



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BARANG DAN JASA  
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

**Siti Nurwahidah**  
**NIM 120803102008**

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

**2015**



***IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION GOODS AND SERVICES 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  
Siti Nurwahidah  
NIM 120803102008***

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

**2015**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS SURAT PERINTAH  
PERJALANAN DINAS PADA RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI  
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SITI NUR WAHIDAH  
NIM : 120803102008  
Jurusan : Manajemen  
Program studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**19 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. Didik Pudjo Musmedi, M.Si.  
NIP 19610209 198603 1 001

Drs. NG. Krisnabudi, M.Agb  
NIP 19630402 198802 1 001

Anggota

Ema Desia Prajitiasari, SE, MM  
NIP 19791221 200812 2 001

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : Siti Nurwahidah  
NIM : 120803102008  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN  
BARANG DAN JASA PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

---

Jember, 15 Juni 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

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.

NIP.19661020 199002 2 001

**MOTTO**

*“Barang siapa yang keluar dalam menuntut ilmu maka ia adalah seperti  
berperang di jalan Allah hingga pulang”*

(H,R Tirmidzi)

*Pendidikan merupakan pelengkap paling baik untuk hari tua*

(Aristoteles)

## PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ayahanda tercinta Suharto yang telah mencurahkan semua kasih sayang, perhatian, nasihat, semangat, tenaga dan doanya selama ini sehingga saya bisa sampai seperti ini.
3. Ibunda tercinta Jumartini yang telah mencurahkan semua kasih sayang, perhatian, semangat dan doanya selama ini sehingga saya bisa sampai seperti ini.
4. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam) ini
5. Ytc. Sahabat – Sahabatku Faizatul, Yanti dan Zahra terimakasih sudah memberi semangat.
6. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA serta Dosen-dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran;

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah Swt., atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Anggaran Barang dan Jasa 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. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, 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 Arief Tyahyono, SE., selaku Kepala Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang telah memberi tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)
6. Bapak Drs. Indro Wahyono Msi.,selaku Sub Bagian Perencanaan yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata (PKN);
7. Ibu Dra Rudati Sugiarsih., selaku Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata (PKN);
8. Mbak Linda, Pak Edi, Pak Machfudz dan Seluruh Pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang telah memberikan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata (PKN);

9. Sahabat – sahabatku Yanti, Fais, Zahra yang tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungannya.
10. Seluruh teman-teman D3 Administrasi Keuangan Angkatan 2012
11. 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, 24 Juni 2015

Penulis



DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR FORMULIR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Administrasi.....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Unsur – unsur Administrasi .....	<b>6</b>
2.1.2 Ciri Pokok Administrasi.....	8
2.1.3 Tujuan Administrasi.....	8

2.1.4 Fungsi – fungsi Administrasi.....	9
2.1.5 Jenis Administrasi .....	9
<b>2.2 Anggaran.....</b>	<b>10</b>
2.2.1 Unsur – unsur Anggaran.....	10
2.2.2 Fungsi Anggaran .....	11
2.2.3 Prosedur Penyusunan Anggaran.....	12
2.2.4 Faktor Yang Mempengaruhi Anggaran.....	13
<b>2.3 Anggaran Barang dan Jasa .....</b>	<b>14</b>
2.3.1 Ketentuan Alokasi Dana.....	15
2.3.2 Syarat Pelaksanaan Anggaran Barang dan Jasa.....	15
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>17</b>
<b>3.1 Latar Belakang Dinas Kependudukan dan Pencatatab Sipil....</b>	<b>17</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>18</b>
3.2.1 Uraian Kegiatan Dinas Kependudukan Kab. Jember .....	20
<b>3.3 Kegiatan PKN di Dinas Kependudukan Kab. Jember.....</b>	<b>37</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>38</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Anggaran Barang dan Jasa.....</b>	<b>38</b>
<b>4.2 Pencairan Dana Anggaran Barang dan Jasa .....</b>	<b>42</b>
<b>4.3 Administrasi Penerimaan Anggaran Barang dan Jasa.....</b>	<b>47</b>
<b>4.4 Pelaksanaan Anggaran Barang dan Jasa .....</b>	<b>48</b>
<b>4.5 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.....</b>	<b>58</b>
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>61</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>63</b>

**DAFTAR FORMULIR**

	<b>Halaman</b>
Formulir 1 Surat Perintah Pembayaran .....	41
Formulir 2 Surat Perintah Membayar .....	44
Formulir 3 Surat Perintah Pencairan Dana.....	45
Formulir 4 Surat Pesanan Pembelian Alat – alat Listrik.....	52
Formulir 5 Surat Penawaran Pembelian Alat Listrik .....	53
Formulir 6 Surat Pengiriman Barang .....	54
Formulir 7 Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang.....	55
Formulir 8 Surat Persetujuan Proses Pelaksanaan.....	56
Formulir 9 Berita Acara Penerimaan Barang.....	57

**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Dinas Kependudukan Kab Jember.....	19
Gambar 4.1 Prosedur Administrasi Anggaran Barang dan Jasa .....	40
Gambar 4.2 Pencairan Dana Anggaran Barang dan Jasa	45
Gambar 4.3 Administrasi Penerimaan Anggaran Barang dan Jasa.....	47
Gambar 4.4 Pelaksanaan Administrasi Anggaran Barang dan Jasa.....	48
Gambar 4.4.1 Bukti SPJ (surat pertanggungjawaban) .....	59
Gambar 4.4.2 Bukti pembelian alat – alat listrik .....	60

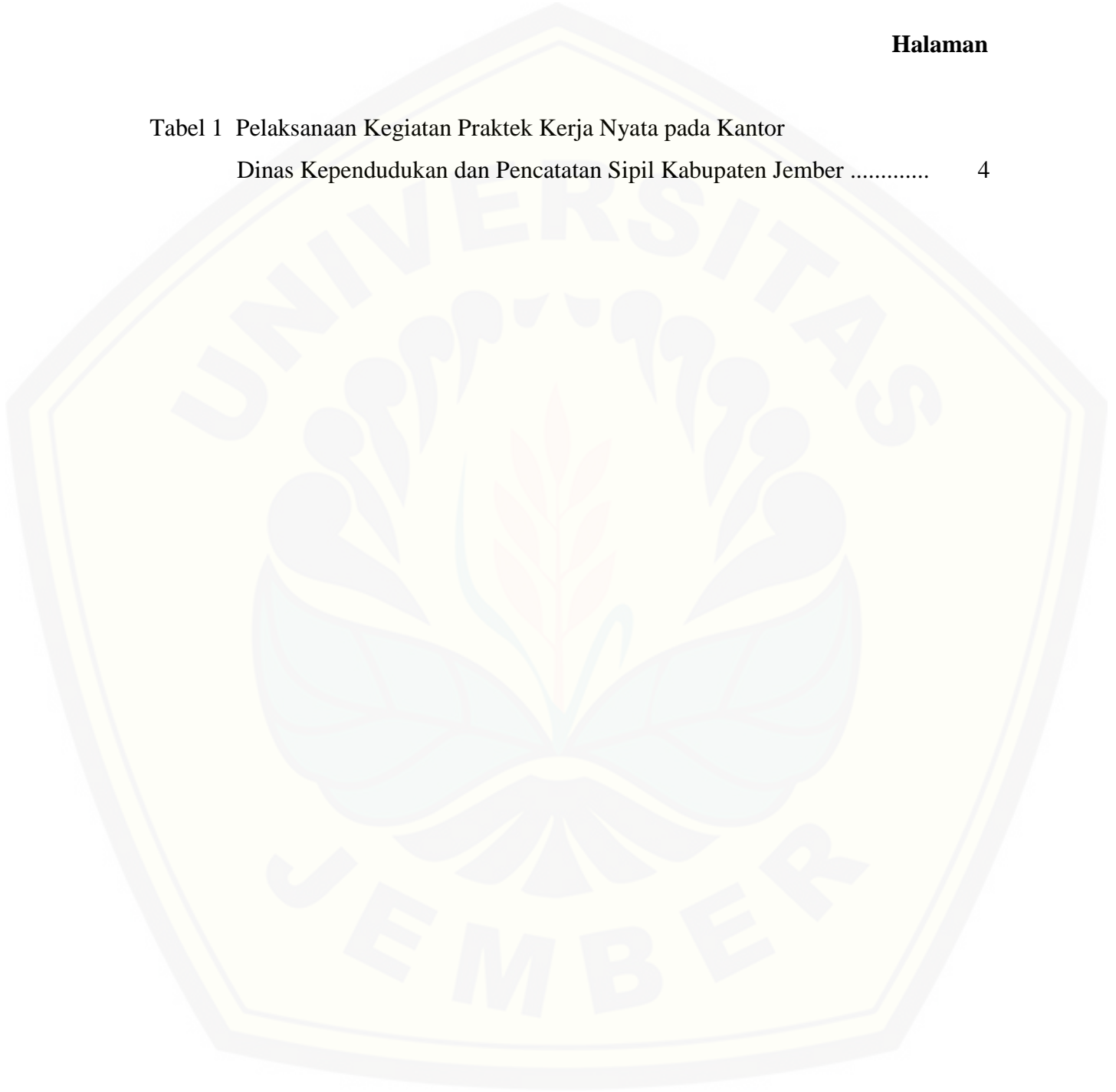
**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Perintah Pembayaran .....	63
Lampiran 2. Surat perintah Membayar .....	64
Lampiran 3. Surat Perintah Pencairan Dana .....	65
Lampiran 4. Surat Pesanan Barang .....	66
Lampiran 5. Surat Penawaran Pembelian Barang .....	67
Lampiran 6. Surat Pengiriman Barang Pesanan .....	68
Lampiran 7. Surat Berita Acara Penerimaan Barang .....	69
Lampiran 8. Kegiatan Anggaran Barang dan Jasa .....	70
Lampiran 9. Surat Pertanggungjawaban .....	71
Lampiran 10. Surat Permohonan Tempat PKN .....	72
Lampiran 11. Surat Rekomendasi Perijinan Tempat PKN .....	73
Lampiran 12. Surat Permohonan Nilai dan Nilai PKN .....	74
Lampiran 13. Absensi Daftar Hadir .....	75
Lampiran 14. Kartu Konsultasi .....	76

**DATA TABEL**

**Halaman**

Tabel 1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember .....	4
--	---



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember merupakan lembaga pelaksanaan otonom daerah dibidang kependudukan dan catatan sipil, yang mempunyai tujuan menunjang terwujudnya masyarakat yang lebih sejahtera. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember menyediakan berbagai macam pelayanan berupa pencatatan warga negara diantaranya Akte kelahiran, KK (kartu keluarga), dan juga KTP (kartu tanda penduduk) sebagai identitas yang memiliki kekuatan hukum sebagai bukti autentik warga negara resmi. Dalam pelayanan pencatatan warga negara Indonesia dan juga untuk mencapai masyarakat yang sejahtera perlu adanya pelayanan yang baik dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang dapat ditunjang dengan adanya fasilitas dan juga kenyamanan lingkungan kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Dalam menunjang kinerja dari para pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember salah satunya yaitu dengan adanya fasilitas yang baik seperti halnya pendingin ruangan yaitu AC. Apabila lingkungan panas maka akan menimbulkan ketidaknyamanan dan juga kinerja yang tidak maksimal dalam proses pelayanan masyarakat, dan juga pembayaran air, listrik dan internet juga dapat menunjang kinerja dari para pegawai. Dalam mewujudkan ataupun menambah fasilitas kantor dibutuhkan dana anggaran barang dan jasa yang merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan keuangan yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember untuk mendapatkan dana anggaran barang dan jasa harus mengikuti tahapan – tahapan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Jember, seperti mengajukan dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh masing – masing bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember lalu diserahkan

kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan dari DPRD sebagai tahap awal pencairan dana anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Dana anggaran barang dan jasa yang diperoleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan – kebutuhan rencana bidang yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah. Dalam penggunaan dana anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember juga perlu memperhatikan administrasi pengeluaran yang akan dilakukan, dalam setiap pengeluaran dana anggaran barang dan jasa harus membuat bukti – bukti pengeluaran yaitu SPJ (surat pertanggungjawaban) yang akan dipertanggung jawabkan kepada Pemerintah Kabupaten Jember atas dana yang telah dipakai selama periode berlangsung.

Berdasarkan uraian diatas, penulis mengamati pelaksanaan administrasi anggaran barang dan jasa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, maka hasil pengamatan tersebut dilaporkan dalam bentuk laporan penelitian yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BARANG DAN JASA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER.



## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi anggaran barang dan jasa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi anggaran barang dan jasa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi anggaran barang dan jasa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
- b. Memperoleh pengalaman kerja tentang pelaksanaan administrasi anggaran barang dan jasa 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 Kabupaten Jember Jalan 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 kuranglebih 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 Kabupaten Jember.

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 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

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

- a. Pengantar Manajemen
- b. Manajemen keuangan
- c. Anggaran Perusahaan

#### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Meliputi kegiatan – kegiatan berikut :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang Trekait, mengurus surat ijin PKN	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	X			
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	X	X		
4	Melaksanakan tugas yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Jember		X	X	X
5	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X
6	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan		X	X	X
7	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata			X	X

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi tidak lain merupakan kegiatan manajemen, yaitu pengendalian, pergerakan dan pemanfaatan atau penyalahgunaan faktor-faktor daya yang sudah direncanakan (Prajudi Atmosudirjo, 1980). 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 tercapainnya tujuan.

Pada pengertian 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 Unsur – unsur Administrasi

Dalam administrasi yang disusun oleh organisasi baik itu organisasi swasta ataupun pemerintah haruslah mencakup beberapa unsur yang biasanya terkandung dalam suatu administrasi .unsur – unsur administrasi dapat dibagi menjadi 2 yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian

a. Unsur yang mutlak yang mana harus ada dari administrasi, jika unsur itu tidak ada maka tidak akan ada administrasi. Unsur mutlak yang merupakan faktor penyebab administrasi. Terdapat 4 unsur mutlak yaitu :

#### 1. Dua orang manusia atau lebih

Dua orang manusia atau lebih tergolong sebagai unsur mutlak administrasi dengan asumsi bahwa manusia tidak dapat bekerja sama dengan dirinya sendiri tetapi memerlukan bantuan dan pertolongan dari orang lain.

#### 2. Tujuan

Tujuan adalah nilai-nilai atau kebutuhan manusia, baik jasmaniah maupun rohaniah yang diperjuangkan dengan perbuatan-perbuatan yang nyata agar nilai kebutuhan itu dapat terpenuhi. Tujuan yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh hanya sebagian dan mungkin pula malah hanya oleh seorang dari mereka yang terlibat. Tujuan yang ingin dicapai oleh orang-orang yang ingin bekerja sama umumnya ada tiga macam, yaitu :

- Tujuan jangka panjang

- Tujuan jangka menengah (sedang), yaitu tujuan yang ingin dicapai dalam waktu yang lebih singkat di bandingkan dengan tujuan jangka panjang

- Tujuan jangka pendek, yaitu tujuan yang relatif singkat di bandingkan dengan tujuan jangka menengah/sedang.

### 3. Tugas yang hendak dilaksanakan

Berbicara mengenai tugas yang hendak dilaksanakan, sering pula orang beranggapan bahwa proses administrasi baru timbul apabila ada kerja sama. Tidak demikian halnya jika diterima pendapat bahwa unsur merupakan bagian yang mutlak dari sesuatu, akan segera terlihat bahwa kerja sama bukan merupakan unsur administrasi, melainkan suatu kondisi ideal. Artinya, perlu ditekankan bahwa pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerja satu sama lain. Akan tetapi tanpa kerja sama pun, misalnya dalam hal penyelesaian tugas yang dipaksakan, proses administrasi pun terjadi.

### 4. Peralatan dan perlengkapan/ Sarana dan prasarana

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu proses administrasi bergantung berbagai faktor:

1. Jumlah orang yang terlibat dalam proses itu.
  2. Sifat tujuan yang hendak dicapai.
  3. Ruang lingkup dan aneka ragam tugas yang hendak dijalankan.
  4. Sifat kerja sama yang dapat diciptakan dan dikembangkan.
- b. Unsur yang bersifat umum, yaitu jika tidak adanya unsur itu bukan berarti administrasi tidak ada, tetapi hanya kurang sempurna. Unsur umum yang terdapat di dalam rangkaian kegiatan penataan yang dinamakan administrasi menurut The Liang Gie, ada 8 macam yang merupakan subkonsep administrasi, yaitu :
- (1) Organisasi,
  - (2) Manajemen,
  - (3) komunikasi,

(4) informasi,

(5) personalia,

(6) finansia,

(7) materia,

(8) relasi publik.

#### 2.1.2 Ciri Pokok Administrasi

Administrasi mempunyai 4 ciri pokok dalam pelaksanaannya, menurut (Poerwanto, 2006 : 20), antara lain :

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

#### 2.1.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi adalah bagian penting yang harus ada dalam keseluruhan kegiatan administrasi. Berikut ini merupakan tujuan administrasi menurut (Poerwanto, 2006 :20), 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 dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat di dalam organisasi.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan organisasi.

#### 2.1.4 Fungsi – fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi merupakan hal penting dalam administrasi yaitu untuk mencapai tujuan tertentu. Berikut ini merupakan fungsi administrasi menurut (Poerwanto 2006 : 21) yaitu :

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

#### 2.1.5 Jenis Administrasi

Administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 klasifikasi utama, yaitu fungsi – fungsi organik dan fungsi pelengkap (Sondang P. Siagian, 2001 : 20) :

##### 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 dijalankan oleh perusahaan, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi – fungsi tersebut antara lain :

- 1) Komunikasi, baik di dalam maupun perusahaan, dan
- 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.

- a. Menurut Deddi Nordiawan (2007: 19) anggaran dapat juga dikatakan sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu dalam ukuran financial.
- 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.

### 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 sutau 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:

- a. 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.



- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 :

- a. Anggaran sebagai alat perencanaan

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

- b. Anggaran sebagai alat pengendalian

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

- c. Anggaran sebagai alat kebijakan  
Melalui anggaran, organisasi sektor publik dapat menentukan arah atas kebijakan tertentu.
- d. Anggaran sebagai alat politik  
Dalam organisasi sektor publik, komitmen pengolahan dalam melaksanakan program-program yang telah dijanjikan dapat dilihat melalui anggaran.
- e. 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.
- f. 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 terpenuhinya efisiensi biaya.
- g. 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 dalam bukunya “penganggaran perusahaan” ( 2000 : 8-9 ) menyatakan bahwa :

a. 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.

1. 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.

2. 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.

3. 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 :

a. Faktor intern

Faktor intern antara lain berupa :

1. Data penjualan pada tahun yang lalu
2. Kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual
3. Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan
4. Tenaga kerja yang dimiliki perusahaan, baik jumlahnya maupun keterampilan dan keahliannya

b. Faktor ekstern

Faktor- faktor ekstern antara lain berupa:

1. Keadaan persaingan.
2. Tingkat pertumbuhan penduduk.
3. Tingkat penghasilan masyarakat.
4. Keadaan perekonomian nasional maupun internasional, kemajuan teknologi.

### 2.3 Anggaran Barang dan Jasa

Belanja anggaran barang dan jasa merupakan belanja barang yang sifatnya habis pakai, bahan/material, belanja cetak dan penggandaan jumlah anggaran belanja barang pakai habis ini didasarkan pada kebutuhan riil, setelah mempertimbangkan besaran organisasi dan aktivitas/program/kegiatan administrasi SKPD. Kebutuhan riil mengharuskan dilaksanakan pencatatan persediaan. Pengadaannyapun berdasarkan kebutuhan/permintaan. Artinya patokan pengadaan bukan semata-mata jumlah anggarannya, tetapi didasarkan permintaan/ kebutuhan. Kebiasaan menyama ratakan jumlah pengadaan setiap bulan, merupakan tindakan yang tidak baik. Bila permintaan dan kebutuhan menghendaki jumlah pengadaan dengan nilai besar, harus mengikuti sistem dan prosedur pengadaan yang berlaku. (Pedum Pelaksanaan Anggaran Tahun 2014)

### 2.3.1 Ketentuan Alokasi Dana Pelaksanaan Anggaran Barang dan Jasa

Dalam pelaksanaan anggaran harus sesuai dengan ketentuan alokasi dana yang telah ditentukan, agar pelaksanaan anggaran dapat dilaksanakan dengan baik.

Adapun ketentuan pelaksanaan anggaran menurut Pedoman Pelaksanaan Anggaran Tahun 2014 menyatakan :

#### a. Pendapatan

- 1) Pendapatan asli daerah, target setiap triwulan ditetapkan masing-masing 25 %.
- 2) Dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah, target triwulannya masing-masing 25 %. *Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2014 – Bab V 53*

#### b. Belanja

- 1) Belanja tidak langsung Penarikan Belanja pegawai setiap triwulan masing-masing sebesar 25 %, sedangkan diluar Belanja pegawai penarikan dananya disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
- 2) Belanja langsung Program pelayanan administrasi perkantoran, rencana penarikan dana triwulanan masing-masing 25 % sedangkan di luar program pelayanan administrasi perkantoran, rencana penarikan dananya disesuaikan dengan rencana kebutuhan pelaksanaan kegiatan (skala prioritas).

### 2.3.2 Syarat Pelaksanaan Anggaran Barang dan Jasa

Anggaran barang dan jasa dalam pelaksanaannya harus memenuhi beberapa syarat. Adapun syarat yang harus diikuti agar dapat melaksanakan anggaran barang dan jasa menurut Pedoman Pelaksanaan Anggaran Barang dan Jasa Tahun 2014 ; Bab IV yaitu :

#### a. Surat Perintah Pembayaran

Pelaksanaan anggaran barang dan jasa bisa dijalankan jika SPM (surat perintah pembayaran telah diterbitkan oleh Bupati kepada Dinas yang mengajukan permintaan kepada Bupati.

b. Surat Perintah Membayar

Setelah diterbitkan SPP (surat perintah pembayaran) maka masing – masing SKPD juga harus mengajukan surat perintah membayar yang diajukan kepada BUD (bendahara umum daerah).

c. SP2D (surat perintah pencairan dana)

SP2D yaitu surat yang akan di terbitkan oleh BUD (bendahara umum daerah) setelah SPM di ajukan dan telah disetujui oleh BUD.



## BAB 3

### GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Latar Belakang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 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 kepada Peraturan Bupati Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember maka Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil

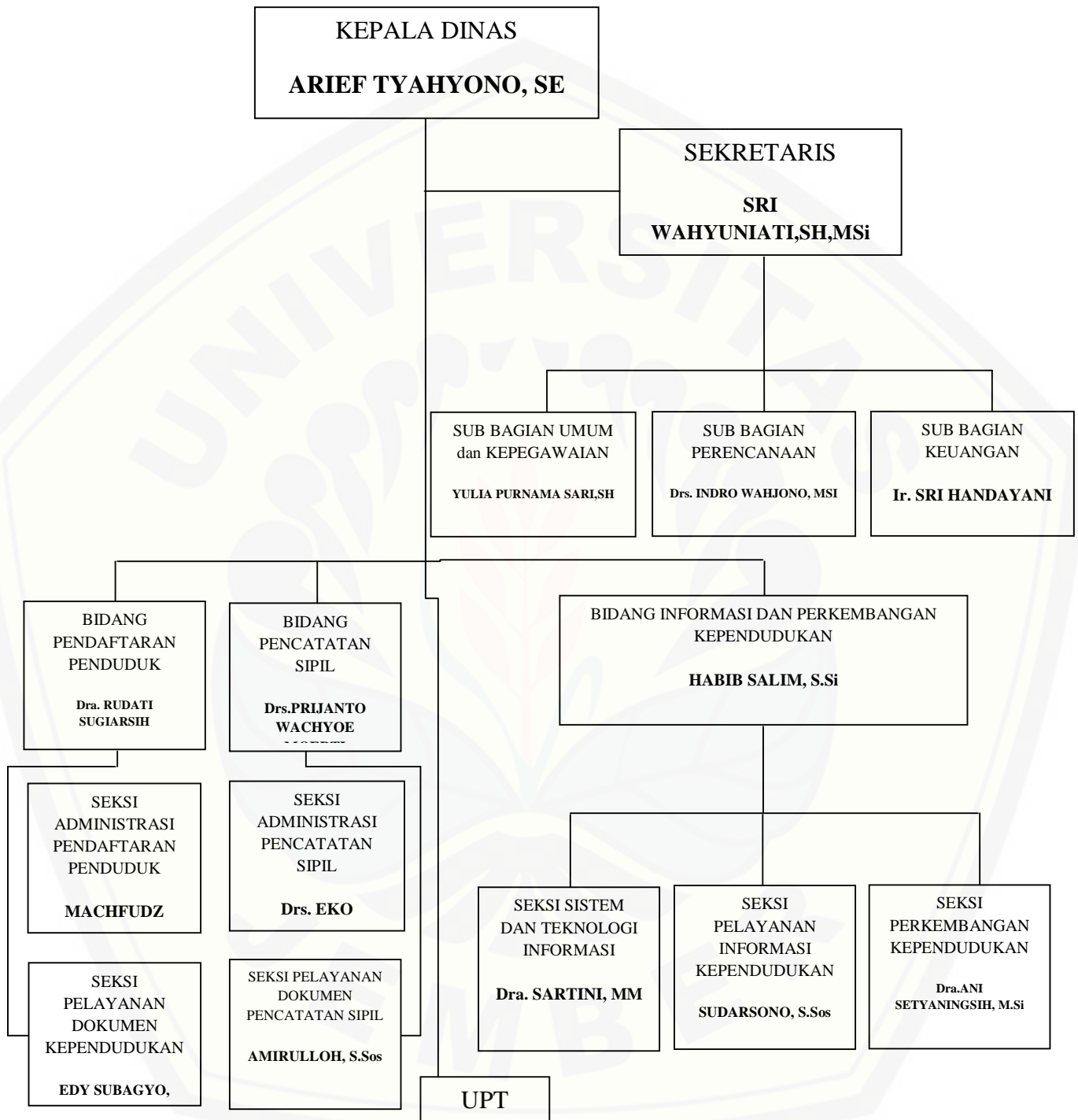
### 3.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

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 :





Gambar 3.1: Struktur

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

### 3.2.1 Uraian 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 :

#### a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

##### 1. 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.

##### 2. 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.

3. 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.

b. Sekretaris

1. 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

## 2. fungsi

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

### ▪ Sekertaris terdiri dari :

#### 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### a. Tugas Sub bagian umum dan kepegawaian

Melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan 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 menyetujui pengadaan atau pembelian 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) Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi pengangkatan, 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) Mengolah 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.

c. Bidang Pendaftaran penduduk

1. Tugas

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

2. 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.
- 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 pendafrtan 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 dalan 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.

d. Bidang Pencatatan Sipil

1. Tugas Bidang Pencatatan Sipil

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

2. 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 dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pencatatan sipil.
  - 7) Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil.
  - 8) Pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala.
    - Bidang 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 pengelolaan 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.
- e. Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan.
  1. 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.
  2. 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 lainya 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 analisi 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 mobilita/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 indicator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan.
  - s) Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indicator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran.
  - t) Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunannya kependudukan secara periodic
  - u) Pendayagunaan, informasih atas indicator kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk
5. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi dan adminitrasi 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.

▪ 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 administrasi kependudukan.

3) Penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi, pengelolaan informasi administrasi Kependudukan.

4) Pelaksanaan koordinasi pengelola informasi Administrasi 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) Penyajian dan pendesimanasian 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 periodic.
  - 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 kuantitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

### 3.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Kegiatan yang dipilih pada saat pelaksanaan PKN adalah pada Sub Bagian Perencanaan yang bertugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang di berikan oleh sekertaris.

## BAB 4

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata telah dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember mulai tanggal 24 Februari sampai dengan tanggal 24 Maret 2015.

#### 4.1 Prosedur Administrasi Anggaran Barang dan Jasa

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan anggaran barang dan jasa juga mengikuti peraturan pemerintah daerah. Berikut prosedur administrasi barang dan jasa :

a. Sekretaris Daerah

Sekretaris daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD salah satunya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember agar menyusun rancangan DPA-SKPD (dokumen pelaksanaan anggaran) yang berisi rincian sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut.

b. Kepala Dinas

Kepala Dinas menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola keuangan paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

c. Rencana bidang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember mempunyai 3 (tiga) bidang diantaranya DAFDUK (daftar penduduk), CAPIL (catatan sipil), INFODUK (informasi penduduk) dari masing – masing bidang tersebut mengajukan rencana anggaran yang kemudian diserahkan kepada sekretaris untuk diajukan atas permintaan dari Kepala Dinas kepada Bupati.

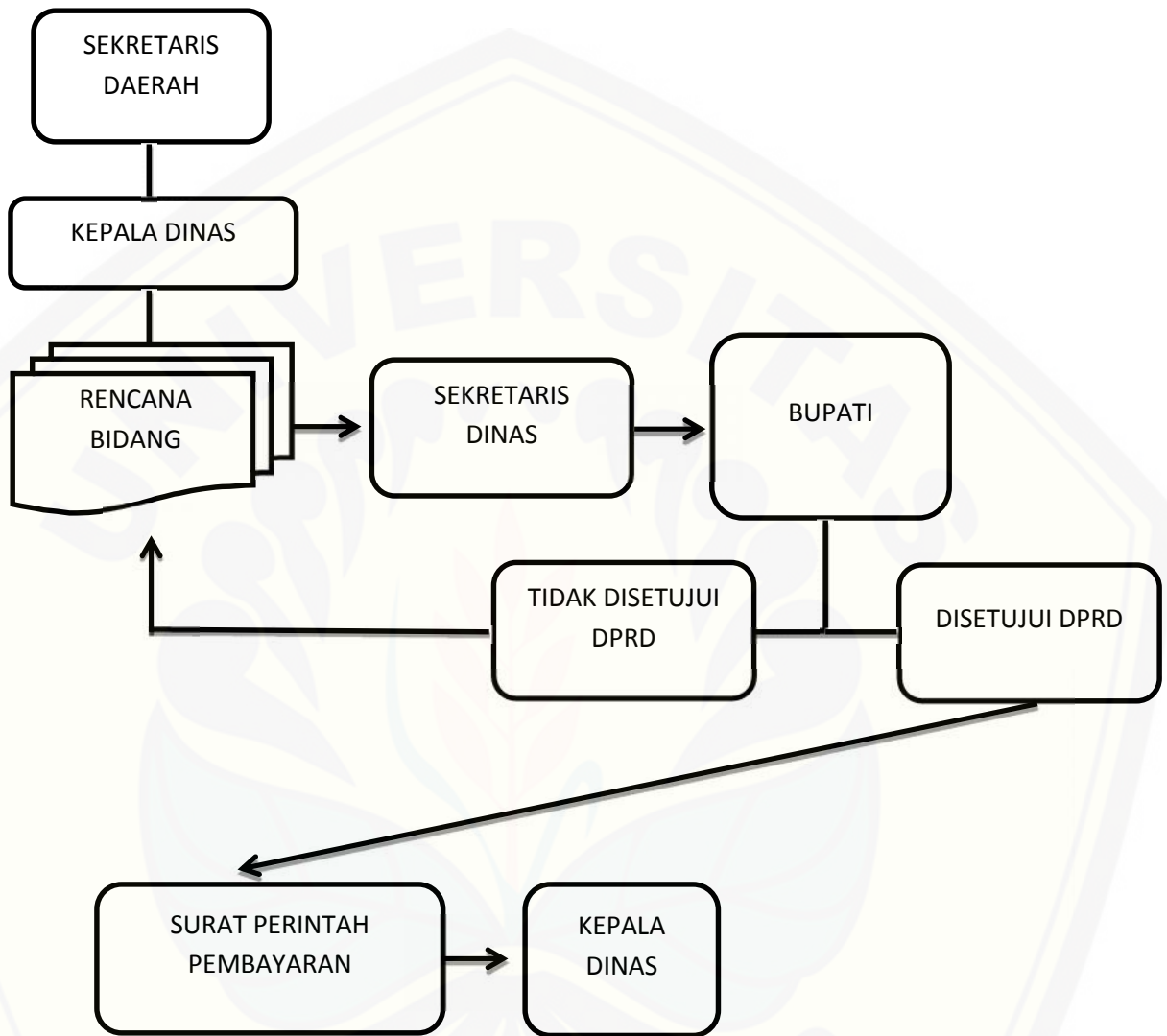
d. Bupati

Dalam pelaksanaan anggaran barang dan jasa Bupati mempunyai peranan penting yaitu sebelum pengajuan diserahkan kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan maka tugas Bupati yaitu menyaring kelengkapan dan kelayakan dokumen yang diajukan oleh Kepala Dinas.

e. Persetujuan DPRD

Setelah dokumen pelaksanaan anggaran diseleksi kelengkapan dan kelayakannya oleh Bupati, tugas DPRD yaitu memberikan keputusan akhir yaitu disetujui ataupun tidak disetujui. Jika dokumen pelaksanaan mendapatkan persetujuan dari DPRD maka akan diterbitkan SPP (surat perintah pembayaran), tetapi jika dokumen pelaksanaan anggaran tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Kepala Dinas untuk direvisi kembali oleh masing – masing bidang.

Prosedur administrasi anggaran barang dan jasa bila digambarkan akan nampak sebagai berikut



Gambar 4.1 Prosedur Administrasi Barang dan Jasa

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

## Formulir 1 SPP (Surat Perintah Pembayaran)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**  
 Nomor : 00006/SPP-GU/1.10.01.01/2015 Tahun 2015

## RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
	01	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	18.913.818,00
	01.02	<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	18.913.818,00
1	5.2.2.03.01	Belanja Telepon	531.591,00
2	5.2.2.03.02	Belanja Air	338.415,00
3	5.2.2.03.03	Belanja Listrik	16.516.262,00
4	5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	1.527.550,00
<b>JUMLAH</b>			18.913.818,00

Terbilang : *Delapan belas juta sembilan ratus tiga belas ribu delapan ratus delapan belas rupiah*

JEMBER, 25 Februari 2015  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

LUTFIYAH

NIP. 19670210 199303 2 010

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

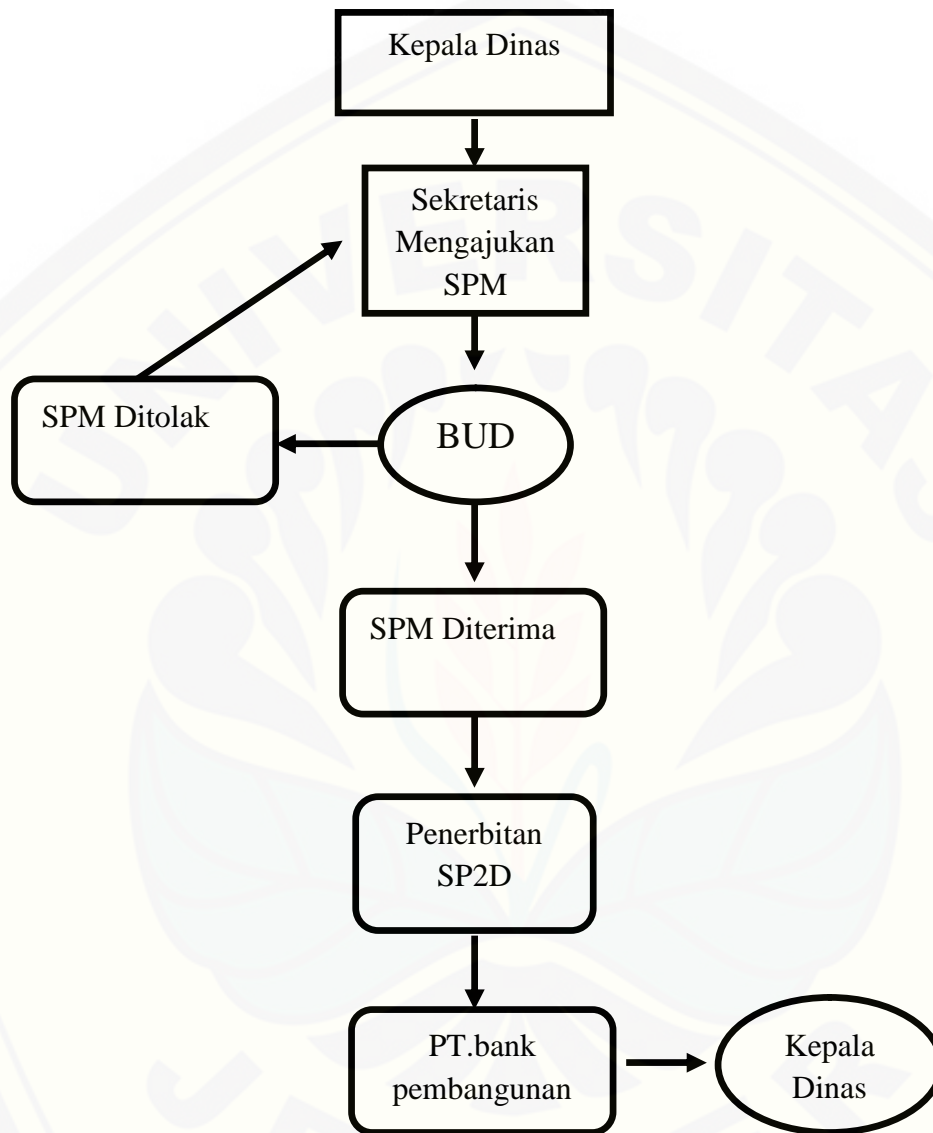
#### 4.2 Pencairan Dana Anggaran Barang dan Jasa

Dalam proses pelaksanaan anggaran barang dan jasa tahapan awal yaitu pencairan dana anggaran barang dan jasa yang dilakukan oleh BUD (bendahara umum daerah) atas dasar pengajuan SPM.

- a. Sekretaris atas perintah dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengajukan SPM (surat perintah membayar) kepada BUD sebagai syarat untuk diterbitkannya SP2D (surat perintah pencairan dana).
- b. Bendahara umum daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undang.
- c. Dokumen yang dinyatakan lengkap maka bendahara umum daerah atau kuasa BUD menerbitkan SP2D dan jika dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran ,maka BUD akan menolak menerbitkan SP2D dan akan dikembalikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dan penolakan penertiban SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan SPM kepada bendahara umum daerah.
- e. Bendahara umum daerah atau kuasa BUD menyerahkan SP2D 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.



Proses pencairan anggaran barang dan jasa bila digambarkan akan nampak sebagai berikut :



Gambar 4.2 Pencairan dana anggaran barang dan jasa

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Formulir 2 SPM (Surat Perintah Membayar)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)**

Tahun Anggaran : 2015 No. SPM : 00006/SPM-GU/1.10.01.01/2015

**KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
Supaya menerbitkan SP2D kepada :  
S K P D                      DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bendahara / Pihak Ketiga \*)    LUTFIYAH ( BENDAHARA PENGELUARAN )

No.Rekening Bank                0031014697  
Nama Bank                         BANK JATIM CABANG JEMBER  
NPWP                                00.151.263.1.626.000  
Dasar Pembayaran                00216/SPD-BL/1.10.01.01/2015

Untuk Keperluan : Pembayaran SPJ Ganti Uang untuk Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.  
1. Belanja Tidak Langsung (\*\*)  
2. Belanja Langsung (\*\*)

Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )

**Pembebanan pada Kode Rekening :**

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
1.10.01.02.5.2.2.03.01	Belanja Telepon	531.591,00
1.10.01.02.5.2.2.03.02	Belanja Air	338.415,00
1.10.01.02.5.2.2.03.03	Belanja Listrik	16.516.262,00
1.10.01.02.5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Sat	1.527.550,00
<b>JUMLAH</b>		<b>18.913.818,00</b>

**SPM yang Dibayarkan**

Jumlah yang Diminta	18.913.818,00
Jumlah Potongan	0,00
Jumlah yang Dibayarkan	18.913.818,00

Uang Sejumlah    *Delapan belas juta sembilan ratus tiga belas ribu delapan ratus delapan belas rupiah*

Jumlah SPP yang Diminta    Rp.    **18.913.818,00**  
*Delapan belas juta sembilan ratus tiga belas ribu delapan ratus delapan belas rupiah*

Nomor dan Tanggal SPP    : 00006/SPM-GU/1.10.01.01/2015 dan 25 Februari 2015

JEMBER, 25 Februari 2015  
  
 ARIEP WAHYONO, SE  
 NIP. 0807015 199602 1 001

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SPM

Halaman 1 dari 1

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Keterangan : Surat perintah pembayaran (SPP) dan surat perintah pembayaran (SPM) dokumen- dokumen yang di tujukan kepada bendahara dari pengguna anggaran untuk kegiatan belanja daerah.

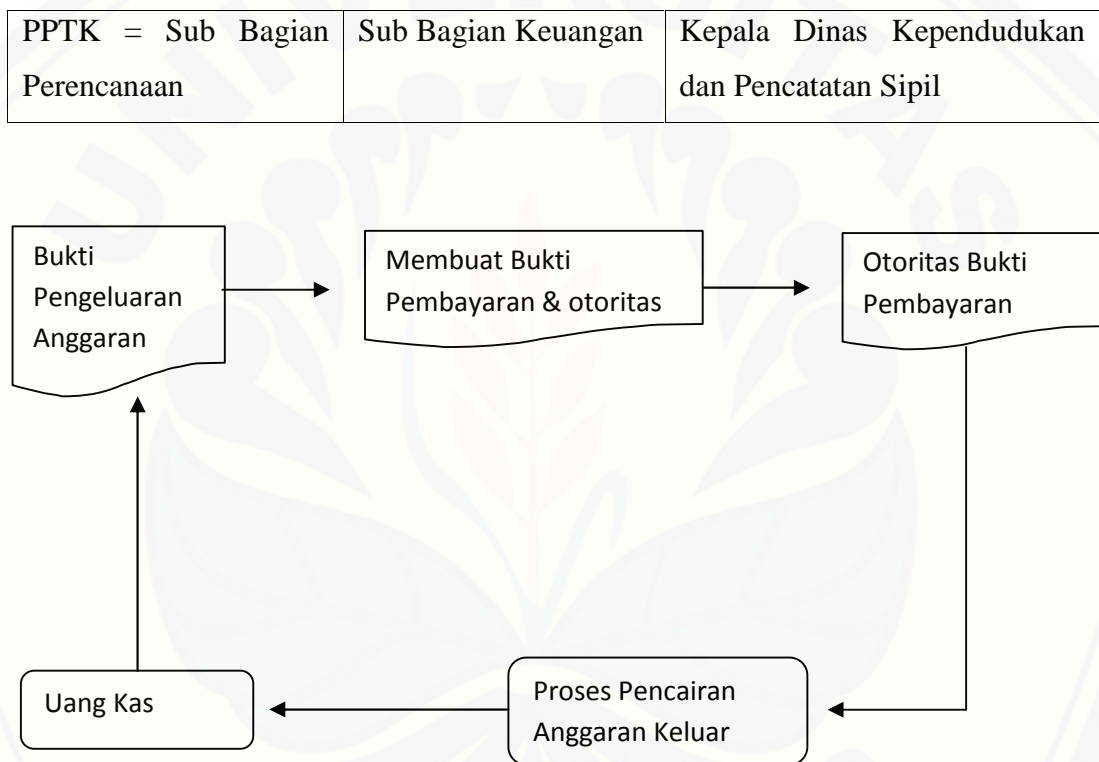


## Keterangan :

- 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 ditujuuntuk pencairan dana.
- Keperluan : diisi keperluan yang akan dilakukan.
- Potongan : diisi jika ada potongan dalam pembelian aset kantor.
- Informasi : diisi dengan perhitungan rupiahberdasarkan tarif pembayaran tetapi tidak mengurangi jumlah pembayaran.
- Jumlah : diisi jumlah anggaran yang habis terpakai dalam melakukan kegiatan.

### 4.3 Administrasi Penerimaan Anggaran Barang dan Jasa

Dana anggaran yang diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sepenuhnya dikelola oleh Sub Bagian Keuangan yang kemudian dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan Dinas kpendudukan dan Pencatatan Sipil yang dilakukan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) yaitu Sub Bagian Perencanaan.



Gambar 4.3 Administrasi Penerimaan Anggaran Barang dan Jasa

Administrasi dari bagan diatas sebagai berikut :

- Dana anggaran yang diterima Sub Bagian Perencanaan digunakan untuk kegiatan kebutuhan belanja anggaran barang dan jasa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- b. Pengeluaran anggaran belanja barang dan jasa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh PPTK yaitu Sub Bagian Perencanaan, dan pengumpulan kwitansi atau bukti yang termasuk kedalam anggaran barang dan jasa dikumpulkan langsung di Sub Bagian Keuangan oleh PPTK atau Sub Bagian Perencanaan.
- c. Langkah berikutnya PPTK memberikan informasi dan menyerahkan berkas atau dokumen pengeluaran anggaran kepada Sub Bagian Keuangan untuk diregistrasi kedalam buku pengeluaran kas atau anggaran. Bukti – bukti pengeluaran tersebut akan menjadi otoritas pengeluaran oleh Sub Bagian Keuangan.
- d. Selanjutnya adalah meminta tandatangan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menandatangani bukti – bukti belanja / pengeluaran yang sebelumnya ditandatangani oleh Sub Bagian Keuangan.
- e. Berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dikembalikan kepada Sub Bagian Keuangan untuk diperiksa ulang.
- f. Bukti – bukti pengeluaran anggaran barang dan jasa yang telah ditandatangani oleh Sub Bagian Keuangan dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember disimpan sebagai arsip dan juga untuk diajukan kepada Pemerintah Daerah.

#### 4.4 Pelaksanaan Administrasi Anggaran Barang dan Jasa

Pelaksanaan anggaran barang dan jasa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu diawali dengan adanya perencanaan yang dibuat oleh Sub Bagian Perencanaan berdasarkan pengajuan dokumen pelaksanaan yang telah disetujui oleh DPRD dan juga dana yang telah dicairkan untuk periode satu bulan kedepan.

- a. Dana yang dicairkan melalui tahap – tahap pencairan dana dikelola sepenuhnya oleh Sub Bagian Keuangan yang mempunyai fungsi melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris.

- b. Sub Bagian Perencanaan yang bertugas menyusun rencana program kegiatan anggaran memberitahukan perkiraan pengeluaran untuk pembelian barang – barang kantor dan juga pembayaran – pembayaran rutin kantor Dinas Kependudukan kepada Sub Bagian Keuangan untuk mendapatkan dana pengeluaran yang diperlukan.
- c. Dana yang sudah diberikan oleh Sub Bagian Keuangan digunakan untuk mengganti alat – alat kantor yang memang sudah tidak layak pakai sesuai dengan permintaan dari masing – masing bidang, diantaranya Bidang Dafduk, Bidang Capil dan Juga Bidang Infoduk, selain itu dana anggaran juga digunakan untuk pembayaran rutin yang setiap bulannya dilakukan oleh Dinas Kependudukan yaitu pembayaran air, listrik, telepon dan juga internet.
- d. Dalam pembelanjaan alat – alat kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memilih CV MITRA JAYA ABADI untuk menyediakan keperluan yang diminta oleh Dinas Kependudukan yang diwakili oleh Sub Bagian Perencanaan, yaitu dengan mengirimkan surat pesanan barang yang dibutuhkan oleh Dinas.

Surat – surat yang digunakan dalam pembelian barang kepada CV MITRA JAYA ABADI diantaranya yaitu :

1. Surat pesanan

Surat pesanan yaitu surat yang dikirim oleh Dinas Kependudukan yang ditanda tangani oleh Sub Bagian Perencanaan selaku penanggungjawab dalam kegiatan pelaksanaan anggaran barang dan jasa yang berisikan barang – barang yang akan dibeli oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

2. Surat penawaran

Surat yang dikirim oleh CV MITRA JAYA ABADI guna menanggapi surat pesanan yang dikirim oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berisi perkiraan harga yang harus dikeluarkan oleh dinas kependudukan dalam pembelian alat – alat kantor.

3. Surat pengiriman barang

Surat pengiriman barang dilakukan guna memenuhi surat pesanan yang telah diajukan oleh dinas kependudukan yang ditanda tangani oleh Direktur CV MITRA JAYA ABADI sebagai tanda bukti pengiriman barang kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4. Surat berita acara penerimaan dan pemeriksaan hasil kegiatan

Surat yang dikirimkan oleh Dinas Kependudukan kepada CV MITRA JAYA ABADI guna menanggapi surat pengiriman, dalam surat ini berisikan laporan mengenai barang yang diterima oleh Dinas Kependudukan yaitu apakah sesuai dengan surat pesanan dan juga pemberitahuan tentang adanya atau tidak adanya kerusakan barang yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

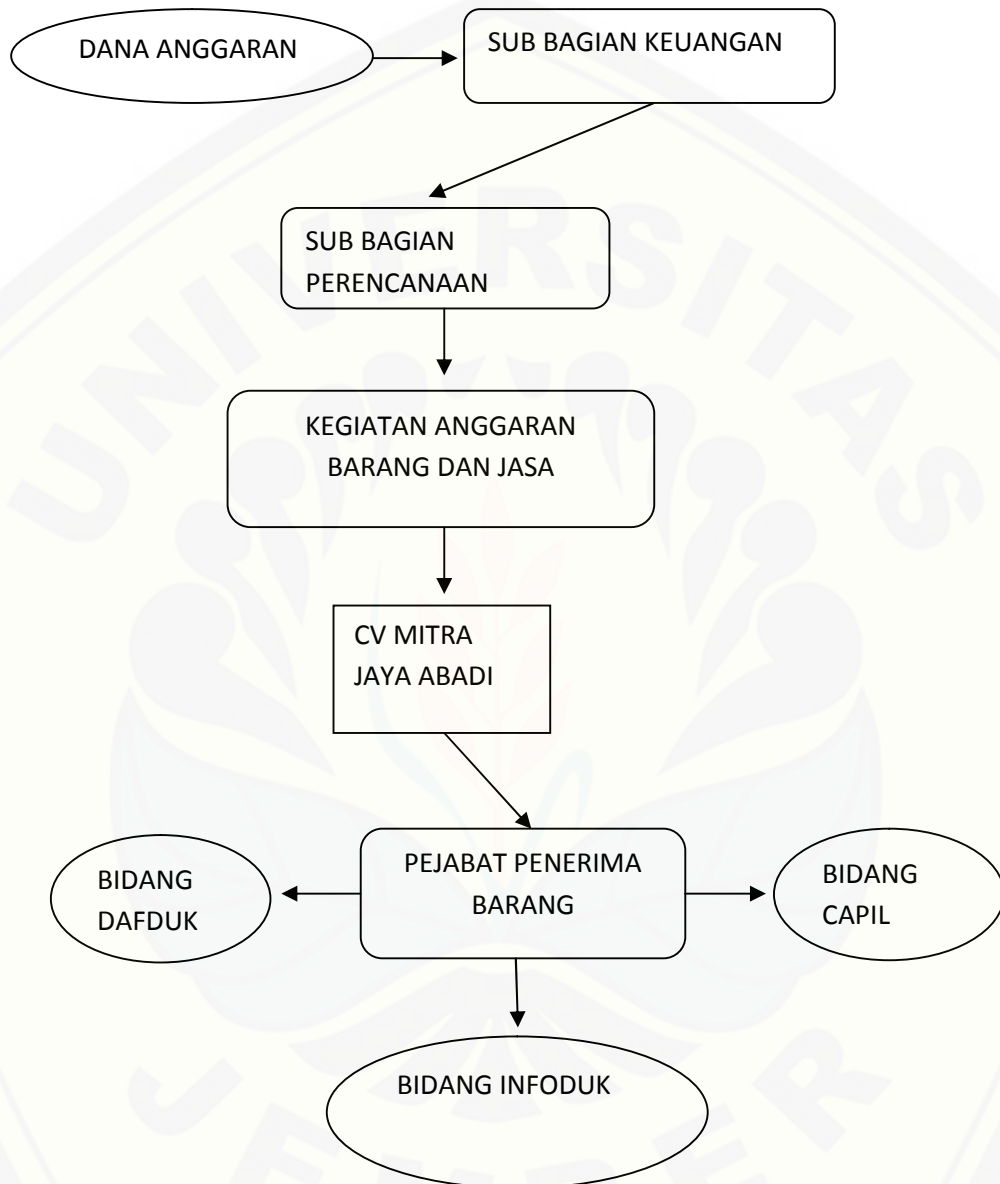
5. Surat penyediaan

Surat yang dikirimkan Dinas Kependudukan kepada CV MITRA JAYA ABADI untuk mempercepat proses penukaran barang yang diminta oleh Dinas akibat adanya kerusakan barang yang dikirim oleh CV MITRA JAYA ABADI.

- e. Barang yang telah dibeli oleh Sub Bagian Perencanaan diserahkan kepada masing – masing bidang sesuai dengan pengajuan yang telah diterima oleh Sub Bagian Perencanaan.



Pelaksanaan administrasi anggaran barang dan jasa bila digambarkan akan nampak sebagai berikut :



Gambar 4.3 Pelaksanaan anggaran barang dan jasa

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Formulir 4 Surat Pesanan Pembelian Alat – alat Listrik :



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

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

Nomor : 027/ / 425/2013  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : **SURAT PESANAN**

Jember, 17 OKTOBER 2013

Kepada

Yth. Direktur CV.MITRA JAYA ABADI  
Perum Sumbarsari Permai I/S-2  
di- JEMBER

Untuk memenuhi kebutuhan Alat Listrik Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan 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 SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Lampu SL 20-25	6	Buah 95.000	570.000
2	sakelar	4	Buah 35.000	140.000
3	Stop Kontak	4	Buah 35.000	140.000
4	Lampu TL 20 Watt komplit	2	Buah 125.000	250.000
5	Lampu TL 40 Watt komplit	2	Buah 160.000	320.000
6	Fitting Lampu	3	Buah 45.000	135.000
<b>JUMLAH</b>				<b>1.555.000</b>

Harga sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan, serta dibebankan pada Kode Rekening 5.2.2.01.03 DPPA Tahun 2013  
Demikian untuk menjadikan perhatian dan seperlunya

Pejabat Pembuat Komitmen

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

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

## Formulir 5 Surat Penawaran Pembelian Alat Listrik :

**CV. MITRA JAYA ABADI**

PERUMAHAN SUMBERSARI PERMAI I BLOK S NO. 2 KRANJINGAN  
 SUMBERSARI JEMBER Telp. 0331 - 322725 / HP. 081336557699  
 mitrajaya\_abadi@plasa.com-http://www.cvmित्रajayaabadi.blogspot.com

Jember, 17 OKTOBER 2013

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
 Kegiatan Penunjang Administrasi dan  
 Operasional Rutin Kantor /Kedinasan  
 Jln. J a w a No. 18  
 di-

**J E M B E R**

**SURAT PENAWARAN**

Memperhatikan surat Saudara tanggal 16 OKTOBER 2013 No.: 027/ /425/2013 untuk kebutuhan Alat Listrik Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, dengan ini kami sampaikan penawaran harga dengan perincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA		HARGA	JUMLAH
				SATUAN	( Rp )
1	Lampu SL 20-25	6	Buah	95.000	570.000
2	sakelar	4	Buah	35.000	140.000
3	Stop Kontak	4	Buah	35.000	140.000
4	Lampu TL 20 Watt komplit	2	Buah	125.000	250.000
5	Lampu TL 40 Watt komplit	2	Buah	160.000	320.000
6	Fitting Lampu	3	Buah	45.000	135.000
<b>JUMLAH</b>					<b>1.555.000</b>

Harga diatas sudah termasuk Pajak – pajak

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Hormat Kami,  
**CV.MITRA JAYA ABADI**

**NURAINI.SH**  
 Direktur

## Formulir 6 Surat Pengiriman Barang :



## CV. MITRA JAYA ABADI

PERUMAHAN SUMBERSARI PERMAI I BLOK S NO. 2 KRANJINGAN  
 SUMBERSARI JEMBER Telp. 0331 - 322725 / HP. 081336557699  
 mitrajaya\_abadi@plasa.com-http://www.cvmitrajayaabadi.blogspot.com

Jember : 18 OKTOBER 2013

Kepada Yth  
 Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen  
 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember  
 Di  
J E M B E R

Perihal : Pengiriman barang

### FAKTUR BARANG Dengan Hormat

Bersama ini kami kirimkan barang Alat Listrik Sesuai Surat Pesanan No.: 027/ /  
 425 /2013 Tanggal, 17 OKTOBER 2013 dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH ( Rp )
1	Lampu SL 20-25	6	Buah 95.000	570.000
2	sakelar	4	Buah 35.000	140.000
3	Stop Kontak	4	Buah 35.000	140.000
4	Lampu TL 20 Watt komplit	2	Buah 125.000	250.000
5	Lampu TL 40 Watt komplit	2	Buah 160.000	320.000
6	Fitting Lampu	3	Buah 45.000	135.000
<b>JUMLAH</b>				<b>1.555.000</b>

Demikian untuk menjadika periksa dan seperlunya

Penyedia barang,  
**CV.MITRA JAYA ABADI**

NURAINI,SH  
 Direktur

## Formulir 7 Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang



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

Jln. Jawa 18. Telp. 0331 – 334496  
JEMBER

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

No.: BAPB/ / 425/2013

Pada hari ini JUMAT tanggal Delapan belas Bulan OKTOBER Tahun Dua Ribu Tigabelas kami yang bertanda tangan dibawah ini

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

Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran nomor Kep. 040A Tahun 2013 Tanggal 22 Januari 2013 selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan telah memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti dan benar berdasarkan surat pesanan Nomor.: 027/ /425/2013 Tanggal 17 OKTOBER 2013 sebagaimana daftar terlampir yang diserahkan oleh rekanan CV. MITRA JAYA ABADI Perum Sumbersari Permai I / S-2 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 SATUAN	JUMLAH ( Rp )
1	Lampu SL 20-25	6	Buah 95.000	570.000
2	sakelar	4	Buah 35.000	140.000
3	Stop Kontak	4	Buah 35.000	140.000
4	Lampu TL 20 Watt komplit	2	Buah 125.000	250.000
5	Lampu TL 40 Watt komplit	2	Buah 160.000	320.000
6	Fitting Lampu	3	Buah 45.000	135.000
<b>JUMLAH</b>				<b>1.555.000</b>

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangka untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penyedia Barang  
**CV.MITRA JAYA ABADI**

Yang Memeriksa  
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

**NURAINI.SH**  
Direktur

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

## Formulir 8 Surat Persetujuan Proses Pelaksanaan



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

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

Nomor : 005/ /425/2013  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Perihal : **Penyediaan Alat Listrik**

Jember, 16 OKTOBER 2013  
Kepada Yth.  
Sdr. Direktur CV.MITRA JAYA ABADI  
Perum Sumbersari Permai I / S-2  
Di  
**J E M B E R**

Sehubungan dengan adanya Penyediaan Alat Listrik Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, dimohon kepada Saudara untuk dapatnya segera memperoses pelaksanaannya. Dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	
1	Lampu SL 20-25	6	Buah
2	sakelar	4	Buah
3	Stop Kontak	4	Buah
4	Lampu TL 20 Watt komplit	2	Buah
5	Lampu TL 40 Watt komplit	2	Buah
6	Fitting Lampu	3	Buah

Demikian atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih

Pejabat Pembuat Komitmen

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

## Formulir 9 Berita Acara Penerimaan Barang



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

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

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/PEKERJAAN**

Pada hari ini JUMAT tanggal Delapan belas Bulan OKTOBER Tahun Dua Ribu Tigabelas kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati 188.45/45/012/2013 tanggal 17 Januari 2013 selaku Petugas Penyimpan Barang dan telah menerima Barang / Pekerjaan dengan teliti dan benar berdasarkan surat pesanan Nomor.: 027/ /425/2013 Tanggal 17 OKTOBER 2013 yang diserahkan oleh :

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

sebagaimana daftar terlampir dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp.)
1	Lampu SL 20-25	6	Buah 95.000	570.000
2	sakelar	4	Buah 35.000	140.000
3	Stop Kontak	4	Buah 35.000	140.000
4	Lampu TL 20 Watt komplit	2	Buah 125.000	250.000
5	Lampu TL 40 Watt komplit	2	Buah 160.000	320.000
6	Fitting Lampu	3	Buah 45.000	135.000
<b>JUMLAH</b>				<b>1.555.000</b>

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

Keterangan : pembelian alat – alat listrik dalam anggaran barang dan jasa untuk menambah aset kantor diperlukan lampiran-lampiran dalam pembelian barang tersebut dengan maksud untuk bukti belanja anggaran barang dan jasa kantor.

- a. Jumlah : 6 lembar
- b. Isi : bukti pelaksanaan belanja alat – alat listrik ,  
surat pesanan, surat penawaran, surat pengiriman barang, berita  
acara penerimaan barang.
- c. Umum : diisi oleh pihak yang bersangkutan yaitu Sub Bagian  
perencanaan dan juga Direktur CV MITRA JAYA ABADI.

#### 4.5 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Anggaran Barang dan Jasa

Sub Bagian Keuangan secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan atau ganti uang persediaan dan tambah uang persediaan paling lambat 10 bulan berikutnya.

- a. Dana anggaran yang diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dikuasakan kepada Sub Bagian Keuangan yang digunakan untuk kegiatan kebutuhan belanja anggaran barang dan jasa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
  - 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
- c. Dalam mempertanggungjawabkan laporan pengolahan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencakup:
  - 1) Buku kas umum yang dikelola oleh Sub Bagian Keuangan.



- 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.

Gambar : Bukti SPJ (surat pertanggungjawaban)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**GANTI UANG PERSEDIAAN / TAMBAH UANG PERSEDIAAN**  
**ATAS SPJ NOMOR : 00001/SPJ-GU/1.10.01.01/2015**

Urusan Pemerintahan : 1.10      Urusan Wajib KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
Unit Organisasi : 1.10.01      DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Sub Unit Organisasi : 1.10.01.01      DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : ARIEF TYAHYONO, SE  
Bendahara Pengeluaran : LUTFIYAH

NO	NOMOR REKENING	BUKTI		URAIAN	JUMLAH
		NOMOR	TANGGAL		
1	1.10.01.02.5.2.2.03.01	00011/KWT/1.10.01.01/2015	06/02/2015	Pembayaran Rekening Telepon Bulan Januari-Pebruari untuk Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik.	531.591,00
2	1.10.01.02.5.2.2.03.02	00012/KWT/1.10.01.01/2015	06/02/2015	Pembayaran Rekening Air Bulan Januari untuk Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik.	338.415,00
3	1.10.01.02.5.2.2.03.03	00013/KWT/1.10.01.01/2015	06/02/2015	Pembayaran Rekening Listrik Bulan Januari-Pebruari untuk Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik.	16.516.262,00
4	1.10.01.02.5.2.2.03.06	00014/KWT/1.10.01.01/2015	06/02/2015	Pembayaran Rekening Internet Bulan Januari-Pebruari untuk Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik.	1.527.550,00
					18.913.818,00

JEMBER, 6 Februari 2015  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

  
LUTFIYAH  
NIP. 19670710 198202 2 010

Sumber : Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten jember

Gambar : Bukti pembelian alat – alat listrik

Nomor DPA	: 022 / DPPA - SKPD / 2014
No. Program/Kegiatan	: 1.10.1.10.0100.01.12
Kode Rekening	: 5.2.2.01.03
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** : TIGA JUTA DUA RATUS TUJUH PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH

**Untuk Pembayaran** : Pembelian Alat Listrik untuk Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor .Sesuai Nota terlampir :

**Terbilang** : Rp 3.278.000,- Jember, 13 OKTOBER 2014

<b>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</b>	<b>Yang menerima,</b>
<b>Drs. INDRO WAHJONO, M.Si</b> NIP.: 19650525 199302 1 001	<b>NUR AINISH</b>
<b>Pejabat Pelaksana Teknis</b> Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan bangunan Kantor	<b>Lunas dibayar</b> <b>Bendahara Pengeluaran</b>
<b>YULIA PURNAMA SARISH</b> NIP. 19710711 199003 2 001	<b>LUTFIYAH</b> NIP.: 19670210 199303 2 010

**Mengetahui / Setuju Dibayar :**  
Pengguna Anggaran

**ARIEF TYAHYONO, SE**  
NIP. 19661015 199602 1 001

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

## 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 Pelaksanaan Administrasi Anggaran Barang dan Jasa dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Dalam proses Anggaran Barang dan Jasa sub bagian perencanaan melakukan rencana kegiatan sesuai dengan kebutuhan setiap bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimana setiap pengajuan yang diajukan oleh Dinas akan memerlukan 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. Perencanaan yang telah disetujui DPRD kemudian diterbitkan peraturan bupati untuk melaksanakan DPA( dokumen pelaksanaan anggaran ) 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).
- c. Dalam pelaksanaan kegiatan anggaran barang dan jasa diperlukan SPM dan SPP untuk proses pengantar kelengkapan dokumen dalam pelaksanaan anggaran untuk memperoleh SP2D (surat perintah pencairan dana) kepada DPRD dengan tujuan agar pencairan dana bisa secepatnya di turunkan.
- d. Setelah kegiatan anggaran selesai dilakukan, Pihak dinas melakukan rapat SPJ (surat pertanggungjawaban) yang wajib dikeluarkan oleh kantor selaku pengguna Anggaran dana APBD untuk di pertanggungjawabkan kepada Pemerintah.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://dispendukcapil.jemberkab.org/produk-layanan/pencatatan-sipil>

[https://sites.google.com/site/penganggaranperusahaan/pengertian-definisa-manfaat-tujuan-anggaran.](https://sites.google.com/site/penganggaranperusahaan/pengertian-definisa-manfaat-tujuan-anggaran)

[http://disdukcapil.natunakab.go.id/index.php?option=com\\_content&view=article&id=anggaran-barang&jasa-disdukcapil](http://disdukcapil.natunakab.go.id/index.php?option=com_content&view=article&id=anggaran-barang&jasa-disdukcapil)

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

Pemerintah Daerah Jember. *Pedoman Pelaksanaan Anggaran APDB Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Anggaran*. Jember : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa  
*Referensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Tahun 2014-2015*

Sondang P. Siagian 1992:2 *.Studi Tentang Ilmu Administrasi*: Bandung: Sinar Baru Algensindo Bandung

## Lampiran 1 Surat Perintah Pembayaran



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**  
 Nomor : 00006/SPP-GU/1.10.01.01/2015 Tahun 2015

## RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
	01	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>18.913.818,00</b>
	01.02	<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	18.913.818,00
1	5.2.2.03.01	Belanja Telepon	531.591,00
2	5.2.2.03.02	Belanja Air	338.415,00
3	5.2.2.03.03	Belanja Listrik	16.516.262,00
4	5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	1.527.550,00
<b>JUMLAH</b>			<b>18.913.818,00</b>

Terbilang : *Delapan belas juta sembilan ratus tiga belas ribu delapan ratus delapan belas rupiah*

JEMBER, 25 Februari 2015  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

  
 LUTFIYAH

NIP. 19670210 199303 2 010



Lampiran 3 SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SPM : 00016/SPM-GU/L.10.01.01/2015	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah
Tanggal : 19 Maret 2015	Nomor : 00967/SP2D-GU/L.10.01.01/2015
SPD : DIKAS KEMENDAHARAAN DAN PENCATATAN SIPD.	Tanggal : 23 Maret 2015
	Tahun Anggaran : 2015

**Bank / Pos : Bank Jatim Jember**  
 Mendeklarasikan / memindahkan bujukan dari buku Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 11.371.985,00 (sebelas juta tiga ratus tujuh puluh satu ribu sembilan ratus delapan puluh lima rupiah)

Kepada : **LUTPIYAH ( BENDAHARA PENGELUARAN )**  
 NPWP : 00.151.283.1.629000  
 No. Rekening Bank : 0031014697  
 Bank / Pos : **BANK JATIM CABANG 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	9.993.354,00
4	1.10.01.02.5.2.2.03.04	Belanja Kawat/Telepon/Internet/Internet/TV Kabel/TV Satelit	1.112.964,00
<b>JUMLAH</b>			<b>11.371.985,00</b>

**Potongan-potongan:**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>JUMLAH</b>			


**Informasi / Data Anggaran yang digunakan (SPD)**

NO.	REKENING	JUMLAH
1		

SP2D yang Dilampirkan  
 Jumlah yang diminta Rp. 11.371.985,00  
 Jumlah Potongan Rp. 0,00  
 Jumlah yang Dibayarkan Rp. 11.371.985,00  
 Uang Sejumlah *Sebelas juta tiga ratus tujuh puluh satu ribu sembilan ratus delapan puluh lima rupiah*  
 Rekening 1 . 1 . 1 . 0 . 1 Kas Di Bendahara Pengeluaran

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

Jember, 23 Maret 2015  
**REPRA RIDWANG PERBENDAHARAAN**  
 Sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah

  
**REP. WILIJENG, SE**  
 19691016 199703 2 005

Halaman 1 dari 1

## Lampiran 4 Surat Pesanan Barang



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

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

Nomor : 027/ / 425/2013  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : **SURAT PESANAN**

Jember, 17 OKTOBER 2013  
Kepada  
Yth. Direktur CV.MITRA JAYA ABADI  
Perum Sumbersari Permai I/S-2  
di- JEMBER

Untuk memenuhi kebutuhan Alat Listrik Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan 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	Lampu SL 20-25	6	Buah	95.000	570.000
2	sakelar	4	Buah	35.000	140.000
3	Stop Kontak	4	Buah	35.000	140.000
4	Lampu TL 20 Watt komplit	2	Buah	125.000	250.000
5	Lampu TL 40 Watt komplit	2	Buah	160.000	320.000
6	Fitting Lampu	3	Buah	45.000	135.000
<b>JUMLAH</b>					<b>1.555.000</b>

Harga sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan, serta dibebankan pada Kode Rekening 5.2.2.01.03 DPPA Tahun 2013  
Demikian untuk menjadikan perhatian dan seperlunya

Pejabat Pembuat Komitmen

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



## Lampiran 5 Surat Penawaran Pembelian Barang



## CV. MITRA JAYA ABADI

PERUMAHAN SUMBERSARI PERMAI I BLOK S NO. 2 KRANJINGAN  
 SUMBERSARI JEMBER Telp. 0331 - 322725 / HP. 081336557699  
 mitrajaya\_abadi@plasa.com-http://www.cvmित्रajayaabadi.blogspot.com

Jember, 17 OKTOBER 2013

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
 Kegiatan Penunjang Administrasi dan  
 Operasional Rutin Kantor /Kedinasan  
 Jln. J a w a No. 18  
 di-

**J E M B E R**

### SURAT PENAWARAN

Memperhatikan surat Saudara tanggal 16 OKTOBER 2013 No.: 027/ /425/2013 untuk kebutuhan Alat Listrik Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, dengan ini kami sampaikan penawaran harga dengan perincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Lampu SL 20-25	6	Buah 95.000	570.000
2	sakelar	4	Buah 35.000	140.000
3	Stop Kontak	4	Buah 35.000	140.000
4	Lampu TL 20 Watt komplit	2	Buah 125.000	250.000
5	Lampu TL 40 Watt komplit	2	Buah 160.000	320.000
6	Fitting Lampu	3	Buah 45.000	135.000
<b>JUMLAH</b>				<b>1.555.000</b>

Harga diatas sudah termasuk Pajak – pajak

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Hormat Kami,  
**CV.MITRA JAYA ABADI**

**NURAINI,SH**  
 Direktur

## Lampiran 6 Surat Pengiriman Barang Pesanan



## CV. MITRA JAYA ABADI

PERUMAHAN SUMBERSARI PERMAI 1 BLOK S NO. 2 KRANJINGAN  
 SUMBERSARI JEMBER Telp. 0331 - 322725 / HP. 081336557699  
 mitrajaya\_abadi@plasa.com-http://www.cvmitrajayaabadi.blogspot.com

Jember : 18 OKTOBER 2013

Kepada Yth

Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Di

J E M B E R

Perihal : **Pengiriman barang**

### **FAKTUR BARANG**

**Dengan Hormat**

Bersama ini kami kirimkan barang Alat Listrik Sesuai Surat Pesanan No.: 027/ /  
 425 /2013 Tanggal, 17 OKTOBER 2013 dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Lampu SL 20-25	6	Buah 95.000	570.000
2	sakelar	4	Buah 35.000	140.000
3	Stop Kontak	4	Buah 35.000	140.000
4	Lampu TL 20 Watt komnplit	2	Buah 125.000	250.000
5	Lampu TL 40 Watt komnplit	2	Buah 160.000	320.000
6	Fitting Lampu	3	Buah 45.000	135.000
<b>JUMLAH</b>				<b>1.555.000</b>

Demikian untuk menjadika periksa dan seperlunya

Penyedia barang,

**CV.MITRA JAYA ABADI**

**NURAINI,SH**  
 Direktur

## Lampiran 7 Berita Acara Penerimaan Barang



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

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

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/PEKERJAAN**

Pada hari ini JUMAT tanggal Delapan belas Bulan OKTOBER Tahun Dua Ribu Tigabelas kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati 188.45/45/012/2013 tanggal 17 Januari 2013 selaku Petugas Penyimpan Barang dan telah menerima Barang / Pekerjaan dengan teliti dan benar berdasarkan surat pesanan Nomor.: 027/ /425/2013 Tanggal 17 OKTOBER 2013 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	Lampu SL 20-25	6	Buah	95.000	570.000
2	sakelar	4	Buah	35.000	140.000
3	Stop Kontak	4	Buah	35.000	140.000
4	Lampu TL 20 Watt komnplit	2	Buah	125.000	250.000
5	Lampu TL 40 Watt komnplit	2	Buah	160.000	320.000
6	Fitting Lampu	3	Buah	45.000	135.000
<b>JUMLAH</b>					<b>1.555.000</b>

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



## Lampiran 9 Surat Permohonan PKN



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](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0373/UN25.1.4/PM/2015  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

20 Januari 2015

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

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

## Lampiran 10 Surat Rekomendasi Perijinan 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 Fatimatuz 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 11 Surat Permohonan Nilai 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 12 Hasil Nilai 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 : Siti Nurwahidah  
NIM : 120803102008  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : YULIA PURNAMA SARI, SH  
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
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 13 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
1	FAIZATUL MAGVIROH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	FATIMATUZ ZAHRA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	SITI NURWAHIDAH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	DAH PUJI LESTARI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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

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



JEMBER, 31 MARET 2015  
 KETUA KOORDINATOR

*[Signature]*

FAIZATUL MAGVIROH

Lampiran 14 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Siti Nurwahidah  
 NIM : 120803102008  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAHAN ANGGARAN BARANG DAN JASA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10/3	Revisi proposal	
2.	10/5	Perbaik. PB I II III	
3.		~ Lem. bekelap ~ per tabel	3.....
4.		~ Reduksi inl.	4.....
5.	20/5	Perbaik. PB TU	
6.		1. jual form	6.....
7.		2. tambahkan gambar.	7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 002

Jember.....  
 Dosen Pembimbing

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