguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan *Penyediaan Peralatan
dan Perlengkapan Kantor*

ARIEF TYAHYONO, SE
NIP. 19661015 199602 1 001

YULIA PURNAMA SARI,SH
NIP. 19710711 199003 2 001

Gambar 4.15 : Contoh formulir berita acara pembayaran.

FORMULIR 11

Daftar Kuantitas dan HargaDaftar 1: Mata Pembayaran Umum¹

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ²
	Pembelian lain lain				12.250.000
					-
Total Daftar 1					12.250.000
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: Pengadaan Komputer Notebook

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		HARGA	JUMLAH
			Unit	SATUAN	(Rp)
1	Notebook TOSHIBA R830-2066 dgn spec: INTEL Core i5 - 2520M / 500gb / ddr3 4 gb/dvd rw /Intel HDGraphics 3000upto1024MB/webcam/ nic/wifi/lam/lcd 13.3"/w7 prof	2	Unit	6.125.000	12.250.000
NILAI					12.250.000
DPP					11.136.353
PPN 10 %					1.113.636
JUMLAH					12.250.000

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	Harga
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	-
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	24.500.000
Jumlah (Daftar 1+2)	24.500.000
DPP	22.272.727
PPN 10%	22.272.727
TOTAL NILAI	24.500.000

¹ Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum, misalnya keperluan pengiriman, biaya muat, dan lain-lain.

² Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Gambar 4.16 : Contoh formulir daftar kuantitas harga.

Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015.

Keterangan : pembelian komputer notebook TOSHIBA dalam belanja modal untuk menambah aset kantor diperlukan lampiran-lampiran dalam pembelian barang tersebut dengan maksud untuk bukti belanja modal kantor.

- a) Jumlah : 11 lembar
- b) Gambar : 4.6 sampai Gambar 4.16
- c) Isi: bukti pengadaan komputer,harga perkiraan komputer.surat pesanan.surat penawaran,lampiran negoisasi penawaran,pengiriman barang,berita acara pemeriksaan dan penawaran,berita acara penerimaan barang,berita acara penyerahan barang,berita acara pembayaran dan daftar rekapitulasi.
- d) Umum: diisi dengan komputerisasi pihak yang bersangkutan

4.1.5 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Anggran Belanja Modal

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan atau ganti uang persediaan dan tambah uang persediaan paling lambat 10 bulan berikutnya.

- a) dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) (gambar 4.18)
 - 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 - 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban laporan (SPJ)
 - 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) dan register penutupan kas
- b) Dalam mempertanggungjawabkan laporan pengolahan uang persediaan,dokumen laporan pertanggungjawaban yang disediakan mencakup:
 - 1) Buku kas umum

- 2) Ringkasan pengeluaran rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek,
 - 3) Bukti atas penyetoran ppn/pph ke kas negara dan register penutupan kas.
- c) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
 - d) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
 - e) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 desember
 - f) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga
 - g) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengolahan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 bulan berikutnya
 - h) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran atau kuasa dengan anggaran
 - i) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan PPK-SKPD berkewajiban:
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rician objek.

- 3) Menghitung pengenaan PPN/pph atas beban pengeluaran per rician objek dan menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- j) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi atau pertimbangan objek lainnya.
- k) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- l) Dokumen- dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup: buku kas umum, buku pajak PPN/pph
- m) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- n) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada kepada bendahara pengeluaran.
- o) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran pembantu mencakup: buku kas umum, buku pajak PPN/pph dan bukti pengeluaran yang sah.
- p) Bendahara melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran pembantu.
- q) Penggunaan anggaran atau kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga bulan.
- r) Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan disertai dengan register penutupan kas.
- s) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam pemendagri nomer 21 tahun 2011.

- t) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer atau alat elektronik lainnya,
- u) Penyetoran dana UP/GU, TU dan jasa Giro Rekening bendahara pengeluaran.
 - 1) Dalam hal terdapat sisa dana UP/GU dan TU tidak habis digunakan selama tahun anggaran berjalan, maka sisa dana tersebut harus disetorkan ke bendahara pengeluaran ke rekening kas umum daerah nomor **0031070007** dan disesuaikan dengan penutupan BKU SPJ tahun yang berjalan.
 - 2) Perolehan jasa giro yang ada pada rekening bendahara pengeluaran harus disetor atau dipindah bukukan pada rekening kas umum daerah nomor **0031070007** pada setiap bulan dan disesuaikan dengan penutupan BKU SPJ tahun yang berjalan.

Dalam proses pelaksanaan SPJ (surat pertanggungjawaban) kwitansi-kwitansi dan data-data yang mendukung sangat penting untuk diteliti kelengkapannya dan akan dipertanggungjawabkan dalam rapat SPJ agar pihak bendahara bisa mengetahui pengeluaran kas yang digunakan oleh pengguna anggaran. Berikut ini adalah data dan kwitansi setelah penggunaan dana anggaran antara lain:

LAPORAN BULANAN REALISASI KEMAJUAN FISIK DAN PENYERAPAN KEUANGAN
 PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER TAHUN ANGGARAN 20...

SKPD :
 BAGIAN BULAN :

CONTOH LAPORAN FISIK

NO	NAMA KEGIATAN	LOKASI	ANGGARAN		REALISASI				PELAKSANA	TANGGAL		MASALAH	PEMECAHAN
			DPA	KONTRAK	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI			MULAI	SELESAI		
					KEU (Rp)	KEU (Rp)	KEU (Rp)	FISIK %					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUNLAH													

Mengetahui :
 Kepala SKPD

Nama
 NIP

Jember, 20...

PPTK

Nama
 NIP

Gambar 4.17 : Laporan Bulanan Belanja

Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

Keterangan:

- a) Maksud : laporan fisik dalam penggunaan anggaran di berikan saat SPJ
- b) Jumlah lembar : 1
- c) Isi : laporan fisik bulanan dalam penggunaan anggaran dana belanja modal.
- d) Petunjuk pengisian

SKPD : diisi nama kantor

Bagian bulan : diisi bulan penggunaan dana

Nomor : diisi urutan kegiatan

Nama anggaran : diisi kegiatan anggaran apa yang telah terpakai.

Masalah: diisi permasalahan atau kerusakan yang terjadi jika barang rusak

Pemecahan : diisi solusi yang baik dari sebuah masalah yang berhubungan dengan anggaran.

Nomor DPA	: 93 / DPA - SKPD / 2014
No. Program/Kegiatan	: 1.10.1.10.0100.01.13
Kode Rekening	: 5.2.3.12.03
Bukti Kas No.	:
Tanggal	:

K W I T A N S I

Telah terima dari	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
Banyaknya Uang	: Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)
Untuk Pembayaran	: Belanja Komputer Notebook .Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor. Dengan rincian terlampir
Terbilang	: Satu juta rupiah

Jember, 23 JULI 2015

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	Yang menerima,
Drs. INDRO WAHJONO, M.Si NIP.: 19650525 199302 1 001	ABDUL KHOLIK,SE
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran
YULIA PURNAMA SARI,SH NIP. 19710711 199003 2 001	LUTFIYAH NIP.: 19670210 199303 2 010
Mengetahui / Setuju Dibayar : Pengguna Anggaran	
ARIEF TYAHYONO, SE NIP. 19861015 199602 1 001	

Gambar 4.18 : Kwitansi pembelian

Sumber Data :Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

Keterangan:

Setelah melakukan sebuah kegiatan Belanja Modal kwitansi akan diberikan kepada bendahara untuk di jadikan laporan SPJ (surat pertanggungjawaban) setelah itu data tersebut disimpan di bagian keuangan sebagai arsip kantor.

4.2 Kegiatan dan Tugas Tambahan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kegiatan dan tugas tambahan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yakni membantu dan mengerjakan pekerjaan di bagian CAPIL (catatan sipil). Pekerjaan yang dikerjakan salah satunya membuat akta kelahiran keluarga. Bagian catatan sipil (CAPIL) bertugas mencatat dan membuat akta kelahiran keluarga. Catatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana. Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, dan perubahan status kewarga negaraan.

4.2.1 Syarat- Syarat Pembuatan Akta Kelahiran

Dalam membuat akta kelahiran keluarga mempunyai syarat-syarat tertentu meliputi:

1. Surat nikah orang tua
2. KK (kartu keluarga)
3. Ijanah anak
4. Surat kelahiran dari dokter
5. Surat pengantar dari desa

Jika persyaratan tersebut sudah terpenuhi dan lengkap maka pihak kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember akan bisa membuatkan akta kelahiran keluarga. Berikut ini contoh dari data perolehan akta pencatatan sipil pada kabupaten jember 2010 sampai 2015.

Tabel 5.1 Data Perolehan Akta pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2010- 2015

PEROLEHAN AKTA PENCATATAN SIPIL TAHUN 2010 S/D 2015

NO	TAHUN	KELAHIRAN		PERKAWINAN		PERCERAIAN		KEMATIAN	
		UMUM	TERLAMBAT	UMUM	TERLAMBAT	UMUM	TERLAMBAT	UMUM	TERLAMBAT
1	2010	8478	9096	89	0	0	21	0	79
		17574		89		21		79	
2	2011	3600	13800	111	0	18	1	64	15
		17400		111		19		79	
3	2012	16000	11750	148	0	28	0	128	6
		27750		148		28		134	
4	2013	17756	43380	126	73	32	15	148	23
		61136		199		47		171	
5	2014	2775	36746	139	28	31	5	152	48
		39521		167		36		200	

Sumber data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab jember 2015.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan tanya jawab serta wawancara dengan para pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan data-data yang terkumpul mengenai Prosedur Administrasi Anggaran Belanja Modal dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a) Dalam proses Anggaran Belanja modal sub bagian perencanaan melakukan rencana kegiatan Belanja Modal dan diperlukan persetujuan dari DPRD terlebih dahulu agar bisa di turunkan SK(surat keputusan) yang di berikan oleh Bupati agar Dana Anggaran Belanja bisa diterima oleh kantor.
- b) Dalam melakukan Belanja Modal di perlukan SPM dan SPP untuk proses pengantar dalam pembayaran Belanja Modal dengan itu kantor bisa meminta surat perintah pencairan dana kepada DPRD dengan tujuan agar secepatnya pencairan dana bisa secepatnya di turunkan.
- c) Kegiatan dan tugas tambahan yang diberikan oleh kantor pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yakni dibagian catatan sipil (CAPIL) dengan membuat akta kelahiran dan mencatat arsip-arsip masyarakat yang sudah membuat akta kelahiran keluarganya kedalam buku yang sudah disediakan oleh kantor sebagai arsip kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten jember.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyose. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Goldon,hilton,welsch. 2000. *Anggaran perencanaan dan pengendalian laba*. Jakarta: Salemba Empat

Poerwanto. 2006. *New Business Administration: Paradigma Baru Pengolahan di Era Dunia Tanpa Batas*. Yogyakarta: Pustaka Belajar

Silalahi,U. 1999. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*: Bandung: Sinar Baru Algensindo Bandung

Umam, Khaerul. 2012. *Manajemen Organisasi*. Bandung: CV Pustaka Setia

<http://dispendukcapil.jemberkab.org/> (20 April 2015)

<http://portalpbj.blogspot.com/2013/06/pengertian-belanja-modal-dan-jenisnya.html> (20 April 2015)

<http://id.wikipedia.org/wiki/Anggaran> (20 April 2015)

Lampiran A. Surat Permohonan Tempat PKN (Prakterk Kerja Nyata)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 : 0373/UN25.1.4/PM/2015

20 Januari 2015

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.	Fatimatuz Zahra	120803102006	D3 - Adm. Keuangan
2	Faizzatul Maqfiroh	120803102007	D3 - Adm. Keuangan
3	Siti Nurwahidah	120803102008	D3 - Adm. Keuangan
4	Diah Puji Lestari	120803102013	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Bebantu Dekan I,
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran B. Surat Rekomendasi Perjanjian Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Jawa No. 18 Telp. 0331 - 334496 Fax 0331 - 337484
JEMBER 68121

Jember, 27 Januari 2015

Nomor : 800 / 65 / 425 / 2015
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : **Tempat PKN**

Kepada
Yth. Sdr. Pembantu Dekan
Fakultas Ekonomi UNEJ
Di - **Jember**

Menindaklanjuti Surat Saudara No. 0373/UN25.1.4/PM/2015 tgl 20 Januari 2015 tentang permohonan tempat PKN atas nama Fatimatz Zahra dkk 4 (empat) orang yang dilaksanakan bulan Februari - Maret 2015 , maka dengan ini dapat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami bisa menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jember dengan syarat mengikuti aturan yang berlaku pada Instansi kami,

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih

a/n KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER
Sekretaris



SRI WAHYUNIATI, SH, MS.i
Pembina
NIP. 19720609 199703 2 007

Lampiran C. Surat Permohonan PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2015
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN 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.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

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

Lampiran 1. Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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 UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	A
2.	Ketertiban	91	A
3.	Prestasi Kerja	92	A
4.	Kesopanan	91	A
5.	Tanggung Jawab	92	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Faizzatul Magviroh
N I M : 120803102007
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : YULIA PURNAMA SARI, SH
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPERAWATAN
Institusi : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN

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

Lampiran D. Absensi Mahasiswa Selama PKN(Praktek Kerja Nyata)

PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
 PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
 FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 DAFTAR HADIR

NO	NAMA	TANGGAL														
		FEBRUARI					MARET									
		24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	FAIZATUL MAGVIROH	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>
2	FATIMATUZ ZAHRA	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>
3	SITI NURWAHIDAH	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>
4	DAH PUJI LESTARI	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>

NO	NAMA	TANGGAL														
		FEBRUARI					MARET									
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	FAIZATUL MAGVIROH	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>
2	FATIMATUZ ZAHRA	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>
3	SITI NURWAHIDAH	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>
4	DAH PUJI LESTARI	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>

NO	NAMA	TANGGAL														
		MARET					APRIL									
		26	27	28	29	30	31	1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	FAIZATUL MAGVIROH	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>									
2	FATIMATUZ ZAHRA	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>									
3	SITI NURWAHIDAH	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>									
4	DAH PUJI LESTARI	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>									



JEMBER, 31 MARET 2015
 KETUA KOORDINATOR

Handwritten signature

FAIZATUL MAGVIROH