



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA RUTIN
(BULANAN) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh

Diah Puji Lestari

NIM 120803102013

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

2015



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA RUTIN
(BULANAN) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

oleh

Diah Puji Lestari
NIM 120803102013

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

2015



***THE IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE BUDGET
ROUTINE EXPENDITURE (MONTHLY) AT DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER***

REAL JOB PRACTICES REPORT

*lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Finansial Administration Major Of Management
Economic Faculty University Of Jember*

by

**Diah Puji Lestari
NIM 120803102013**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2015**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA RUTIN
(BULANAN) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Diah Puji Lestari
NIM : 120803102013
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

22 Juni 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. Sudarsih, M.Si
NIP. 19621212 199201 2 001

Drs. Didik Pudjo M, M.S
NIP. 19610209 198603 1 001

Anggota,

Drs. Sunardi, MM
NIP. 19530403 198503 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DIAH PUJI LESTARI
NIM : 120803102013
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN
BELANJA RUTIN (BULANAN) PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER

Jember, 22 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

Drs. Sampeadi, M.S.

NIP. 19560404 198503 1 002

MOTTO

*“Raihlah ilmu, dan untuk meraih ilmu belajarlah
untuk tenang dan sabar”*

(Khalifah Umar)

*“Semua keinginan adalah buta jika ia tanpa pengetahuan,
semua pengetahuan adalah kosong jika ia tanpa disertai kerja
dan semua kerja adalah hampa kecuali jika ada cinta”*

(Khalil Gibran)

*“Berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil tapi
berusahalah menjadi manusia yang berguna “*

(Einstein)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Saya ucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala izin agar dapat saya persembahkan karya ini untuk :

1. Bapak (Supandi) dan Ibu (Saira) saya, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang dan semangat untuk keberhasilanku;
2. Saudara (Fajar Hariyanto) yang telah membantu dan memberikan dukungan kepadaku dalam semua keadaan;
3. Teman – teman dekat, Ika, Ratih dan Putri yang menemani hari – hariku di Kampus maupun keseharianku di Jember;
4. Guru – guru dari mulai aku Taman Kanak – kanak sampai Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan saya bekal ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran;
5. Teman – temanku baik dari Taman Kanak – kanak sampai dengan Perguruan Tinggi dan juga teman – teman bermainku;
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas karunia Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi Anggaran Belanja Rutin (Bulanan) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”**. Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi atas dalam penyusunan laporan ini terutama kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan
3. Bapak Drs. Sampeadi, M.S., selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian penulisan laporan ini.
4. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih atas bekal ilmu yang telah diberikan kepada saya.
5. Bapak Arief Tyahyono, SE., selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
6. Bapak Drs. Indro Wahjono, M.Si., selaku Sub Bagian Perencanaann yang telah membimbing dan mengarahkan proses penyusunan laporan, karyawan dan Karyawati Sub Bagian Keuangan, Bidang Pendaftaran Penduduk beserta seluruh

karyawan maupun karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember atas kesediaanya memberi waktu dan tempat untuk melaksanakan PKN.

7. Bapak, Ibu dan Kakakku yang memberikan semangat, doa dan kasih sayang untukku.
8. Teman – temanku DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember angkatan 2012 dan teman bermainku yang selalu memberikan dorongan dan semangat.
9. Semua pihak yang telah membantu saya untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Dengan keterbatasan yang saya miliki, saya menyadari bahwa dalam pengungkapan, penyajian, dan pemilihan kata – kata masih kurang dari sempurna, maka saya menghararapkan kritik dan saran yang bermanfaat.

Harapan saya semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan referensi.

Jember, 22 Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

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

2.1.2	Unsur-unsur Administrasi	7	
2.1.3	Fungsi – fungsi Administrasi.....	8	
2.1.4	Komponen Administrasi.....	9	
2.2	Anggaran.....	10	
2.2.1	Pengertian Anggaran.....	10	
2.2.2	Macam – macam Anggaran.....	10	
2.2.3	Prinsip – prinsip dan Kriteria Anggaran	12	
2.2.4	Manfaat dan Tujuan Anggaran.....	13	
2.2.5	Periode dan Kelemahan Anggaran.....	14	
2.3	Pengertian Belanja Rutin	14	
BAB III GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER			
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	18	
3.2	Visi, Misi dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	19	
3.3	Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	20	
3.3.1	Struktur Organisasi	20	
3.3.2	Tugas dan Fungsi Dinas	20	
3.4	Kegiatan Pokok Dinas.....	33	
3.5	Administrasi Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)	33	
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA			30
4.1	Macam – macam Anggaran Belanja Rutin (Bulanan) ...	35	
4.2	Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)	36	
4.2.1	Prosedur Penerimaan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)	36	
4.2.2	Prosedur Pengeluaran Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)	39	

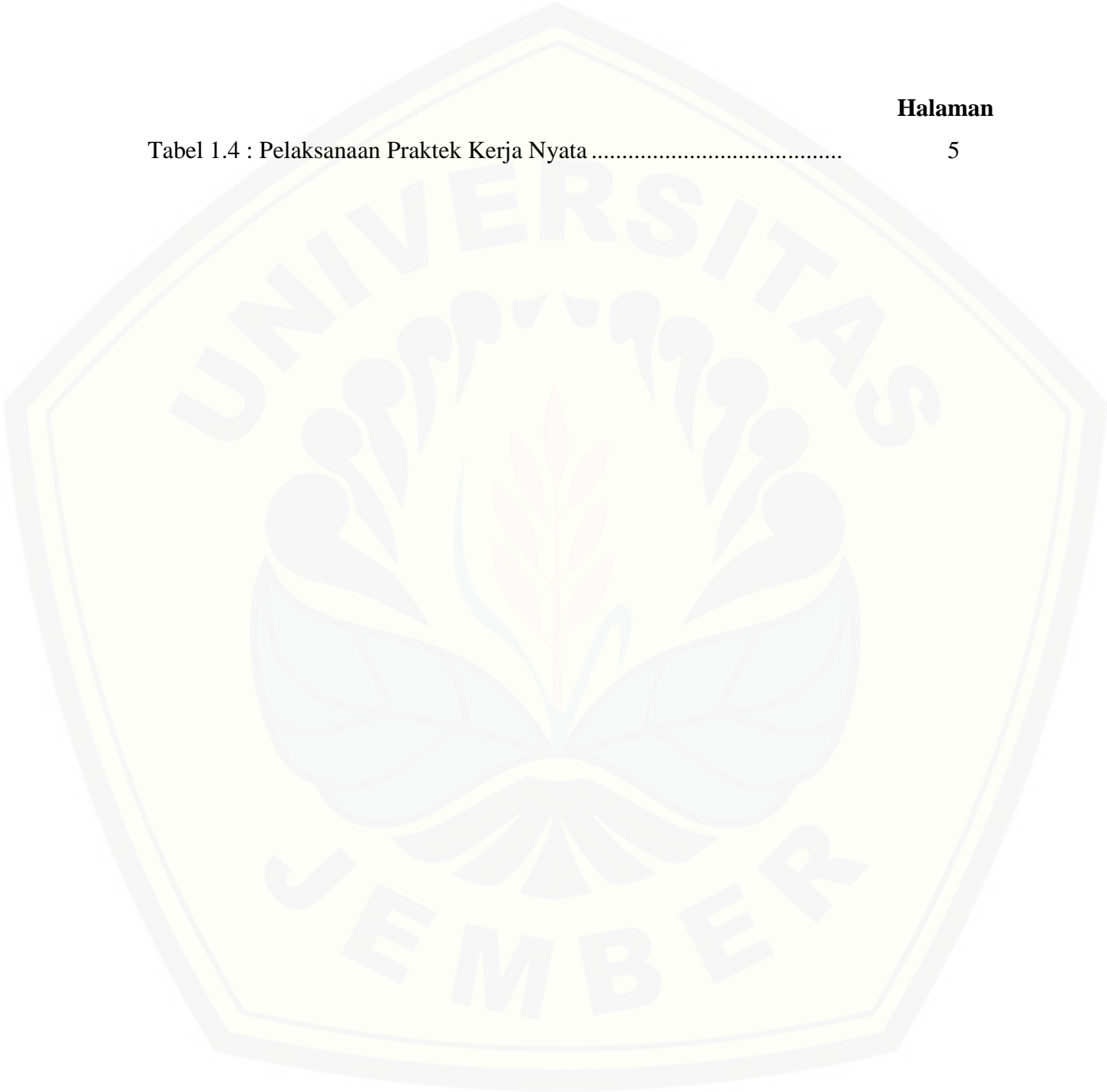
4.3 Pelaksanaan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)	40
4.3.1 Penganggaran oleh Bendahara Pengeluaran	40
4.3.2 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	41
4.3.3 Surat Perintah Membayar (SPM)	43
4.3.4 Pengiriman Dokumen – dokumen kepada Pemerintah Daerah	44
4.3.5 Pencairan Dana oleh BUD (Bendahara Umum Daerah)	
4.3.6 Pencairan Dana Oleh Dinas.....	46
4.3.7 Bukti – bukti Belanja/ Pengeluaran.....	47
4.3.8 Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	48
4.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	49
4.4.1 Mengumpulkan dan Memeriksa Kelegkapan Dokumen dan Bukti-bukti Belanja Rutin (Bulanan)	49
4.4.2 Membuat Surat Pengantar untuk Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).....	51
BAB V KESIMPULAN	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	57

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	21
Gambar 4.1 : Prosedur Administrasi Penerimaan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)	36
Gambar 4.2 : Prosedur Administrasi Penerimaan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)	39
Gambar 4.3 : Contoh Rincian Penggunaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	41
Gambar 4.4 : Contoh Surat Perintah Membayar (SPM).....	43
Gambar 4.5 : Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	46
Gambar 4.6 : Struk Pembayaran	47
Gambar 4.7 : Contoh Penagihan Keuangan Rekening.....	47
Gambar 4.8 : Contoh Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	36
Gambar 4.9 : Contoh Penelitian Kelengkapan Dokumen	50
Gambar 4.10 : Struk Air Minum.....	51
Gambar 4.11 : Contoh Surat Pengantar SPP.....	52
Gambar 4.12 : Contoh Pengantar SPM.....	53

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.4 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Contoh Surat Permintaan Pembayaran.....	57
Lampiran 2	: Contoh Surat Perintah Membayar	58
Lampiran 3	: Contoh Lembar Kontrol	59
Lampiran 4	: Contoh Formulir Penelitian Kelengkapan SPM.....	60
Lampiran 5	: Contoh Surat Pengantar SPP	61
Lampiran 6	: Contoh Surat Pengantar SPM.....	62
Lampiran 7	: Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	63
Lampiran 8	: Contoh Kuitansi Pencairan Dana	64
Lampiran 9	: Struk Pembayaran Telfon	65
Lampiran 9	: Struk Pembayaran Telfon	66
Lampiran 11	: Struk Pembayaran Listrik	67
Lampiran 12	: Contoh Surat Penagihan Keuangan Rekening Listrik ..	68
Lampiran 13	: Contoh Surat Penagihan Keuangan Rekening Air	69
Lampiran 14	: Contoh Surat Pertanggungjawaban	70
Lampiran 15	: Permohonan Tempat PKN.....	71
Lampiran 16	: Absensi	72
Lampiran 17	: Permohonan Penilaian.....	73
Lampiran 18	: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	74
Lampiran 19	: Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	75
Lampiran 20	: Kartu Konsultasi	76

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

Penggunaan anggaran merupakan unsur ekonomi yang sangat penting dan anggaran memiliki peran utama untuk menyejahterakan rakyat.

Anggaran menurut Munandar (2007: 1) adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan, yang dinyatakan dalam satuan keuangan (unit moneter), dan berlaku untuk jangka waktu tertentu yang akan datang.

Tata kelola anggaran yang baik menentukan arah kebijakan anggaran dalam mencapai tujuan bernegara serta pengelolaan keuangan dapat dikelola dengan sebaik-baiknya. Anggaran yang digunakan telah ditetapkan oleh pemerintah yang tersaji dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dilaksanakan dalam suatu periode tertentu.

Anggaran rutin adalah suatu anggaran yang diberikan yang besarnya ditetapkan oleh pemerintah, digunakan untuk kelancaran kegiatan pemerintah sehari-hari, dikeluarkan untuk melayani kepentingan umum dan kesejahteraan masyarakat. Karena itu dalam anggaran rutin perlu dipertimbangkan faktor-faktor yang mendapat prioritas, guna membiayai kegiatan pelaksanaan pada pemerintah dalam melayani kebutuhan masyarakat. Sedangkan belanja rutin bulanan adalah pengeluaran yang terjadi dalam setiap bulan, salah satunya biaya yang harus dikeluarkan belanja rutin bulanan adalah membayar listrik dan sebagainya yang berhubungan manajemen anggaran belanja rutin bulanan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu aparat Instansi Pemerintah dalam membelanjakan kebutuhannya menggunakan dana

yang telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), seperti yang telah tercantung dalam UU 24 tahun 2013 yang isinya adalah sebagai berikut:

1. Pasal 87A pendanaan penyelenggaraan program dan kegiatan administrasi kependudukan yang meliputi kegiatan fisik dan non fisik, baik di provinsi maupun kabupaten/ kota dianggarkan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara.
2. Pasal 87B penyediaan pendanaan penyelenggaraan program dan kegiatan administrasi kependudukan dianggarkan mulai anggaran pendapatan dan belanja negara perubahan tahun anggaran 2014. (UU 24 tahun 2013).

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dalam menjalankan aktivitasnya dana atau anggaran yang digunakan untuk memenuhi segala kebutuhan yang diperlukan dalam membiayai kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional maupun non operasional. Kompleksnya kegiatan-kegiatan yang dilakukan, menjadikan dana sebagai unsur utama dalam pemenuhan kebutuhan organisasi bisnis maupun instansi pemerintahan.

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

Berdasarkan uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA RUTIN BULANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER ”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami Pelaksanaan Administrasi Anggaran Belanja Rutin (bulanan) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi Anggaran Belanja Rutin (Bulanan) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengalaman dan pengetahuan praktis/ kerja tentang pelaksanaan anggaran belanja rutin (bulanan) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, yang beralamat di jalan jawa no.18 Jember, telp. 0331- 334496 & 33748.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan mulai tanggal 24 Februari 2015 sampai dengan tanggal 31 Maret 2015, 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun jam kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember :

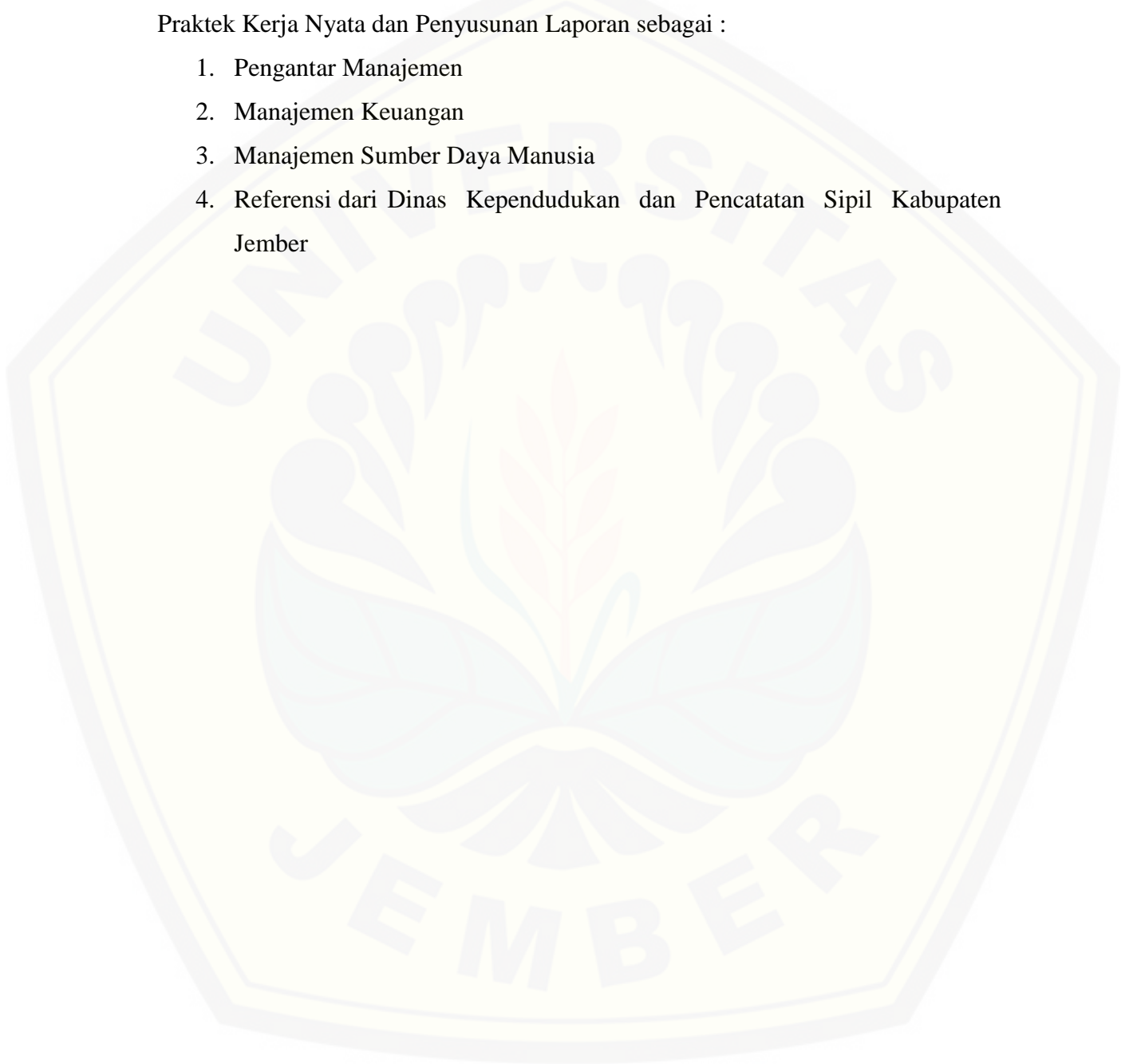
Senin – Jumat	: 07.30 – 15.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis) 11.30 – 13.00 (Jumat)

Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai :

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Keuangan
3. Manajemen Sumber Daya Manusia
4. Referensi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember



1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1.1 jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata

No	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan	X			
2.	Penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional	X			
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan.	X	X	X	X
4.	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh		X	X	X
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan			X	X

Sumber : Dioalah (2015).

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2001: 2), administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sedangkan menurut Poerwanto (2006: 7), administrasi dibagi menjadi dua yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas

a. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah tata usaha dan atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematis kerja untuk mendukung eksistensi organisasi, dalam pendekatan ilmu administrasi

b. Administrasi dalam arti Luas

Administrasi adalah proses kerja sama antar manusia yang diselenggarakan secara sistematis dalam berinteraksi dengan lingkungannya.

Dari definisi-definisi yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan beberapa ciri pokok pengertian yang sama

a. Sekelompok orang artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi apabila dilakukan oleh lebih dari satu orang

b. Kerjasama artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika antara dari dua orang atau lebih

c. Untuk mencapai tujuan bersama

Kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu tersebut, terutama dalam bidang administrasi negara dan pemerintahan dimana di samping pengendalian dan pelayanan, juga menyangkut segala aspek kehidupan yang berada dalam masyarakat.

2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

Unsur administrasi adalah bagian-bagian penting yang harus ada dalam keseluruhan kegiatan administrasi. Berikut ini merupakan unsur-unsur administrasi yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian (2001: 2), yaitu:

a. Dua orang manusia atau lebih

Administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih yang terlibat dalam berinteraksi satu sama lain karena proses administrasi segera terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang, tidak dengan bekerja sendirian.

b. Tujuan

Sebagai unsur administrasi, tujuan dapat merupakan tujuan jangka panjang, jangka sedang maupun pendek. Berikut ciri-ciri masing-masing tujuan tersebut:

1) Tujuan jangka panjang

Tujuan jangka panjang memiliki ciri-ciri antara lain:

- a) Bersifat idealistik
- b) Bentuknya relatif abstrak
- c) Kualifikasinya ialah “tidak terbatas”

2) Tujuan jangka menengah (sedang) dan Tujuan jangka pendek disebut dengan istilah “sasaran” atau “tujuan antara” karena merupakan bagian dari tujuan jangka panjang, ciri-cirinya antara lain:

- a) Sifatnya praktikal
- b) Jangkauan waktunya lebih pendek
- c) Bentuknya lebih kongkret
- d) Hasilnya pada umumnya dapat dikuantifikasikan

Hal lain yang perlu penegasan mengenai tujuan ialah bahwa tujuan dapat ditentukan oleh para pendiri suatu organisasi, akan tetapi dapat pula orang-orang yang bergabung kemudian dan terlibat dalam usaha pencapaiannya.

c. 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. Oleh karena itu lebih tepat apabila dikatakan bahwa yang menjadi unsur administrasi adalah “kemampuan” bekerja bersama” dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

d. Sarana dan prasarana

Sebagai unsur administrasi, bentuk, jenis dan jumlah sarana dan prasarana yang diperlukan tergantung pada berbagai faktor, seperti:

- 1) Sifat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai
- 2) Aneka ragam tugas yang harus dilaksanakan
- 3) Jumlah orang yang terlibat
- 4) Ukuran besaran organisasi
- 5) Teknologi yang dimanfaatkan
- 6) “Produk” yang hendak dihasilkan

2.1.3 Fungsi-fungsi Administrasi

Menurut Poerwanto (2006: 38), fungsi-fungsi administrasi menggambarkan bahwa kegiatan utama administrasi adalah merumuskan kebijakan organisasi yang didasarkan atas ide-ide seseorang atau para pendiri atau pimpinan puncak organisasi. fungsi-fungsi administrasi dibagi menjadi:

- a. Formulasi kebijakan, yaitu kegiatan untuk membangun rumusan-rumusan kebijakan yang meliputi:
- 1) Menetapkan tujuan-tujuan
 - 2) Membangun sistem keorganisasian
 - 3) Membangun ide-ide
 - 4) Menyusun strategi dan taktik

- b. Pendayagunaan unsur-unsur administrasi meliputi:
 - 1) Sumber daya manusia
 - 2) Keuangan
 - 3) Peralatan
 - 4) Aset tidak bergerak
- c. Pengendalian dinamika administrasi, yaitu pelaksanaan kerja sama yang telah didesain dalam kebijakan organisasi.

2.1.4 Komponen Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2001: 20) komponen administrasi antara lain:

a. Manajemen sebagai komponen administrasi

Sebagai komponen administrasi, manajemen dapat disorot dari dua sudut pandang, yaitu:

1) Menyoroti manajemen sebagai proses

Penyelenggaraan berbagai jenis jenis aktifitas dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Berbagai aktifitas tersebut dapat digolongkan pada dua kategori utama, yaitu aktifitas yang tergolong sebagai fungsi-fungsi organik manajemen dan fungsi tiga penunjang

2) Bertolak dari definisi manajemen yang mengatakan bahwa manajemen merupakan kemampuan memperoleh hasil melalui kegiatan orang dalam rangka pencapaian tujuan. Definisi tersebut dapat dilihat sebagai kelompok yang menduduki berbagai tingkat jabatan pimpinan dalam suatu organisasi

b. Organisasi sebagai Komponen Administrasi

Organisasi didefinisikan sebagai kelompok orang yang terikat secara formal dalam hubungan atasan dari bawahan yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Definisi sederhana diatas memberi petunjuk bahwa bahwa orang dapat disoroti dari dua sudut pandang yaitu sebagai wadah berbagai kegiatan dan sebagai proses interaksi antara orang-orang yang terdapat didalamnya.

c. Kegiatan operasional sebagai komponen didalamnya

Pentingnya kegiatan operasional sebagai salah satu komponen menjadi sangat jelas apabila diingat bahwa usaha pencapaian tujuan menampakkan dirinya secara nyata pada penyelenggaraan kegiatan-kegiatan operasional, bahkan dapat dikatakan bahwa penyelenggaraan berbagai kegiatan operasional merupakan ujian terakhir.

2.2 Anggaran

2.2.1 Pengertian Anggaran

Menurut M. Nafarin (2004: 12), anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu.

Menurut M. Munandar (2007: 1), anggaran (Budgeting) adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan, yang dinyatakan dalam satuan keuangan (unit moneter), dan berlaku untuk jangka waktu tertentu yang akan datang.

Sedangkan menurut Abdul Halim (2001: 12) anggaran adalah rencana kegiatan yang diwujudkan dalam bentuk financial. Yang meliputi usulan pengeluaran yang diperkirakan untuk suatu periode waktu tertentu, beserta usulan cara-cara memenuhi pengeluaran tersebut.

2.2.2 Macam-macam Anggaran

Menurut M. Nafarin (2000: 17) anggaran dapat dikelompokkan dalam beberapa sudut pandang, yaitu:

a. Anggaran menurut dasar penyusunannya yaitu anggaran variable dan tetap.

1) Anggaran Variable

Yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval kapasitas tertentu dan pada intinya merupakan seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.

- 2) Anggaran Tetap
Yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu. Anggaran tetap disebut juga anggaran statis.
- b. Menurut cara penyusunannya, anggaran terbagi sebagai berikut:
- 1) Anggaran periodik
Adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu umumnya satu tahun yang disusun setiap akhir periode anggaran.
 - 2) Anggaran konntinuitas
Adalah anggaran yang dibuat untuk memperbaiki anggaran yang telah dibuat.
- c. Menurut jangka waktunya, anggaran terdiri dari :
- 1) Anggaran jangka pendek (anggaran taktis)
Adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama sampai satu tahun.
 - 2) Anggaran jangka panjang (anggaran strategis)
Adalah anggaran yang dibuat untuk jangka waktu lebih dari satu tahun.
- d. Menurut bidangnya, anggaran dibagi menjadi anggaran operasional dan anggaran keuangan.
- 1) Anggaran operasional adalah anggaran untuk menyusun anggaran laba rugi.
 - 2) Anggaran keuangan adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca.
- e. Menurut kemampuan menyusun, terdiri dari:
- 1) Anggaran komprehensif
Adalah rangkaia dari berbagai macam anggaran yang disusun secara lengkap.
 - 2) Anggaran parsial
Adalah anggaran yang disusun tidak secara lengkap, anggaran yang hanya menyusun bagian anggaran tertentu saja.

f. Menurut fungsinya, anggaran terdiri dari:

1) Anggaran opropriasi

Adalah anggaran yang dibentuk bagi tujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain.

2) Anggaran kinerja

Adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi kegiatan yang dilakukan dalam organisasi.

2.2.3 Prinsip-prinsip dan Kriteria Anggaran

Sistem tradisional dalam pelaksanaan anggaran harus memperhatikan tiga prinsip (Sondang P. Siagian, 2001: 231), yaitu:

- a. Anggaran yang tersedia untuk membiayai suatu program tertentu hanya boleh digunakan untuk “mata anggaran” yang telah ditetapkan. Perubahan dalam penggunaan anggarannya dapat dibenarkan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, misalnya menteri keuangan atau pejabat lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan di negara yang bersangkutan.
- b. Penggunaan anggaran harus diusahakan agar seefisien dan seefektif mungkin karena dalam menyelenggarakan program kerjanya tidak ada satupun instansi pemerintah yang dibenarkan bertindak boros, apalagi menyalahgunakannya.
- c. Penggunaan anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur pengawasan yang berlaku, baik dalam arti pengawasan manajerial maupun akunting.

Penyusunan anggaran menurut sistem tradisional (Sondang P. Siagian, 2001: 231) harus memenuhi berbagai kriteria, seperti:

- a. Program berkaitan langsung dengan sasaran yang ingin dicapai oleh pemerintah sebagai keseluruhan
- b. Program merupakan bagian wewenang fungsional instansi yang bersangkutan untuk melaksanakannya
- c. Program dirinci dalam berbagai bentuk kegiatan hendak diselenggarakan

2.2.4 Manfaat dan Tujuan Anggaran

Anggaran diperlukan karena memiliki tujuan dan manfaat. Anggaran merupakan alat manajemen yang bermanfaat bagi manajemen dalam melaksanakan dan mengendalikan organisasi agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Berikut tujuan dan manfaat anggaran menurut Nafarin (2000: 12):

Terdapat beberapa tujuan disusunnya anggaran, antara lain:

- a. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana
- b. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan
- c. Merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan
- d. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal
- e. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat
- f. Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

Sedangkan manfaat dari anggaran, yaitu:

- a. Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama
- b. Dapat digunakan sebagai alat untuk menilai kelebihan atau kekurangan karyawan
- c. Dapat memotivasi karyawan
- d. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada pegawai
- e. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu
- f. Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin
- g. Alat pendidikan bagi para manajer

2.2.5 Periode dan Kelemahan Anggaran

Periode anggaran merupakan faktor penting di dalam menyusun rencana anggaran yang lengkap, dalam hal ini anggaran menurut Supriyono (2006: 17) dapat disusun atas dasar:

a. Anggaran Jangka Panjang

Anggaran jangka panjang merupakan anggaran yang disusun oleh perusahaan untuk jangka waktu beberapa tahun, misalnya 3 atau 5 tahun

a. Anggaran Tahunan

Anggaran tahunan merupakan anggaran yang disusun oleh perusahaan untuk jangka waktu satu tahun atau periode Akuntansi

b. Anggaran Bulanan

Anggaran bulanan merupakan anggaran tahunan yang disusun lebih terinci untuk setiap bulan di dalam tahun anggaran yang bersangkutan

Menurut Supriyono (2006: 18), anggaran memiliki beberapa kekurangan, diantaranya:

- a. Anggaran didasarkan pada estimasi atau proyeksi yang ketepatannya tergantung pada kemampuan estimator atau proyektor. Ketidaktepatan estimasi mengakibatkan manfaat perencanaan tidak dapat dicapai.
- b. Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang dan tenaga yang tidak sedikit, sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap dan akurat.
- c. Anggaran yang dibuat berdasarkan taksiran dan asumsi, sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
- d. Pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat menggerutu dan menentang, sehingga pelaksanaan anggaran dapat menjadi kurang efektif.

2.3 Pengertian Belanja Rutin

Menurut Abdul Halim (2002: 45) biaya atau belanja adalah semua pengeluaran Pemerintah Daerah pada suatu periode anggaran.

Menurut Mulyadi (2012: 3), dalam arti luas biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau mungkin

terjadi untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam arti sempit biaya merupakan bagian dari harga pokok yang dikorbankan dalam usaha untuk memperoleh penghasilan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI: 95) belanja adalah uang yang dikeluarkan untuk suatu keperluan; ongkos; biaya.

Pengertian Rutin Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI: 762) adalah hal membiasanya prosedur, kegiatan, pekerjaan, dan sebagainya: rapat koperasi itu bersifat rutin dan tradisional

Menurut Halim (2004: 70), Jenis belanja operatur daerah dan pelayanan publik untuk belanja pegawai/ personalia dan belanja barang dan jasa, antara lain:

- a. Belanja pegawai/ personalia
 - 1) Belanja pegawai/personalia untuk jenis belanja aparatur daerah, meliputi objek belanja:
 - a) Gaji dan tunjangan kepala daerah/ wakil kepala daerah
 - b) Gaji dan tunjangan pegawai
 - c) Biaya perawatan dan pengobatan Biaya pengembangan sumber daya manusia
 - 2) Belanja pegawai/ personalia untuk jenis bagian belanja pelayanan publik meliputi objek belanja:
 - a) Belanja tetap dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD
 - b) Gaji dan tunjangan kepala daerah/ wakil kepala daerah
 - c) Gaji dan tunjangan pegawai daerah
 - d) Biaya perawatan dan pengobatan
 - e) Biaya pengembangan sumber daya manusia
 - 3) Belanja pegawai/ personalia untuk jenis bagian belanja aparatur daerah maupun pelayanan publik meliputi objek belanja berikut
 - a) honorarium/ upah
 - b) uang lembur
 - c) insentif

b. Belanja barang dan jasa

- 1) Belanja barang dan jasa untuk jenis bagian belanja aparatur daerah terdiri atas objek belanja berikut:
 - a) Biaya bahan pakai habis kantor
 - b) Biaya jasa kantor
 - c) Biaya cetak dan penggandaan keperluan kantor
 - d) Biaya sewa kantor
 - e) Biaya makanan dan minuman kantor
 - f) Biaya pakaian dinas
 - g) Biaya bunga utang
 - h) Biaya depresiasi gedung (operasional)
 - i) Biaya depresiasi alat angkutan (operasional)
 - j) Biaya depresiasi alat kantor dan rumah tangga) Biaya depresiasi alat studio dan alat komunikasi (operasional)
- 2) Belanja barang dan jasa untuk jenis bagian belanja pelayanan publik terdiri atas objek belanja berikut ini:
 - a) Biaya bahan pakai habis kantor
 - b) Biaya jasa kantor
 - c) Biaya cetak dan penggandaan keperluan kantor
 - d) Biaya sewa kantor
 - e) Biaya makanan dan minuman kantor
 - f) Biaya pakaian dinas
 - g) Biaya bunga utang
 - h) Biaya depresiasi gedung (operasional)
 - i) Biaya depresiasi alat-alat besar (operasional)
 - j) Biaya depresiasi alat angkutan (operasional)
 - k) Biaya depresiasi alat bengkel dan alat ukur (operasional)
 - l) Biaya depresiasi alat pertanian (operasional)
 - m) Biaya depresiasi alat kantor dan rumah tangga
 - n) Biaya depresiasi alat studio dan alat komunikasi (operasional)
 - o) Biaya depresiasi alat-alat kedokteran (operasional)

- p) Biaya depresiasi alat-alat laboratorium (operasional)
- 3) Belanja barang dan jasa baik untuk jenis bagian belanja aparatur daerah maupun pelayanan publik meliputi objek belanja:
 - a) Biaya bahan/ material
 - b) Biaya jasa pihak ketiga
 - c) Biaya cetak dan penggandaan
 - d) Biaya sewa
 - e) Biaya makanan dan minuman
 - f) Biaya bunga utang
 - g) Biaya pakaian kerja.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan belanja rutin adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk lingkungan kantor meliputi belanja pegawai, belanja barang dan pemeliharaan serta yang lainnya yang berhubungan dengan administrasi kantor.

BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Pelaksanaan Otonomi Daerah merupakan sistem pembangunan Desentralisasi yang terfokus pelaksanaan pembangunan pada masing-masing Kabupaten di seluruh Indonesia dengan harapan bahwa pembangunan dapat merata diseluruh Indonesia sekaligus merupakan penjabaran dari tuntutan reformasi.

Kabupaten Jember adalah salah satu pelaksana Otonomi Daerah yang pelaksanaannya mulai 1 januari 2001 mengacu pada Undang-undang 22 tahun 1999 dan Undang-undang 25 tahun 1999. Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan diatas, Pemerintah Kabupaten Jember menindak lanjuti pelaksanaan dengan menetapkannya pada Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 70 tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kependudukan Kabupaten Jember.

Berdasarkan dengan jalannya pelaksanaan Pemerintahan otonomi daerah maka untuk lebih efisien dan efektif serta berdasar pada peraturan Pemerintah Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, maka diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember PERDA Nomor 35 Tahun 2003 tentang Susunan Oerorganisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Jember sebagai Pengganti Perda No. 70/Th.2000.

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan serta untuk melaksanakan ketentuan pasal 120 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, maka PERDA Nomor 35 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Jember dilakukan perubahan dengan ditetapkannya PERDA Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor

35 Tahun 2003. Pada Tahun 2007, keluarlah peraturan pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah yang mengacu kepada Peraturan Bupati Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Pada peraturan ini, Keluarga Berencana memisahkan diri dari badan kependudukan dan bergabung dengan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), sedangkan Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan pelaksanaannya dimulai awal bulan Januari 2009.

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 dan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU. 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.

3.2 Visi, Misi dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Visi, misi dan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember adalah sebagai berikut:

a. Visi

Visi institusi adalah Terwujudnya sistem administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertib akurat, dinamis dan memuaskan dalam pelayanan bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil.

b. Misi

Misi dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Mewujudkan aparatur kelembagaan yang kreatif, inovatif, produktif dan berwibawa;
- 3) Mewujudkan sistem dan tata kerja kelembagaan yang efektif dan efisien dalam pelayanan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 4) Mendorong peningkatan partisipasi masyarakat yang konstruktif dalam kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

c. Tujuan

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

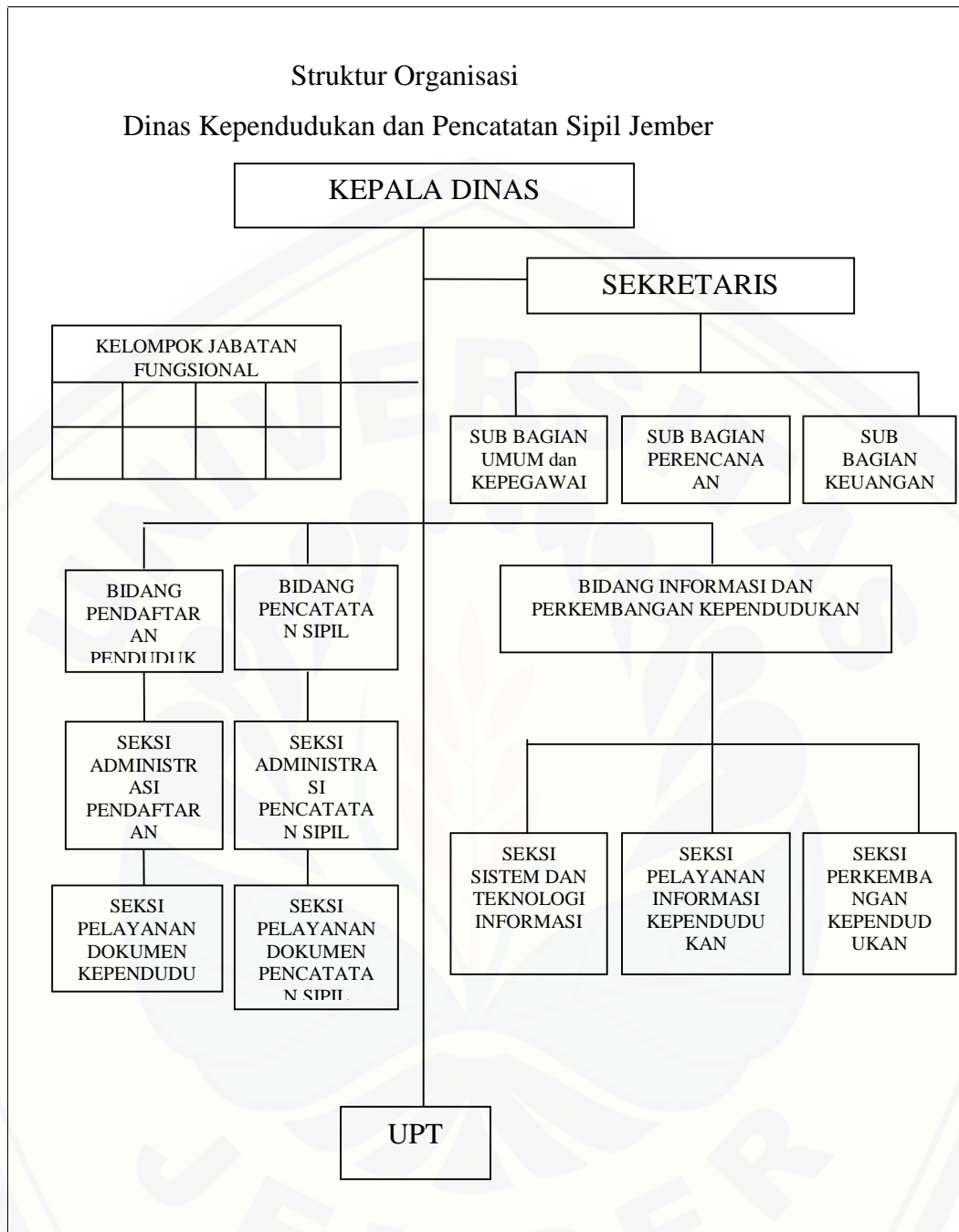
- 1) Kepuasan Masyarakat dalam pembuatan Dokumen Kependudukan
- 2) Terlaksananya pengembangan Aparatur yang berkualitas, kreatif, inovatif, produktif, bersih dan berwibawa.
- 3) Terlaksananya penata dan penguatan kelembagaan di semua tingkatan.
- 4) Terselenggaranya penataan Administrasi Pendudukan dan Pencatatan Sipil
- 5) Terselenggaraannya pelayanan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang efektif dan efisien memuaskan masyarakat
- 6) Terlaksananya peningkatan sarana prasarana pembangunan dan pelayanan pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil

3.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.3.1 Struktur Organisasi Dinas

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

Struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember menggunakan struktur organisasi fungsional, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember

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

3.3.2 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian

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

Kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu penyelenggaraan tugas Bupati dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan berfungsi sebagai:

- 1) Membantu penyelenggaraan tugas Bupati di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 2) Bertindak atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3) Perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
- 4) Pembuatan dan penyampaian laporan tentang kegiatan Dinas
- 5) Pembinaan staf dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati

b. Sekretariat

Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 sub bagian, yaitu:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Sub Bagian Perencanaan
- 3) Sub Bagian Keuangan

Sekretaris melaksanakan pengelolaan dalam hal surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, anggaran, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta tugas kerumahtanggaan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas. Berikut Tugas-tugas dan fungsi:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ialah mempunyai tugas Melaksanakan untuk urusan ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan

- b) Pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kearsipan
- c) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol.
- d) Pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan, perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas.
- e) Penyiapan, pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data tentang kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi pengangkatan, kenaikan pangkat, meningkatkan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan, pelatihan pegawai dan penyusunan formasi pegawai
- f) Penyusunan dan pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, pengundangan, pemeliharaan, rencana kebutuhan barang peralatan dan pembekalan

2) Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dalam program kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang diberikan sekretaris. Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penghimpunan dan pengelolaan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran (rencana kinerja anggaran) Dinas.
- b) Penghimpunan bahan untuk penyusunan rancangan jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional Dinas
- c) Penyiapan bahan rapat oleh Kepala Dinas dan melaksanakan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan
- d) Penyusunan dalam hal pedoman monitoring serta evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan
- e) Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran dan penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan dinas

3) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang di berikan sekretaris. Sub bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penghimpunan dan pengelolaan bahan untuk penyusunan anggaran.

- b) Menyiapkan penyusunan rancangan belanja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- c) Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas.
- d) Pelaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi serta tata usaha pembayaran gaji pegawai.
- e) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagaimana pengeluaran dinas.
- f) Pelaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan Jember antara lain:

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian kebutuhan
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional yaitu terdiri dari jumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahlian
- 3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas
- 4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- 5) Jenis dalam jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatur sesuai peraturan perundang-undangan
- 6) Pembinaan untuk tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

d. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 2 seksi bagian, yaitu:

- 1) Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk
- 2) Seksi Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran penduduk melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pendaftaran penduduk dan tugas lain yang diberikan kepala dinas. Bidang Pendaftaran penduduk mempunyai Fungsi :

- a) Penyusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk.
- b) Penyiapan bahan kajian dalam rangka penetapan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi pendaftaran penduduk
- c) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- d) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk sistem administrasi kependudukan meliputi : Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan, pendaftaran perubahan alamat, pindah-datang penduduk wilayah Republik Indonesia, warga negara indonesia tinggal sementara, pindah datang antar Negara, penduduk renta administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, penatausahaan pendaftaran penduduk
- e) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pengolahan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dalam dokumen pendaftaran penduduk dan sebagai salah satu ranah dari implementasi sistem administrasi Kependudukan.

Berikut tugas dan fungsi masing-masing bagian:

1) Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk

Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Administrasi kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang pendaftaran penduduk. Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan dalam penyusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk, bahan, data dan informasi dalam rangka penetapan kebijakan pendaftaran penduduk
- b) Penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi,fasilitas, bimbingan teknis, Advorkasi, supervisi, dan kolsultasi pendaftaran penduduk.
- c) Penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- d) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, penatausahaan dan pelaporan kinerja pendaftaran penduduk

- e) Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan pemeliharaan berkas/dokumen dan hasil pelayanan penduduk.
 - f) Pelaksanaan pengelolah data hasil pelayanan dokumen kependudukan sebagai ranah dalam implementasi Sistem Adminitrasi Kependudukan
- 2) Seksi Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
- Seksi Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang pendafrtan penduduk. Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a) Penyiapan suatu bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - b) Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data maupun dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk.
 - c) Pelaksanaan pelayanan prima dalam penerbotan dokumen dalam hasil pendaftaran penduduk, yang berupa
 - d) Pelaksanaan pengembangan pembinaan sumberdaya manusia petugas pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat
 - e) Melakukan tindakan sanksi adminitrasi pelanggaran ketentuan dalam pelaporan peristiwa Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - f) Penyelidikan dan penyidikan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Bidang Pencatatan Sipil
- Bidang Pencatatan Sipil, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 2 seksi bagian, yaitu:
- 1) Seksi Administrasi Pencatatan Sipil
 - 2) Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas di bidang pencatatan sipil dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas. Bidang pencatatan sipil mempunyai Fungsi:

- a) Penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil.
- b) Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil
- c) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi: Pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan hasil pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil dan penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- d) Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil.
- e) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pencatatan sipil.

Berikut tugas dan fungsi masing-masing bagian:

1) Seksi Administrasi Pencatatan Sipil

Seksi Administrasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan Administrasi Pencatatan sipil dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil. Seksi Administrasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil.
- b) Penyiapan untuk pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil
- c) Pelaksanaan penatausahaan pencatatan sipil secara tertib dan disiplin
- d) Pelaksanaan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen, pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil.

e) Pelaksanaan pengelola data hasil pelayanan pencatatan sipil sebagai salah satu ramah dalam implementasi system Informasi Adminitrasi Kependudukan, monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan Akta-akta pencatatan sipil

f) Penyusunan Laporan pelayanan penerbitan akta-akta pencatatan sipil

2) Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil

Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil ialah dalam pelaksanaannya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerbitan dokumen Pencatatan sipil dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang Pencatatan Sipil. Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

a) Penyiapan bahan dalam rangka untuk penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan sipil.

b) Penyusunan kriteria dan ketentuan pelayanan dokumen pencatatan sipil dengan berpedoman pada sistem pelayanan prima.

c) Mengidentifikasi dan verifikasi kebenaran data dan dokumen pencatatan sipil dalam rangka penerbitan akta-akta pencatatan sipil.

d) 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.

e) Pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya.

f) Pelaksanaan dan penyelidikan tindakan saksi administrative terhadap pelanggan dalam pelaporan pencatatan sipil kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. Bidang informasi dan Perkembangan Kependudukan

Bidang informasi dan Perkembangan Kependudukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 2 seksi bagian, yaitu:

1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi

2) Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan

3) Seksi Perkembangan Penduduk

Bidang informasi dan Perkembangan Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang informasi dan perkembangan kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas. Bidang infirmasi dan Perkembangan Kependudukan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan dalam rencana kerja dan penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pengelolaan bidang informasi dan perkembangan kependudukan.
- b) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis advokasi, supervise dan konsultan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perkembangan kependudukan.
- c) Penyelenggaraan:
 1. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 2. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten dan penyediaan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan.
 3. Pengelolaan system informasi administrasi kependudukan.
 4. Pembangunan dan perlindungan replikasi data dan bank data kependudukan kabupaten serta tempat perekaman data kependudukan di kecamatan atau UPT, merekam data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pemutakhiran data penduduk menggunakan system informasi dan administrasi kependudukan.
 5. Pelaksanaan pembuatan, dan koordinasi kerjasama antar daerah dalam konteks analisis mengenai kebijakan dan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas atau penataan persebaran penduduk, serta perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan
 6. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintah dan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.

7. Penilaian pelaporan kinerja pembangunannya kependudukan secara periodic, pendayagunaan, informasi indikator kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk

Berikut tugas dan fungsi masing-masing bagian:

- 1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi

Seksi Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan teknologi informasi dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang informasi dan perkembangan kependudukan. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi, penetapan kebijakan dan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan.
- c) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.
- d) Pelaksanaan pembangunan dan perlindungan bank data kependudukan Kabupaten dan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan/UPT
- e) Peyajian dan pendesimanisasian informasi kependudukan
- f) Melaksanakan data pribadi penduduk sproses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
- g) Pelaksanaan kerja sama dan sumberdaya manusia dan pengembangan SIAK.
- h) Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan.

- 2) Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan

Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan ialah bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang informasi dan perkembangan kependudukan. Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a) Menyusun rencana kerja untuk pelayanan informasi kependudukan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan menetapkan kebijakan pelayanan informasi kependudukan.
 - b) Penyiapan dalam pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise, konsultasi pelayanan informasi kependudukan.
 - c) Penyiapan pelaksanaan dan hasil koordinasi pelaksanaan program pelayanan informasi kependudukan serta penetapan indicator kependudukan, proyeksi, penduduk dan analisis dampak kependudukan.
 - d) Penyusunan melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar daerah dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.
 - e) Pelaksanaan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan untuk kependudukan secara periodic dan penyiapan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan
 - f) Pendetaygunaan informasi atas indicator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbabis penduduk.
- 3) Seksi Perkembangan Penduduk
- Seksi Perkembangan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Perkembangan Kependudukan. Seksi Perkembangan Penduduk mempunyai fungsi:
- a) Penyusunan rencana kerja perkembangan penduduk dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja.
 - b) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan perkembangan penduduk pelaksanaan untuk sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise, konsultasi dan koordinasi perkembangan kependudukan
 - c) Pelaksanaan kebijakan untuk pengendalian, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas atau penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

- d) Pelaksanaan pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan untuk perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan
- e) Pelaksanaan koordinasi kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan dalam hal pengendalian kuantitas penduduk, pembinaan , pemantauan hasil kegiatan, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks.pembangunan berwawasan kependudukan.
- f) Penyusunan pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kuantitas penduduk, pengarahan,mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan

g. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember ialah sebagai berikut:

- a. UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga dibidang perkembangan dan komunikasi yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan dan melaksanaka tugas pembantuan berdasarkan kebijakan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas
- b. Untuk melaksanakan tugas tersebut UPT mempunyai tugas meliputi:
 - 1) Penyusunan rencana program bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam lingkup wilayah kerjanya
 - 2) Pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam hal pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh dinas
 - 3) Melakukan koordinasi untuk ditingkat kecamatan/desa/kelurahan untuk mendukung implementasi kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pelayanan informasi, perencanaan dan perkembangan penduduk

- 4) Pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia di tingkat kecamatan dan desa (register) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5) Pelaksanaan dalam pemantauan, Supervisi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan berlaku

3.4. Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember

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

1. Tugas

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

2. Fungsi

- a. Pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumentasi untuk kependudukan
- b. Pelaksanaan pencatatan sipil dan pelayanan dokumentasi pencatatan sipil
- c. Pelaksanaan informasi sistem teknologi kependudukan.

3.5 Administrasi Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)

Administrasi Anggaran Belanja Rutin (Bulanan) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember ialah Suatu proses yang harus ditempuh dilakukan untuk mendapatkan penerimaan anggaran dari Pemerintah dan mempertanggungjawabkan anggaran yang diberikan oleh Pemerintah. Prosedur Pelaksanaan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Penerimaan dengan membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar) dan dokumen lain yang berhubungan dengan SPP dan SPM.

2. Pelaksanaan Pengeluaran dengan menyalurkan dana atau anggaran yang diminta sesuai dengan kebutuhan, mengumpulkan bukti-bukti dan membuat SPJ (Surat PertanggungJawaban).



BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, yang beralamat Jln Jawa nomer 18 di mulai tanggal 24 februari 2015 sampai dengan tanggal 31 maret 2015. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan bekerja sebagai layaknya pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan membantu kegiatan-kegiatan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Sebelum melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata yaitu terlebih dahulu dilakukan perkenalan dengan staff pegawai dan karyawan yang bekerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Selama pelaksanaan PKN ini secara umum dapat diperoleh keterangan atau informasi-informasi penting mengenai hal hal yang dapat membantu dalam penyusunan laporan khususnya yang berkaitan dengan bidang yang menjadi obyek PKN yaitu mengenai “Pelaksanaan Administrasi Anggaran Belanja Rutin (Bulanan) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”.

4.1 Macam-macam Belanja Rutin (Bulanan)

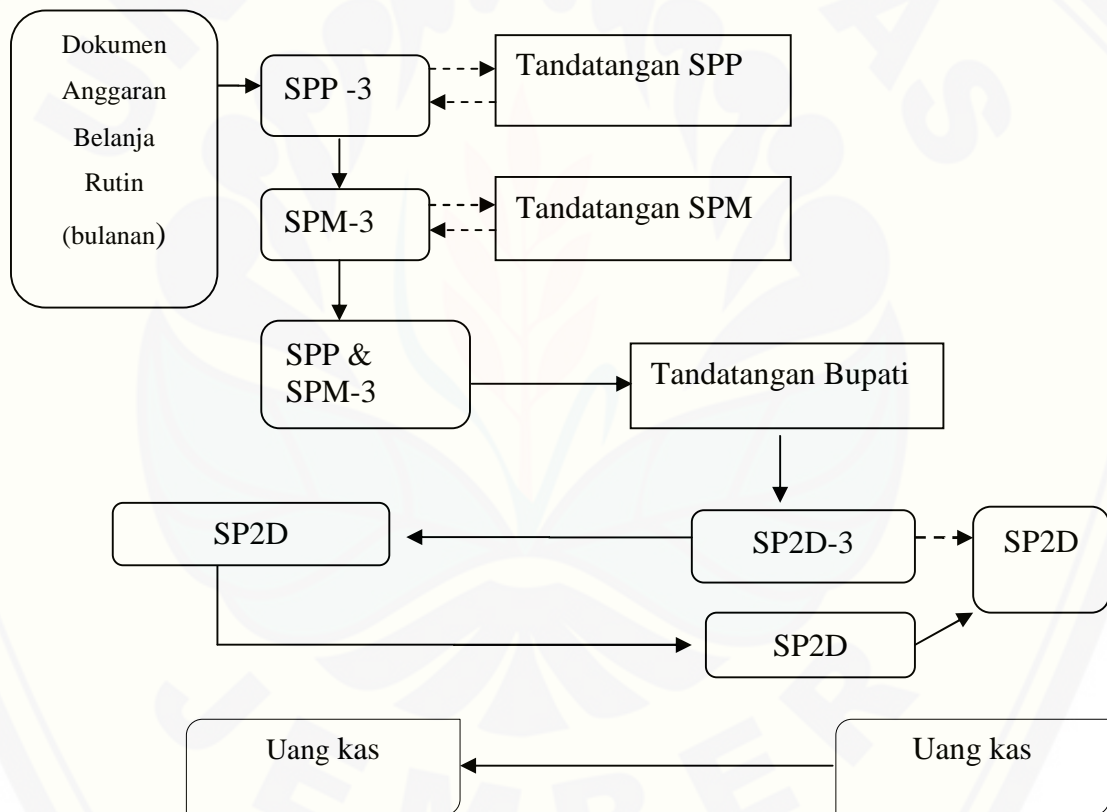
Belanja/ pengeluaran rutin (bulanan) Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil belanja rutin termasuk atau sama dengan belanja administasi dan umum, yaitu pengeluaran yang dikeluarkan dinas untuk lingkungan kantor terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan pada dinas seperti belanja telepon, belanja air, belanja listrik, belanja Kawat/ Faksimili/ Internet/ TV Kabel/ TV, belanja pembayaran gaji dan tunjangan.

4.2 Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)

4.2.1 Administrasi Penerimaan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)

Prosedur administrasi penerimaan anggaran belanja rutin (bulanan) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

Bagian Keuangan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember	Pemkab. Jember	Kas Daerah
-----------------	---	----------------	------------



Gambar 4.1 : Administrasi Penerimaan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)

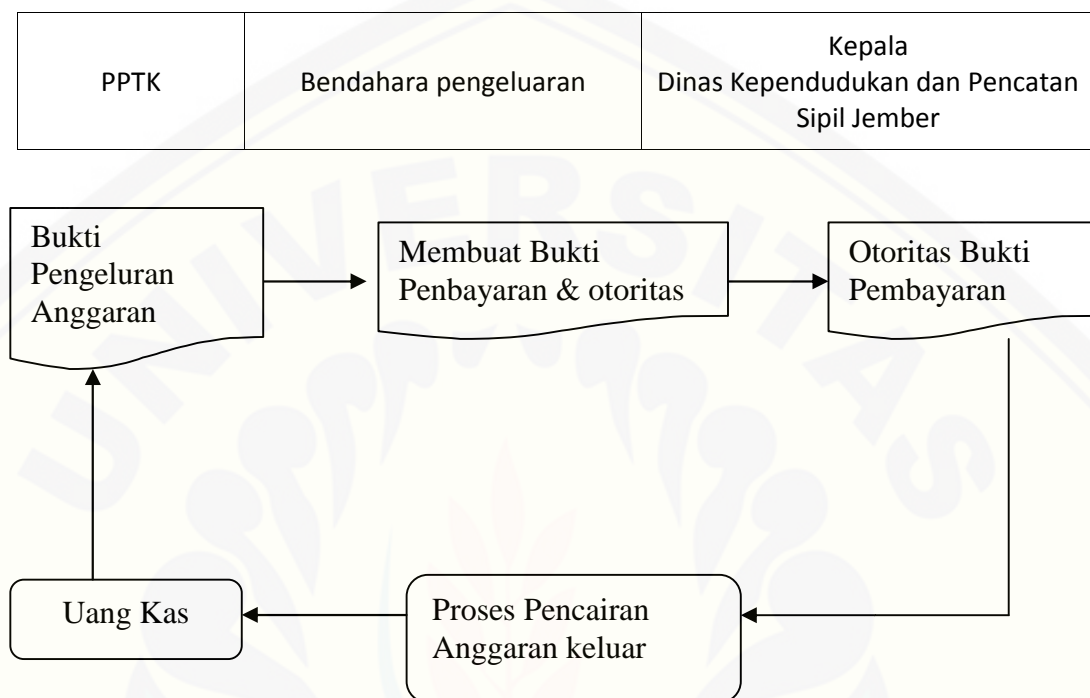
Administrasi dari bagan diatas sebagai berikut:

- a. Bagian Keuangan yaitu karyawan bagian keuangan atau karyawan yang bertugas membuat penganggaran, menganggarkan belanja rutin (bulanan) dengan berdasarkan surat pengesahan SPJ dan SPD atas penggunaan dana SPP sebelumnya, anggaran yang dibuat adalah anggaran belanja rutin selama sebulan.
- b. Hasil dari penganggaran beedasarkan dokumen bahan penganggaran tersebut selanjutnya oleh Bendahara akan diproses atau dibuat lebih lanjut ke dalam bentuk SPP (Surat Permintaan Pembayaran). SPP yang disusun oleh bendahara berisikan mengenai keperluan pembayaran.
- c. Setelah pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) selesai akan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Kemudian dilanjutkan untuk membuat SPM (Surat Perintah Membayar), Sebelum dibuat SPM para pemegang komitmen terlebih dahulu memeriksa keabsahan dokumen SPP. Dalam hal dokumen keabsahan SPP terbukti langkah berikutnya adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yaitu bendahara pengeluaran membuat SPM (Surat Perintah Membayar), apabila dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- e. SPM yang telah selesai dibuat kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan bendahara pengeluaran.
- f. SPP dan SPM yang telah selesai dibuat dan ditandatangani kemudian dikirim kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember melalui PPK-SKPD untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dan mendapat persetujuan dari Bupati Kabupaten Jember melalui sekretaris Daerah.
- g. Setelah mendapat persetujuan Bupati Kabupaten Jember melalui Sekretaris daerah maka oleh Pemerintah Daerah dibuatkan penerbitan SP2D (Surat Perintah Perincian Dana). Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- h. Bendahara Umum Daerah atau Kuasa BUD menyerahkan SP2D UP/GU/TU dan LS yang diterbitkan kepada tempat pemegang rekening kas umum daerah Kabupaten Jember untuk diproses pencairan keuangannya sesuai peruntukan yang tertera pada SP2D. SP2D dari Pemerintah Daerah dibuat rangkap tiga. Adapun kejelasan mengenai rangkap SP2D adalah Sebagai berikut:
- 1) Lembar Pertama dikirim kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
 - 2) Lembar Kedua dikirim atau diberikan kepada kas daerah yang akan digunakan untuk mencocokkan keabsahan dokumen SP2D dalam proses pencairan kas dari Pemerintah Daerah kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
 - 3) Lembar ketiga digunakan Sebagai arsip oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember.
- i. Lembar Kedua SP2D yang diterima oleh Kas Daerah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Jember, selanjutnya tugas bendahara untuk mencairkan uang kas dari Pemerintah daerah yang ditujukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Pencairan dana melalui bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- j. SP2D oleh Bendahara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibawa ke kas daerah untuk mencairkan dana tersebut.
- k. Setelah dana tersebut cair akan dialokasikan untuk belanja rutin (bulanan) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sesuai dengan pengajuan anggaran sebelumnya.

4.2.2 Administrasi Pengeluaran Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)

Adapun administrasi pengeluaran anggaran belanja rutin (bulanan) adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 : Administrasi Penerimaan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)

Administrasi dari bagan diatas sebagai berikut:

- Dana Anggran yang diterima PPTK digunakan untuk kegiatan Kebutuhan belanja rutin (bulanan) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember.
- Pengeluaran anggaran belanja rutin (bulanan) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten dilakukan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan), dan pengumpulan kuitansi atau bukti yang termasuk kedalam anggaran belanja rutin bulanan dikumpulkan langsung di bagian keuangan yaitu pada bagian PPTK (Pejabat Pelaksana Tehnik Kegiatan).
- Langkah berikutnya PPTK memberikan informasi dan menyerahkan berkas atau dokumen pengeluaran anggaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk

diregistrasi kedalam buku pengeluaran kas atau anggaran. Bukti-bukti belanja/ pengeluaran tersebut akan menjadi otoritas bendahara pengeluaran.

- d. Selanjutnya adalah meminta tandatangan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menandatangani bukti bukti belanja/ pengeluaran yang sebelumnya sudah ditandatangani oleh bendahara.
- e. Berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang.
- f. Setelah diperiksa ulang, dokumen tersebut diserahkan kepada PPTK (Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan) untuk diproses lebih lanjut
- g. Bukti-bukti anggaran belanja rutin bulanan yang telah ditandatangani oleh bendahara dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, selanjutnya bukti-bukti anggaran belanja rutin bulanan yang dipegang oleh bendahara pengeluaran dilimpahkan kepada PPTK. Setelah menerima bukti-bukti tersebut Pengguna Anggaran membuat SPJ (Surat Pertanggungjawaban). SPJ yang telah selesai dibuat ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan dikirim kepada Pemerintah Daerah.

4.3 Pelaksanaan Anggaran Belanja Rutin (Bulanan)

4.3.1 Penganggaran oleh Bendahara Pengeluaran

Penganggaran Belanja Rutin (bulanan) oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan, diantaranya:

- a. Surat pengesahan SPJ sebelumnya/bulan lalu
- b. SPD atas penggunaan dana SPP sebelumnya
- c. Bukti lain yang dapat digunakan sebagai penganggaran belanja.

Penganggaran tersebut bernama dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran). SPP berisikan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja, kemudian membuat SPM (Surat Perintah Membayar) jika keabsahan SPP telah diperiksa kembali. SPP dan SPM yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yang masing-masing rangkap tiga, antara lain:

- 1) Lembar pertama untuk Pengguna Anggaran yang kemudian akan diserahkan Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember untuk mendapat persetujuan dari Bupati.
- 2) Lembar kedua diserahkan kepada Bendahara PPTK (Pejabat Pelaku Teknis Kegiatan)
- 3) Lembar ketiga SPP dan SPM diarsip oleh bagian kearsipan

4.3.2 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	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
JUMLAH			18.913.818,00
Terbilang : <i>Delapan belas juta sembilan ratus tiga belas ribu delapan ratus delapan belas rupiah</i>			
JEMBER, 25 Februari 2015 BENDAHARA PENGELUARAN			
NIP. 19670210 199303 2 010			

Gambar 4.3 : Contoh Rincian Formulir SPP

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

Adapun cara pengisian formulir SPP (Surat Permintaan Pembayaran) adalah sebagai berikut:

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP adalah:

- a) Nomor diisi dengan nomor SPP.
- b) Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek yang telah dibebani belanja.
- c) Kolom uraian diisi dengan nama rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
- d) Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
- e) Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
- f) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang jumlah dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
- g) Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
- h) Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

- h) Kolom uraian diisi dengan nama rekening sesuai dengan kode rekening
- i) Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
- j) Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
- k) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang jumlah dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
- l) Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
- m) Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah uang yang berbentuk angka yang diminta satuan intansi
- n) Jumlah potongan diisi berdasarkan jumlah potongan pada kolom potongan-potongan
- o) Jumlah yang dibayarkan berisi jumlah keperluan pembayaran
- p) Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
- q) Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- r) Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan

4.3.4 Pengiriman Dokumen-dokumen kepada Pemerintah Daerah

Dokumen-dokumen yang dikirim kepada pemerintah daerah sebagai pengajuan Permintaan anggaran belanja rutin bulanan, antara lain:

- a. Dokumen SPP yang dikirim antara lain:
 - 1) Surat pengantar SPP
 - 2) Ringkasan SPP
 - 3) Rincian penggunaan SP2D yang lalu
 - 4) Lembar control
 - 5) salinan SPD
 - 6) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa penggua

anggaran yang menyatakan uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD atau kuasa BUD

7) surat pengesahan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan SPP UP/GU/TU, dan.

8) lampiran lainnya/pendukung SPP yang sah dan lengkap lainnya.

b. Dokumen SPM yang dikirim antara lain:

1) Surat Pengantar SPM

2) SPM

3) Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak yaitu pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

4) Lampiran penelitian kelengkapan keabsahan dokumen penerbitan SPM yang ditandatangani PPK-SKPD

5) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPM ditandatangani PA/KPA

6) Lampiran lainnya/ bukti transaksi/pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya

Dokumen yang dikirim disesuaikan dengan jenis belanja SPP dan SPM, apabila SPP dan SPM yang berbeda misalkan SPP-GU ataupun SPP-UP akan menambahkan lampiran lainnya yang mendukung atas pengeluaran SPP atau SPM tersebut.

4.3.5 Pencairan Dana oleh BUD (Bendahara Umum Daerah)

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah. SP2D dapat diperoleh oleh SKPD apabila kuasa BUD menyetujui anggaran yang diajukan melalui dokumen SPM, lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

a. Bendahara Umum Daerah atau Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- b. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Bendahara Umum Daerah atau kuasa BUD menerbitkan SP2D dan dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, maka BUD atau kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- c. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja dihitung sejak diterimanya pengajuan SPM dan penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja dihitung sejak diterimanya pengajuan SPM
- d. Bendahara Umum Daerah atau Kuasa BUD menyerahkan SP2D UP/ GU/ TU dan LS yang diterbitkan kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur selaku tempat rekening kas umum daerah Kabupaten Jember untuk diproses pencairan keuangannya sesuai peruntukan yang tertera pada SP2D.

4.3.6 Pencairan Dana oleh Dinas

SP2D yang diterima oleh dinas digunakan sebagai alat pencairan dana yang dibawa ke Kas Daerah. Dan setelah dana diperoleh maka akan dicairkan untuk pembayaran belanja rutin (bulanan).

Gambar 4.5 : Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

4.3.7 Bukti – bukti Belanja/ Pengeluaran

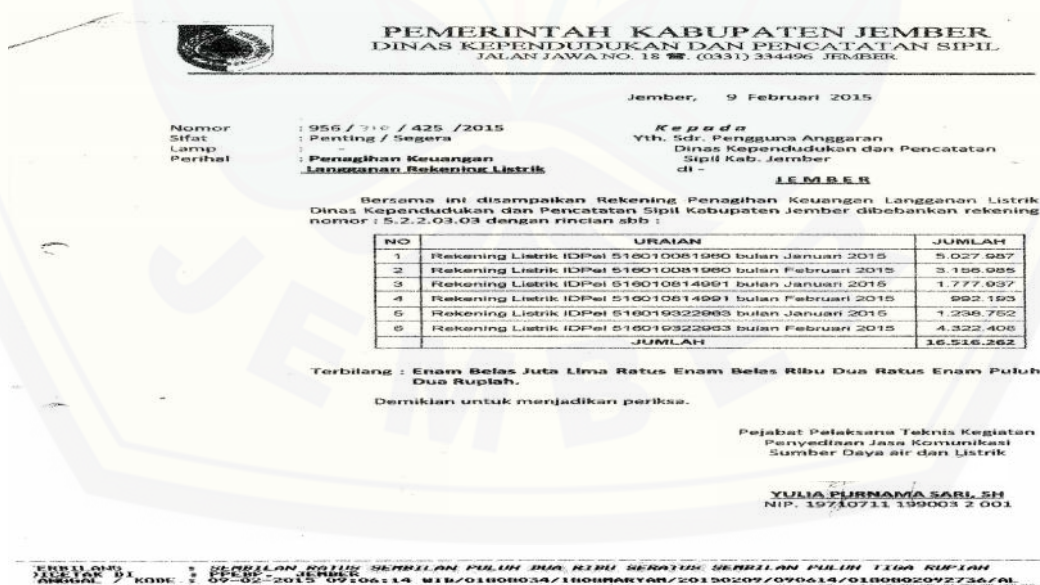
Setelah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember menggunakan anggaran yang telah diterima dari Pemerintah Daerah, maka tugas pengguna anggaran adalah mempertanggung jawabkan anggaran tersebut dengan mengumpulkan bukti-bukti belanja.

Kuitansi/ struk digunakan sebagai tanda bukti telah terjadinya transaksi pembayaran sejumlah uang dari orang yang memberi uang kepada si penerima uang dengan dilengkapi beberapa rincian pelengkap lainnya yakni tujuan pembayaran, tanggal dan tempat dimana terjadinya transaksi pembayaran tersebut.



Gambar 4.6 : Struk Pembayaran

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015



Gambar 4.7 : Contoh Surat Penagihan Keuangan Langganan Rekening Listrik

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

Cara pengisian kuitansi adalah:

- Pada kop. surat diisi nama dinas
- Dibawah kop. Surat sebelah kanan diisi tempat dan tanggal
- Nomor diisi sesuai dengan nomor. surat, sifat, lampiran dan perihal diisi berdasarkan perihal bukti yang dibuat
- Dibawah kop. Surat sebelah kanan, no. diisi nomor urut, uraian diisi dengan bukti belanja dan jumlah diisi sesuai dengan jumlah belanja
- Terbilang diisi dengan total jumlah
- Diisi nama dan Nip yang bertanggung jawab atas belanja

4.3.8 Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember sebagai bukti pertanggung jawaban dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang telah menggunakan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) untuk melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang diberikan oleh Bupati sesuai UU yang berlaku.

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
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : ARIEF TYAHYONO, SE
Bendahara Pengeluaran : LUTFIYAH

NO	NOMOR REKING	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

NIP. 19670210 199303 2 010

Gambar 4.8 : Contoh Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

Cara pengisian SPJ (Surat Pertanggungjawaban) adalah sebagai berikut:

- a. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran.
- b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
- c. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.
- d. Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
- e. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran disertai nama jelas.

Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) dan register penutupan kas.

4.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

4.4.1 Mengumpulkan dan Memeriksa kelengkapan Dokumen dan Bukti-bukti Belanja Rutin (Bulanan)

Pengumpulan dokumen maupun bukti-bukti pengeluaran dilakukan dalam waktu yang berbeda. Pengumpulan Dokumen penganggaran dilakukan ketika akan mengirimkan permintaan dana anggaran sedangkan pengumpulan bukti-bukti belanja dilakukan setelah proses transaksi penerimaan dana anggaran telah diterima dan digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

a. Mengumpulkan dan memeriksa dokumen SPP dan SPM

Dokumen-dokumen SPP dan SPM yang akan dikirim kepada Pemerintah Daerah harus dikumpulkan dan diperiksa kelengkapannya sesuai dengan peraturan persyaratan yang diminta oleh Pemerintah Daerah. Proses pengumpulan dokumen

yaitu dokumen dokumen yang ada harus dikumpulkan sehingga dapat diperiksa kelengkapannya. Lebih jelasnya ialah sebagai berikut:

- 1) Dokumen dikumpulkan didalam satu ruang
- 2) Dokumen yang telah terkumpul akan diperiksa dengan diberi tanda jika dokumen tersebut memang telah ada.
- 3) Dokumen diperiksa satu persatu sehingga proses pengumpulannya tidak menimbulkan kekurangan.

Berikut contoh gambar proses pemeriksaan dokumen.

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

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

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

Gambar 4.9 : Contoh Penelitian Kelengkapan Dokumen

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

b. Mengumpulkan bukti-bukti belanja.

Pejabat Pelaksana teknik Kegiatan (PPTK) adalah karyawan yang bertugas melaksanakan kegiatan pembayaran belanja dinas sehingga proses pengumpulan bukti-bukti belanja atas pengeluaran yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipegang oleh PPTK dan akan diberikan kepada pengguna anggaran jika dokumen dibutuhkan. Namun bukti-bukti belanja juga akan dibuat arsip oleh Dinas kependudukan dan pencatatan sipil. Contoh bukti belanja atau pengeluaran yang dikumpulkan adalah sebagai berikut.



Gambar 4.10 : Struk Air Minum

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

4.4.2 Membuat Surat Pengantar untuk Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Pengantar digunakan sebagai dokumen pelengkap dalam pengiriman dokumen-dokumen baik SPP maupun SPM. Surat Pengantar dibuat berdasarkan hasil dari penganggaran SPP maupun SPM yang dibuat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.



Gambar 4.11 : Contoh Surat Pengantar SPP

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU adalah:

- a. Nomor diisi
- b. SKPD diisi dengan nama SKPD
- c. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- d. Nomor Peraturan Gubernur/ Bupati/ Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/ Bupati/ Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
- e. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
- f. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.

- g. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
- h. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
- i. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai deng
- j. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
- k. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

Surat Pengantar SPM berisikan dengan keterangan Kelengkapan dokumen SPM. Lebih jelasnya adalah sebagai berikut.

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

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

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

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

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 25 Pebruari 2015

 PENGGUNA ANGGARAN

Gambar 4.12 : Contoh Pengantar SPM

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU adalah :

- a. Kepala surat diisi pemerintah kota/ kabupaten
- b. Dinas diisi dengan nama SKPD atau instansi pemerintah yang mengajukan SPM
- c. JL diisi alamat SKPD atau instansi pemerintah yang mengajukan SPM
- d. Nomor diisi nomer SPM dan tahun
- e. Sifat diisi dengan sifat surat contoh “penting/ segera”
- f. Lampiran diisi jumlah surat pengantar SPM
- g. Perihal diisi tentang isi atau maksud dari surat pengantar
- h. Nomor pada isi surat berisi nomor peraturan bupati yang paling baru
- i. Nomor yang kedua pada isi surat berisi tentang nomor SPM, tanggal SPM dan tahun
- j. RP berisi jumlah anggaran atau dana yang dikeluarkan oleh SKPD atau instansi kemudian diisi jumlah anggaran dalam bentuk penjabaran
- k. Pada angka 1,2,3,4, diisi tanda berdasarkan dokumen yang sudah ada untuk diajukan kepada pemerintah daerah
- l. Jember diisi alamat SKPD, tanggal dan tahun pengajuan SPM berdasarkan surat pengantar, nama dinas, tanda tangan dan Nip. Kepala Dinas.

BAB 5. KESIMPULAN


Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan aministrasi anggaran belanja rutin (bulanan) adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran menganggarkan kebutuhan anggaran, anggaran diajukan melauai dokumen-dokumen yang dibuat. Adapun dokumen-dokemen tersebut diantaranya SPP (Surat Permintaan Pembayaran), dan SPM (Surat Perintah Membayar), kemudian diajukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember.
2. Balasan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Jember berupa SP2D atau Surat perintah pencairan dana. SP2D akan digunakan untuk pencairan dana di Kas Umum Daerah
3. Dana yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember akan digunakan untuk keperluan belanja Dinas Kependudukan sesuai dengan pengajuan SPP
4. Setiap belanja yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember haruslah disertai bukti pembayaran
5. Bukti pembayaran belanja akan dibuat SPJ (Surat Pertanggungjawaban) oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang dikirim kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember sebagai bentuk pertanggungjawaban.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul. 2001. *Akuntansi Sektor Publik. Akuntansi Keuangan Daerah*. Yogyakarta : Andi.
- Munandar, M. 2007. *BUDGETING : Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja, Pengawasan Kerja*. Yogyakarta: BEFE.
- Mulyadi. 2012. *Akuntansi Biaya*, Jakarta: STIE YKPN.
- Nafarin, M. 2000. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Poerwanto. 2006. *New Business Administration: Paradigma Baru, Pengelolaan Bisnis, Di Era Dunia Tanpa Batas*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Siagian, P, Sondang. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Supriyono, R. A. 2006. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: BEFE.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa dan Balai Pustaka. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi 3. Jakarta: Balai Pustaka.
- Undang - undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang - undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.

Lampiran 1 : Contoh Surat Permintaan Pembayaran

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

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 10.126.501.657,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00021/SPD-BTL/1.10.01.01/2015	29/12/2014	Rp. 153.771.677,00
2	00116/SPD-BTL/1.10.01.01/2015	12/01/2015	Rp. 340.429.175,00
3	00216/SPD-BL/1.10.01.01/2015	02/02/2015	Rp. 2.523.503.000,00
JUMLAH			Rp. 3.017.703.852,00 (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 7.108.797.805,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 0,00
Belanja TU			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. 307.823.228,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. 0,00
Belanja Nihil			Rp. 0,00
JUMLAH			Rp. 307.823.228,00 (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp. 2.709.880.624,00

JEMBER, 25 Februari 2015
BENDAHARA PENGELUARAN

NIP. 19670210 199303 2 010

JEMBER

Lampiran 2 : Contoh 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 *) LÜTFIYAH (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		Potongan - potongan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																				
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																							
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) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																				
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																							
Pembebanan pada Kode Rekening : <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.10.01.02.5.2.2.03.01</td> <td>Belanja Telepon</td> <td>531.591,00</td> </tr> <tr> <td>1.10.01.02.5.2.2.03.02</td> <td>Belanja Air</td> <td>338.415,00</td> </tr> <tr> <td>1.10.01.02.5.2.2.03.03</td> <td>Belanja Listrik</td> <td>16.516.262,00</td> </tr> <tr> <td>1.10.01.02.5.2.2.03.06</td> <td>Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Sat</td> <td>1.527.550,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">JUMLAH</td> <td>18.913.818,00</td> </tr> </tbody> </table>		KODE REKENING	U R A I A N	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	JUMLAH		18.913.818,00	SPM yang Dibayarkan <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta</td> <td>18.913.818,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>18.913.818,00</td> </tr> </tbody> </table>	Jumlah yang Diminta	18.913.818,00	Jumlah Potongan	0,00	Jumlah yang Dibayarkan	18.913.818,00
KODE REKENING	U R A I A N	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																								
JUMLAH		18.913.818,00																								
Jumlah yang Diminta	18.913.818,00																									
Jumlah Potongan	0,00																									
Jumlah yang Dibayarkan	18.913.818,00																									
Jumlah SPP yang Diminta Rp. 18.913.818,00 <i>Delapan belas juta sembilan ratus tiga belas ribu delapan ratus delapan belas rupiah</i>		Uang Sejumlah <i>Delapan belas juta sembilan ratus tiga belas ribu delapan ratus delapan belas rupiah</i>																								
Nomor dan Tanggal SPP : 00006/SPM-GU/1.10.01.01/2015 dan 25 Februari 2015																										
<small>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</small>																										

Lampiran 3 : Contoh Lembar Kontrol

Bend. :

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
LEMBAR KONTROL
Tahun Anggaran 2015

Perangkat Daerah : 01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Sub Perangkat Daerah : 01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Nomor SPP : 00006/SPP-GU/1.10.01.01/2015
 Jenis SPP : 2 Ganti Uang Persediaan (GU)

<p>1. SPT didukung dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Pengantar SPP <input type="checkbox"/> SPP BT <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung Lainnya <p>2. Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi yang Nilainya > 1 Juta dilampiri dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faktur Pajak <input type="checkbox"/> SSP PPN <input type="checkbox"/> SSP PPH 22 <input type="checkbox"/> Perhitungan PPN dan PPH 22 Sudah Benar 	<p>1. SPT didukung dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SPJ Bulan Lalu <p>2. SPP didukung dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Pengantar SPP <input type="checkbox"/> Perincian Penggunaan Anggaran dan Belanja <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung Lainnya
---	---


Catatan :

KODE	URAIAN	ANGGARAN	NILAI SPP INI	REALISASI s/d SAAT INI	SISA SAAT INI
1	2	3	4	5	6 = 3 - 4 - 5
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
01.02	<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>				
5.2.2.03.01	Belanja Telepon	12.000.000,00	531.591,00	0,00	11.468.409,00
5.2.2.03.02	Belanja Air	4.200.000,00	338.415,00	0,00	3.861.585,00
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	268.400.000,00	16.516.262,00	0,00	251.883.738,00
5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	22.800.000,00	1.527.550,00	0,00	21.272.450,00
	Jumlah		18.913.818,00	0,00	
SISA KAS SAAT INI					57.214.950,00

FUNGSI VERIFIKASI			
URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima			
* Dikembalikan ke unit yang bersangkutan			
* Diterima Kembali			
* Diteruskan ke BUD			

FUNGSI PERBENDAHARAAN			
URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima			
* Dibuat Konsep SPMU			
* Diteruskan			


Lampiran 4 : Contoh Formulir Penelitian Kelengkapan SPM

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

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

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

Lampiran 5 : Contoh Surat Pengantar SPP

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

SURAT PENGANTAR


Kepada Yth.
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 60 TAHUN 2014, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 1.10	Urusan Wajib KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
b. SKPD	: 1.10.01.01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
c. Tahun Anggaran	: 2015	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00216/SPD-BL/1.10.01.01/2015	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 2.709.880.624,00	(terbilang : Dua milyar tujuh ratus sembilan juta delapan ratus delapan puluh ribu enam ratus dua puluh empat rupiah)
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: LUTFIYAH	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 18.913.818,00	(terbilang : Delapan belas juta sembilan ratus tiga belas ribu delapan ratus delapan belas rupiah)

JEMBER, 25 Februari 2015
BENDAHARA PENGELUARAN

Lampiran 6 : Contoh Surat Pengantar SPM



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

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

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

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

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 25 Pebruari 2015
PENGGUNA ANGGARAN

Lampiran 8 : Contoh Kuitansi Pencairan Dana

BUKTI SETORAN
bankjatim

Cabang : _____ Tanggal : _____

Jenis Rekening : Simpeda Siklus Tabungan Haji Tabunganku Lainnya _____

Mata Uang : Rupiah Valas (_____)

Nomor Rekening / Customer : 0031014697

Nama Pemilik Rekening : Devi Aditi

Berita / Keterangan : _____

Nama Penyetor : _____

Alamat Penyetor : _____

Telp. : _____

Informasi Penyetor Nasabah No. Rekening _____

Non Nasabah, No. Tanda Pengenal _____

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			18.413.000
TOTAL			18.413.000

Di isi Oleh Bank	Biaya	
	Komisi	

Bank	Jumlah yang dikredit	
------	----------------------	--

TERBILANG: Delapan belas juta Empat Ratus Delapan Puluh Ribu

Delapan Puluh Ribu

_____ Teller
_____ Penyetor

khusus Setoran > Rp. 100.000.000,- (ekuivalen)

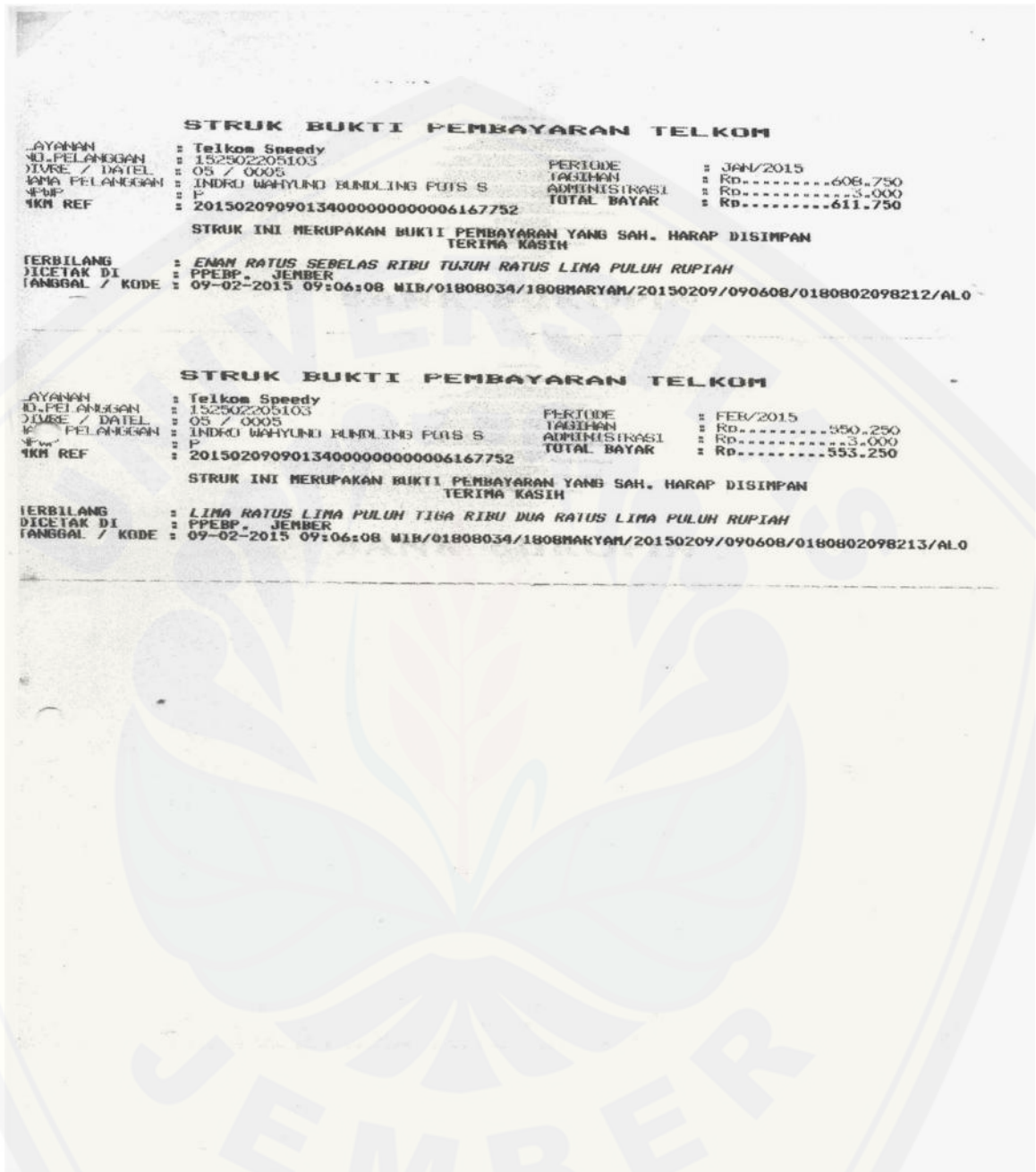
Sumber Dana : _____

Tujuan Transaksi : _____

KETENTUAN

1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah.

Lampiran 9 : Struk Pembayaran Telfon



Lampiran 10 : Struk Pembayaran Telfon

STRUK BUKTI PEMBAYARAN TELKOM

AYAHAN	: Telkom PSTN / Flexy	PERIODE	: JAN/2015
D. PELANGGAN	: 0331-334496	TAGIHAN	: Rp.....296.260
LVRE / DATEL	: 02 / 0002	ADMINISTRASI	: Rp.....3.000
AMA PELANGGAN	: DINAS KEPENDUDUKAN DAERAH KAB	TOTAL BAYAR	: Rp.....299.260
MAP			
KN REF	: 2015020909013600000000006167758		

STRUK INI MERUPAKAN BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH. HARAP DISIMPAN
TERIMA KASIH

ERBILANG : DUA RATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN RIBU DUA RATUS ENAM PULUH RUPIAH
ICETAK DI : PPEPP. JEMBER
ANGGAL / KODE : 09-02-2015 09:06:10 MIR/01808034/1808MARYAM/20150209/090610/0180802098216/ALO

Lampiran 11 : Struk Pembayaran Listrik dan Air


PT. BANK BUKOPIN, TBK.
STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK

DDPEL	: 516019322963	BL/TH	: JAN15
NAMA	: KANTOR SERVER DISPENDUK	STAND METER	: 01799000-01853300
TARIF/DAYA	: P1/16500VA		
PLN REF	: Rp 1.236.952		
ADMIN BANK	: Rp 1.800		
TOTAL BAYAR	: Rp 1.238.752		

PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.
Anda masih memiliki sisa tunggakan 1 bulan
Rincian tagihan dapat diakses di www.pln.co.id
Informasi Hubungi Call Center : 123
Atau Hub. PLN Terdekat : 123

TERBILANG : SATU JUTA DUA RATUS TIGA PULUH DELAPAN RIBU TUJUH RATUS LIMA PULUH DUA RUPIAH
DICETAK DI : PPEBP. JEMBER
TANGGAL / KODE : 09-02-2015 09:06:14 WIB/01808034/1808MARYAM/20150209/090614/0180802092741/AL

Lampiran 12 : Contoh Surat Penagihan Keuangan Rekening Listrik



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

Jember, 9 Februari 2015

Nomor : 956 / 710 / 425 / 2015
Sifat : Penting / Segera
Lamp : -
Perihal : **Penagihan Keuangan**
Langganan Rekening Listrik

Kepada
Yth. Sdr. Pengguna Anggaran
Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kab. Jember
di -
JEMBER

Bersama ini disampaikan Rekening Penagihan Keuangan Langganan Listrik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dibebankan rekening nomor : 5.2.2.03.03 dengan rincian sbb :

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Rekening Listrik IDPel 516010081960 bulan Januari 2015	5.027.987
2	Rekening Listrik IDPel 516010081960 bulan Februari 2015	3.156.985
3	Rekening Listrik IDPel 516010814991 bulan Januari 2015	1.777.937
4	Rekening Listrik IDPel 516010814991 bulan Februari 2015	992.193
5	Rekening Listrik IDPel 516019322983 bulan Januari 2015	1.238.752
6	Rekening Listrik IDPel 516019322983 bulan Februari 2015	4.322.408
	JUMLAH	16.516.262

Terbilang : Enam Belas Juta Lima Ratus Enam Belas Ribu Dua Ratus Enam Puluh Dua Rupiah.

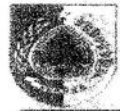
Demikian untuk menjadikan periksa.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Penyediaan Jasa Komunikasi
Sumber Daya air dan Listrik

YULIA PURNAMA SARI, SH
NIP. 19710711 199003 2 001

TERBILANG : SEMBILAN RATUS SEMBILAN PULUH DUA RIBU SERATUS SEMBILAN PULUH TIGA RUPIAH
DIPICETAK DI : PPEBP. JEMBER
ANGGAL / KODE : 09-02-2015 09:06:14 WIB/01808034/1808MARYAM/20150209/090614/0180802092736/AL

Lampiran 13 : Contoh Surat Penagihan Keuangan Rekening Air



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

Jember, 9 Februari 2015

Nomor : 956/709/425/2015
 Sifat : Penting / Segera
 Lamp : -
 Perihal : **Penagihan Keuangan**
Langganan Rekening Air Minum

Kepada
 Yth. Sdr. Pengguna Anggaran
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kab. Jember
 di -

JEMBER

Bersama ini disampaikan Rekening Penagihan Keuangan Langganan Air Minum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dibebankan rekening nomor : 5.2.2.03.02 dengan rincian sbb :

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Rekening Air Minum NO.Pel 4317800004958 bulan Januari 2015	185.571
	JUMLAH	185.571

Terbilang : **Seratus Delapan Puluh Lima Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Satu Rupiah**

Demikian untuk menjadikan periksa.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Penyediaan Jasa Komunikasi

Lampiran 14 : Contoh 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

NIP. 19670210 199303 2 010

Lampiran 15 : Permohonan Tempat 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 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
Bantuan Dekan I,

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

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

Lampiran 16 : Absensi

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

NO	NAMA	TANGGAL														
		FEBRUARI					MARET									
		24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	FAIZATUL MAGVIROH	<i>[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>	<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>	<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>	<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>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	TANGGAL														
		FEBRUARI					MARET									
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	FAIZATUL MAGVIROH	<i>[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>	<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>	<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>	<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>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	TANGGAL														
		MARET						APRIL								
		26	27	28	29	30	31	1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	FAIZATUL MAGVIROH	<i>[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 17 : Permohonan Penilaian



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
SIPIL 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 18 : 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
 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 :

N a m a : Diah Puji Lestari
 N I M : 120803102013
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : YULIA PURNAMA SARI, SH
 Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPESAWATAN
 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 19 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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 Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Diah Puji Lestari
NIM : 120803102013
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

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

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Sampeadi, M.S.	19560404 198503 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 Februari 2015
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 20 : 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 Jember 68121

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Diah Puji Lestari
 NIM : 120803102013
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA RUTIN (BULANAN) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Sampeadi, M.S.
 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.		Persetujuan Proposal	1. <i>SP</i>
2.	27-04-2015	Acc. judul Prop PKN.	2. <i>SP</i>
3.	21-5-2015	Lowongan teor perlu ditamb.	3.
4.		dan diperbaiki, Raperannya	4.
5.		perbaikan di turunkan.	5. <i>SP</i>
6.		catr balok sipil	6.
7.		keputusan PKN.	7.
8.		ajud, struktur (td pkn baru)	8.
9.		Prosedur. dll	9. <i>SP</i>
10.	08-6-15	format penulisan diperbaiki - -	10. <i>SP</i>
11.	15-06-2015	Acc. laporan PKN.	11.
12.		Persiapan uji ujian lap.	12. <i>SP</i>
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

Drs. Sampeadi, M.S.
 NIP. 19560404 198503 1 002