



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELOLAAN KEUANGAN UNTUK
PEMBELANJAAN RUTIN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA
MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER**

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

Oleh :

Nur Azizah

NIM (140803102023)

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

2017



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR THE MANAGEMENT OF
FINANCIAL EXPENDITURES ROUTINE AT THE OFFICE OF PUBLIC
WORKS BINA MARGA AND WATER RESOURCES DISTRICT JEMBER**

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya
Diploma Course of Secretary, Department of Management,
Economic Faculty, University of Jember*

By :

Nur Azizah

NIM (140803102023)

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELOLAAN KEUANGAN UNTUK
PEMBELANJAAN RUTIN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA
MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Azizah
NIM : 140803102023
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

24 AGUSTUS 2017

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

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua,

Sekretaris,

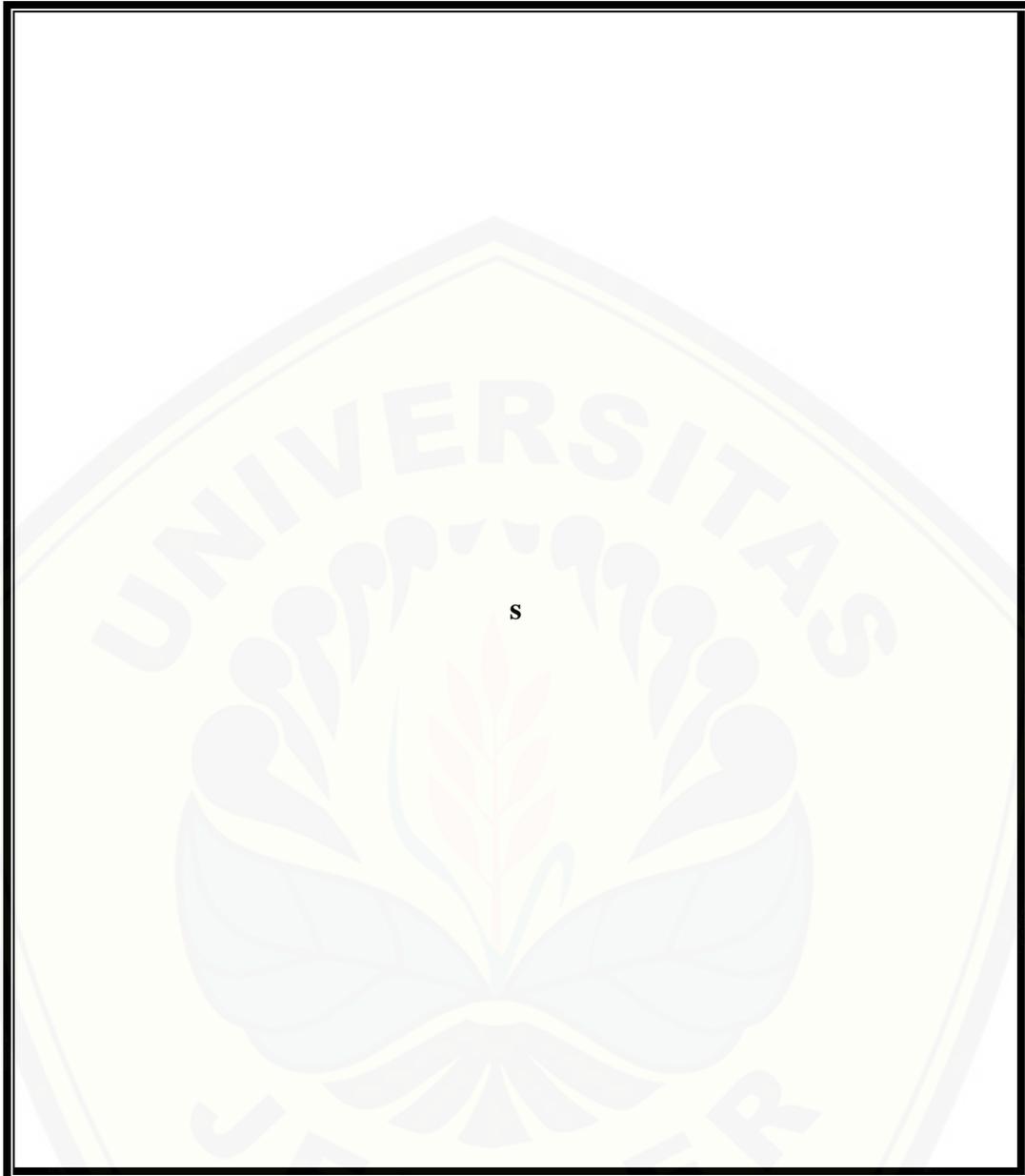
Dr. Diana Sulianti K Tobing, S.E., M.Si.
NIP 197412122000122001

Chairul Saleh, S.E., M.S.i.
NIP 196903061999031001
Anggota,

Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP 196404041989021001

Mengetahui/ Menyetujui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Nur Azizah
Nim : 140803102023
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELOLAAN
KEUANGAN UNTUK PEMBELANJAAN RUTIN
PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM BINA
MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN
JEMBER

Jember, 11 Agustus 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Ketua Program Studi
Diploma III Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing
Laporan Praktek Kerja Nyata

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

Drs. M. Syaharudin, M.M
NIP. 19550919 198503 1 003

MOTTO

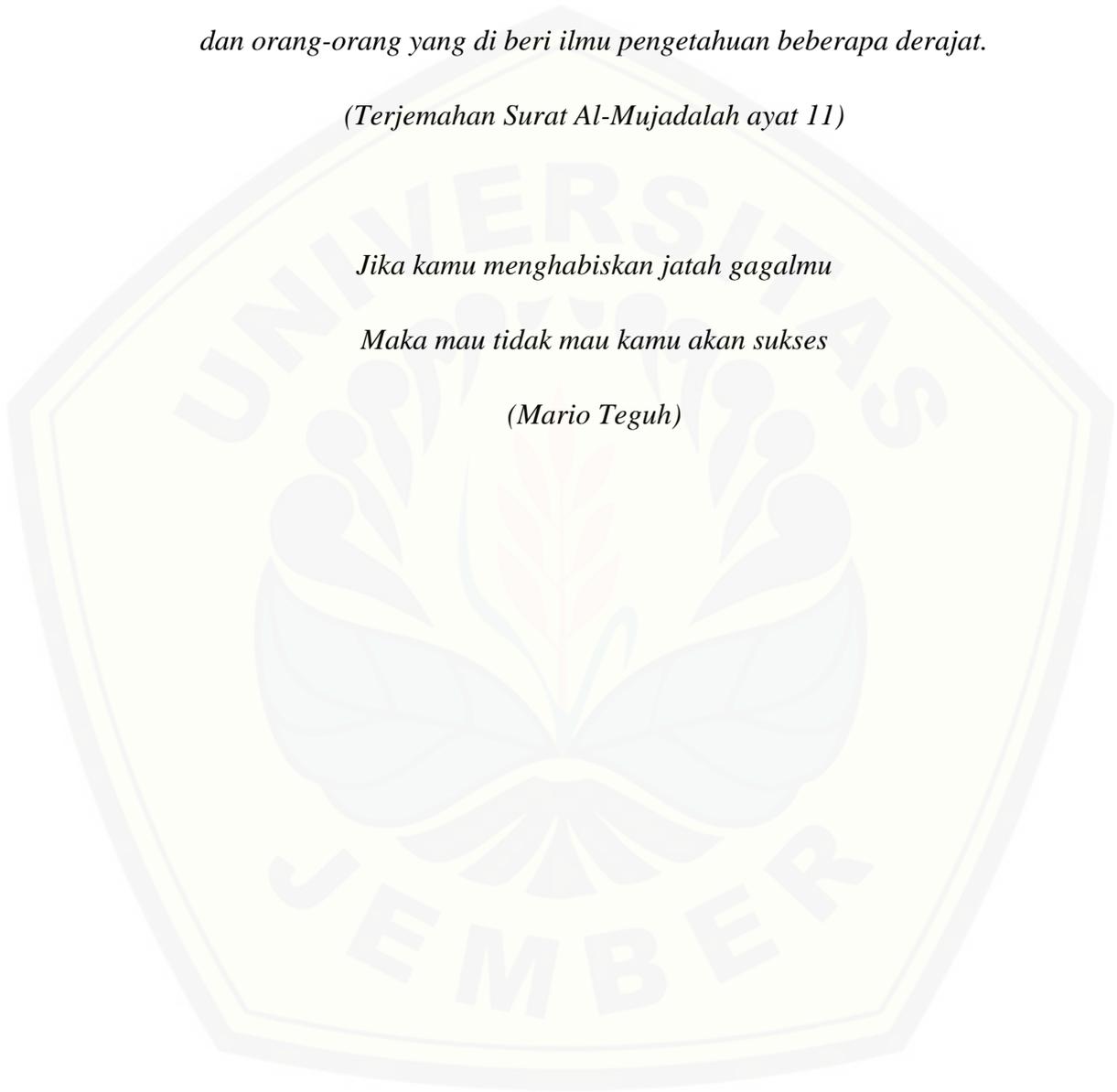
*Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu
dan orang-orang yang di beri ilmu pengetahuan beberapa derajat.*

(Terjemahan Surat Al-Mujadalah ayat 11)

Jika kamu menghabiskan jatah gagalmu

Maka mau tidak mau kamu akan sukses

(Mario Teguh)



PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim....

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang
Kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk :

- Allah SWT dengan segala Rahmat-Nya dan Ridho-Nya.
- Untuk kedua orang tuaku Bapak Taib dan Ibu Wiwik Juilah yang selalu mengiringi langkahku dengan do'anya yang tak henti-henti, rasa kasih sayang yang luar biasa, selalu membimbingku dengan motivasi dan nasehat.
- Untuk sahabat – sahabatku yang selalu mendukungku setiap saat
- Almamater Universitas Jember yang kubanggakan.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Pengelolaan Keuangan untuk Pembelanjaan Rutin Pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar madya program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sumani selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan Universitas Jember.
3. Bapak Drs. M. Syaharuddin selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Para dosen beserta karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Bapak Moh. Rubai selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air yang telah menyediakan tempat dan membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Kepada kedua orang tuaku Bapak H. Taib dan Ibu Wiwik Juilah yang tak henti-hentinya memberi dukungan dan do'a sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya.
7. Fathur Rohman yang setiap harinya memberi kasih, cinta dan dukungan serta do'a dalam penyelesaian tugas akhir ini.
8. Sahabat – sahabat perjuangan Amanda Permatasari, Made Megi Haki Asasi, Aprilia Dwi Putri, Azizah Umami, Uswatun Hasanah dan

Faisatul Jannah terimakasih atas kenangan indah serta dukungan selama menjadi Mahasiswa Universitas Negeri Jember.

9. Sahabat-sahabatku SD, SMP dan SMA terimakasih atas motivasi dan dukungannya.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah mendoakan, membimbing, membantu serta memberi dorongan kepada penulis selama melaksanakan kuliah serta penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisa laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 19 April 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi.....	5
2.3 Fungsi Administrasi.....	7
2.4 Tujuan Dan Ciri Ciri Administrasi.....	8
2.5 Pembelanjaan Rutin	9

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Gambaran Umum Perusahaan	12
3.1.1 Latar Belakang Sejarah	12
3.1.2 Tugas Pokok Dan Fungsi	12
3.1.3 Arti Dan Makna Lambang	13
3.1.4 Visi Dan Misi	15
3.2 Susunan Organisasi.....	16
3.2.1 Struktur Organisasi	16
3.2.2 Tugas Dan Fungsi	18

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Administrasi Pembelanjaan Rutin.....	39
4.1.1 Tugas Dan Fungsi Bendahara	39
4.1.2 Penantausahaan Pengeluaran	40
4.1.3 Penyediaan Dana.....	40
4.1.4 Permintaan Pembayaran.....	40
4.1.5 Surat Perintah Membayar	43
4.1.6 Prosedur Administrasi SPM UP dan SPM LS	44
4.1.7 Pencairan Dana	58
4.1.8 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	61

4.2 Kegiatan Administrasi Pembelanjaan Rutin.....	65
--	-----------

BAB 5. KESIMPULAN

Kesimpulan.....	68
------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA	69
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	70
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.1 Prosedur Pengelolaan SPM-UP	44
4.2 Form Pengantar Surat Perintah Membayar SPM-UP	46
4.3 Form Rincian SPP-UP	47
4.4 Prosedur Pengelola SPM-LS	48
4.5 Form Surat Pengantar SPM-LS	51
4.6 Form Ringkasan SPP-LS	52
4.7 Form Rincian SPP-LS	53
4.8 Lembar Kontrol	54
4.9 Form Daftar Gaji	55
4.10 Form Rekapulasi Gaji Per Golongan	56
4.11 Form Surat Setoran Pajak	57
4.12 Surat Perintah Pencairan Dana SPM-UP	60
4.13 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-UP	63
4.14 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-LS	64

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPM-UP.....	70
Lampiran 2. Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPM-LS.....	71
Lampiran 3. Lembar Konsultasi Pembimbing Tugas Akhir.....	72
Lampiran 4. Permohonan Tempat PKN.....	73
Lampiran 5. Absensi Praktek Kerja Nyata.....	74
Lampiran 6. Nilai Hasil Kerja Nyata.....	75
Lampiran 7. Balasan Permohonan Tempat PKN.....	76

Bab 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia ekonomi perusahaan yang semakin meluas di Indonesia, menurut adanya manajemen yang baik dan dapat bekerja secara efektif, efisien dan ekonomis. Saat ini banyak perusahaan – perusahaan atau lembaga-lembaga yang telah berkembang pesat di dunia usahanya karena adanya Sistem Administrasi Keuangan yang cukup baik, yakni perusahaan asing maupun perusahaan dalam negeri. Dalam suatu Manajemen Keuangan tentang Manajemen yang dikendalikan oleh Manajer. Dengan adanya seseorang yang ahli di bidang Administrasi maka dapat mengetahui dan memperhatikan perubahan – perubahan yang ada di dalam perusahaan dengan menyesuaikan informasi yang di butuhkan.

Administrasi Keuangan sangat terjalin erta di dalam proses Manajemen. Karena Administrasi Keuangan merupakan salah satu pelaksanaan manajemen dalam kegiatan operasional yang menyangkut pengelolaan, pembiayaan, pembelanjaan, dan sumber-sumber perusahaan atau instansi sampai pertanggung jawaban keuangan,. Sistem Administrasi Keuangan merupakan penentu strategi kebutuhan, penentu prosedur keuangan, meningkatkan efisien dan efektifitas keuangan dalam menekan biaya yang dibutuhkan perusahaan.

Kantor Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air memiliki bagian – bagian penting dalam kantor dinas tersebut salah satunya adalah bagian pengelolaan keuangan yang bertugas mengelola keuangan yang rutin setiap bulan ataupun incidental di kantor tersebut. Dengan adanya pengelolaan keuangan yang benar maka sitem keuangan di kantor tersebut terlaksana dengan baik. Belanja rutin dan belanja incidental merupakan kewajiban bagi setiap kantor tidak terkecuali pada Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air. Maka dari uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian

dengan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELOLAAN KEUANGAN UNTUK PEMBELANJAAN RUTIN PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari di laksanakananya Praktek Kerja Nyata yang di laksanakan pada kantor Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air adalah :

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung Prosedur Administrasi Pengelolaan Keuangan untuk pembelanjaan rutin pada kantor Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan di bidang Administrasi Pengelolaan Keuangan untuk pembelanjaan rutin pada kantor Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada kantor Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air berguna untuk :

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang Administrasi Pengelolaan Keuangan untuk pembelanjaan rutin pada kantor Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.
- b. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Kantor , Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan SDA Daerah Kabupaten Jember. yang berlokasi di jl Brawijaya no.63 Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 1 Maret sampai dengan 1 April 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan SDA Daerah Kabupaten Jember.

Senin - Kamis : 07.00- 15.00

Istirahat : 12.00- 13.00 (Senin - Kamis)
11.00- 13.00 (Jumat)

Sabtu - Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman Praktek Kerja Nyata yang tentunya berhubungan dengan masalah atau objek yang dituju, dalam bidang ilmu yang dijadikan sebagai landasan dapat di peroleh secara tertulis antara lain :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Manajemen Keuangan
- c. Referensi dari perusahaan yang berkaitan

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan jadwal Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Kantor	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	94
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur ialah suatu serangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang, guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara seragam. Adapun pengertian prosedur menurut Mulyadi, (2005:5) “Prosedur ialah urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang di ambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi. Jika salah satu prosedur di ubah maka biasanya prosedur lainnya terpengaruhi sehingga perlu di pertimbangkan.

2.2 Pengertian Administrasi

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

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Adapun pengertian administrasi dalam arti sempit dan arti luas. Menurut Soewarno Handyaningrat, (1996:2) administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi : catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi

dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

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

Menurut Syafri, (2012:11) untuk mencapai tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerja sama memerlukan seperangkat instrument yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrument tersebut berwujud sejumlah unsur yang mutlak harus ada. Artinya tanpa adanya unsur-unsur tersebut, tujuan yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmiah ilmu administrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administrasi sebagai berikut :

a. Organisasi

Merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan orang dan pembagian tugas.

b. Manajemen

Hakikat manajemen proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

c. Komunikasi

Merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (*communicant*) kepada orang lain (*communicator*) melalui suatu saluran/media.

d. Kepegawaian

Merupakan penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui suatu saluran.

e. Keuangan

Merupakan suatu rangkaian yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dalam unsur kerja sama pencapaian tujuan tertentu.

f. Perbekalan

Merupakan sumber daya penting guna untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu.

g. Tata Usaha

Merupakan suatu kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi.

h. Hubungan Masyarakat

Merupakan salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama yang sedang dilakukan.

2.3 Fungsi Administrasi

Adapun fungsi administrasi adalah sebagai berikut :

1. *Planning* (perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
2. *Organizing* (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
3. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.

4. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
5. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
6. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
7. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

2.4 Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi

Tujuan Administrasi Menurut The Liang Gie, (2007) adalah sebagai berikut :

1. Usaha penerbitan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi.
2. Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan mencapai tujuan.

Adapun ciri-ciri Administrasi menurut The Liang Gie, (1995:12) adalah sebagai berikut :

1. Adanya kerjasama dari kelompok tersebut.

2. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih.
3. Adanya kegiatan/proses/usaha.
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan serta tujuan.

2.5 Pembelanjaan Rutin

a. Pengertian Pengeluaran Rutin Pemerintah

Pengeluaran untuk pemeliharaan atau penyelenggaraan pemerintah sehari-hari. Termasuk dalam pengeluaran rutin adalah belanja pegawai, belanja barang, subsidi daerah otonom, bunga, cicilan utang dan lain-lain. Pengeluaran rutin pemerintah memegang peranan yang penting untuk menunjang kelancaran mekanisme system pemerintahan serta upaya peningkatan efisiensi dan produktivitas, yang pada gilirannya akan menunjang tercapainya sasaran dan tujuan setiap tahap pembangunan. Penghematan dan efisiensi pengeluaran rutin perlu dilakukan untuk menambah besarnya tabungan pemerintah yang diperlukan untuk pembiayaan pembangunan nasional. Penghematan dan efisiensi tersebut antara lain dapat diupayakan melalui, pinjaman, alokasi pengeluaran rutin dan pengendalian koordinasi pelaksanaan barang-barang atau lembaga negara non departemen. Dan pengurangan berbagai macam subsidi secara bertahap (Susanti, 2000:69)

b. Jenis Pembelanjaan Rutin

Belanja pemerintah pusat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Belanja pemerintah pusat menurut organisasi atau bagian anggaran
2. Belanja pemerintah pusat menurut fungsi. Rincian belanja negara dan daerah menurut fungsi, terdiri atas pelayanan umum, pertahanan, ketertiban dan keamanan.
3. Belanja pemerintah pusat menurut jenis belanja, meliputi :

1) Belanja Pegawai

Belanja pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Contoh : Gaji, tunjangan, honorarium, lembur, kontribusi social dan lain-lain yang berhubungan dengan pegawai.

2) Belanja Barang

Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang harus dipakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan dan belanja perjalanan.

Belanja barang dikelompokkan menjadi tiga kategori :

a. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa

Merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari. Contohnya : pengadaan barang habis pakai seperti ATK, pengadaan/ penggantian peralatan kantor, langganan daya dan jasa, dan lain-lain yang bersifat non fisik.

b. Belanja Pemerintah

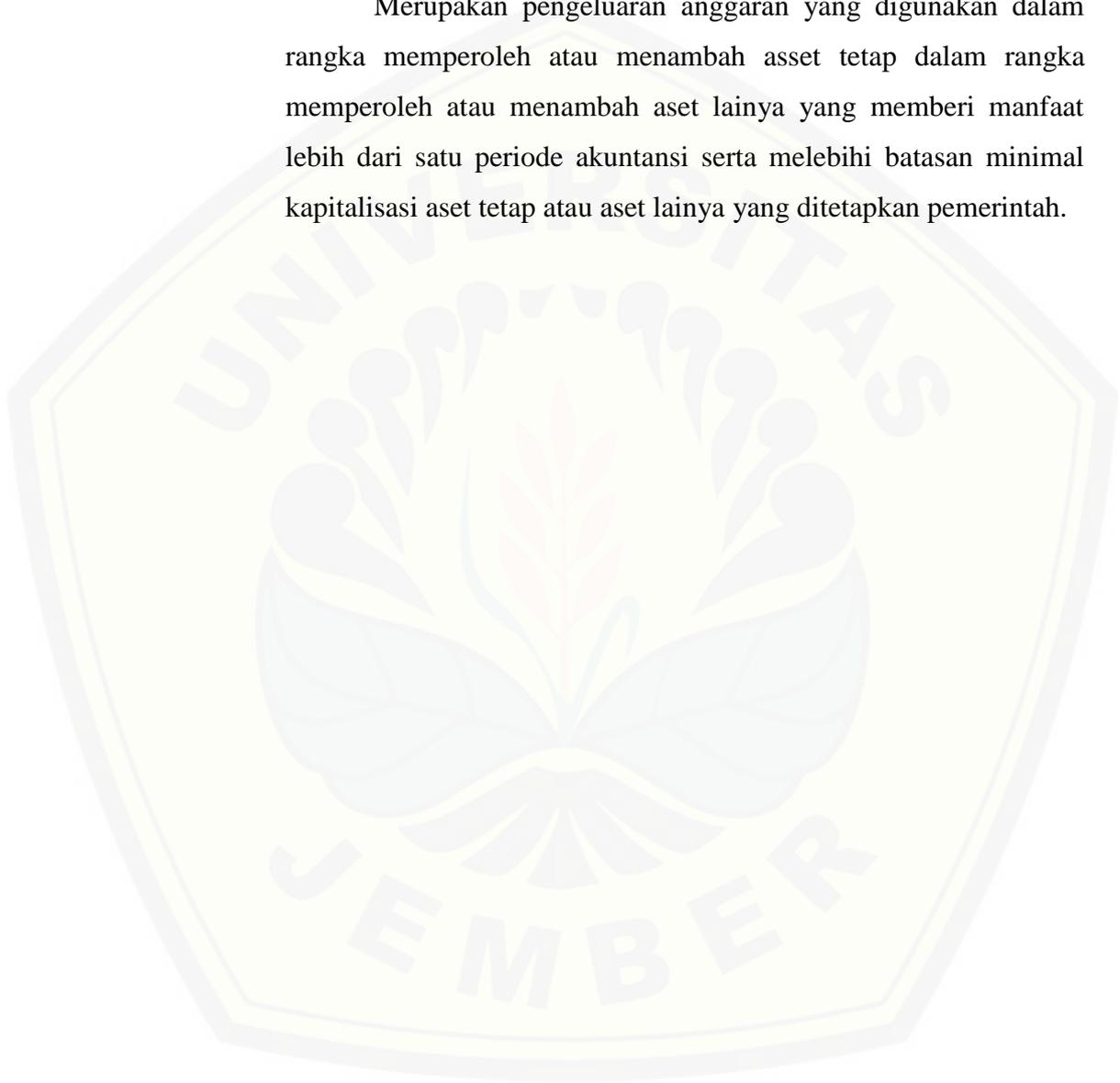
Adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan asset tetap dan asset lainnya yang sudah ada kedalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya belanja. Contoh : pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas dan lain – lain.

c. Belanja pengeluaran

Merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan.

3) Belanja Modal

Merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dalam rangka memperoleh atau menambah aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Latar Belakang Sejarah

Pada awalnya Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air terdiri dari dua dinas yaitu Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air merupakan perangkat Pemerintah Kabupaten Jember yang dibentuk menurut perda Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember dan Peraturan Bupati Jember Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.

Jaringan yang dikelola adalah seluas 85.530 Ha yang meliputi wilayah Kabupaten Jember. Jaringan irigasi mendapat suplai air dari Kabupaten Lumajang seluas 11.970 Ha.

3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember adalah melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang bina marga dan sumber daya air.

Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan dalam penyusunan program penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, dan pengembangan sumber daya air berupa jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya.
- b. Melaksanakan pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
- c. Melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi, dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.

- d. Membina, membimbing, dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi, dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
- e. Mengendalikan, mengawasi, dan merekomendasikan pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai di luar fungsinya.
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.1.3 Arti Lambang dan Makna Lambang Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air

Daun perisai, merupakan lambang keamanan dan ketentraman serta kejujuran. Warna merah melambangkan keberanian dan ketegasan dalam segala tindakan bagi aparat pemerintah daerah. Warna kuning menunjukkan keluhuran, kebijaksanaan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Bintang Berwarna Putih Bersih, melambangkan Ketuhanan Yang Maha Esa, bersudut lima berarti Pancasila yang merupakan dasar dan falsafah bangsa Indonesia. Ini merupakan cermin dari warga masyarakat Kabupaten Jember yang agamis.

Padi dan Kapas, melambangkan sandang dan pangan, dengan kata lain sebagai gambaran kesuburan yang melimpah ruah bagi daerah Kabupaten Jember. Gambar padi berjumlah 17 butir dan kapas berjumlah 8 buah, melambangkan saat-saat bersejarah bagi Bangsa Indonesia melepaskan diri dari penjajahan, yakni 17 Agustus 1945 saat Negara Republik Indonesia diproklamkan. Segi Lima Berwarna Putih, melambangkan Pancasila yang merupakan dasar dan falsafah Negara dan Bangsa Indonesia khususnya terhadap sila Ketuhanan Yang Maha Esa yang senantiasa menjiwainya.

Daun tembakau melambangkan bahwa Kabupaten Jember selain dikenal sebagai gudang pangan, juga dikenal sebagai daerah penghasil komoditi tembakau yang cukup terkenal dan menghasilkan devisa cukup besar bagi Negara disamping komoditi perkebunan lainnya. Bangunan gedung pemda, yang menggambarkan bahwa pusat pemerintahan di Kabupaten Jember dikendalikan dari gedung ini, sesanti "CARYA DHARMA PRAJA MUKTI" mempunyai arti berkarya dan mengabdikan untuk kepentingan bangsa dan negara.

Gambar 3.1 Logo/Lambang Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember



Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember

3.1.4 Visi dan Misi

Visi

Terwujudnya penyelenggaraan jalan Kabupaten Jember yang berkelanjutan demi tersedianya sistem jaringan jalan yang mantap terkoneksi dan berkeselamatan dalam rangka mewujudkan jember bersatu menuju masyarakat makmur, sejahtera, berkeadilan, dan mandiri.

Terwujudnya peningkatan produksi pertanian dan pelayanan pengairan melalui pengelolaan, pembangunan, penata gunaan air, dan pemeliharaan jaringan irigasi yang efektif dan efisien.

Misi

- a. Memperkuat fungsi kelembagaan dalam pelaksanaan penyelenggaraan jalan kabupaten jember yang berkelanjutan.
- b. Meningkatkan dan mensinergikan peran masyarakat dalam penyelenggaraan jalan kabupaten jember.
- c. Mewujudkan sistem jaringan kabupaten yang mantap, konektivitas dan berkeselamatan untuk melayani pusat kegiatan lokal, wilayah dan kawasan strategi kabupaten jember.
- d. Mewujudkan perencanaan pembangunan dan penata gunaan jaringan irigasi yang lebih akurat dan tepat dalam perencanaan jaringan irigasi agar eksploitasi air, pola tata tanam dan pembagian air irigasi dapat digunakan secara meluas dan merata.
- e. Mewujudkan sistem operasi dan pemeliharaan yang lebih mantap agar jaringan irigasi berikut sarana prasarannya lebih berdata guna dan berhasil guna.
- f. Pemantapan sistem penanggulangan bencana alam banjir.
- g. Meningkatkan pemberdayaan himpunan petani pemakai air (HIPPA) agar menjadi kelompok tani yang mandiri, kreatif, dan produktif.
- h. Pemantapan sistem inventarisasi aset dinas dan pengelolaan perijinan pemakai tanah dan pengambilan air oleh masyarakat.

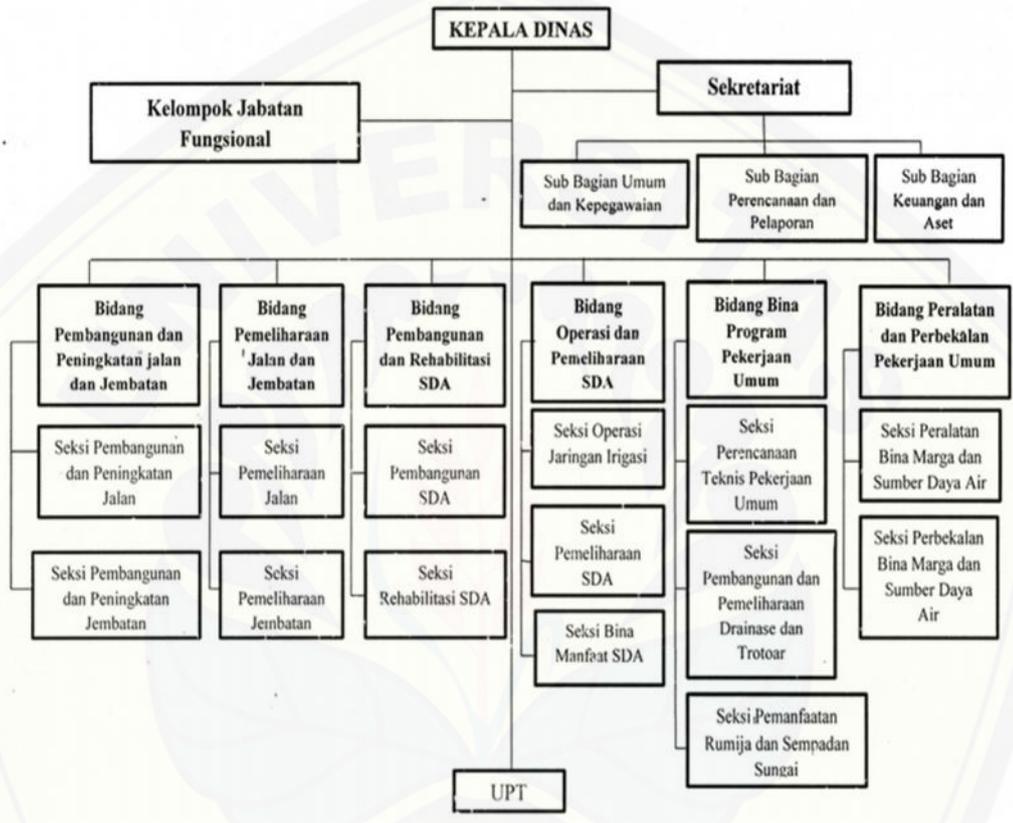
3.2 Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi

3.2.1 Struktur Organisasi

Untuk kelancaran dan keberhasilan suatu perusahaan, maka perlu dibentuk struktur organisasi agar tujuan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional agar dapat mencapai hasil yang diharapkan. Berikut merupakan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember sebagai berikut :



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN JEMBER**



3.2.2 Uraian Tugas dan Fungsi

Uraian Tugas dan Fungsi struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan urusan rumah tangga pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati Jember.

Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Merumuskan kebijakan dalam menyusun program penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, dan pengembangan sumber daya air berupa jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya.
- 2) Melaksanakan pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
- 3) Melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
- 4) Melaksanakan Pembinaan, pembimbingan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
- 5) Mengendalikan, mengawasi, dan merekomendasikan terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai di luar fungsinya.
- 6) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Jember dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas urusan umum dan kepegawaian, merencanakan anggaran dan pengelolaan, keuangan dan Aset serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dan unit pelaksana teknis dalam penyusunan rencana, program, kebutuhan anggaran, dan tugas administrasi lainnya secara terpadu.
- 2) Pengkoordinasian dengan instansi di lingkup Pemerintah Kabupaten Jember dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi dan tata laksana, penganggaran dan keuangan, dan kemasyarakatan.
- 3) Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup dinas.
- 4) Pengelolaan terhadap aset yang berada di lingkup dinas.
- 5) Penyiapan bahan dalam rangka penganggaran, penyusunan pedoman organisasi dan tata laksana, dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan.
- 6) Pembinaan dan pengelolaan terhadap organisasi dan tata laksana, urusan kerumahtanggaan, kepastakaan, dan hubungan masyarakat.
- 7) Pemeliharaan, baik secara rutin maupun berkala, bangunan gedung kantor, dan aset bergerak yang berada di lingkup dinas.
- 8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, pengadaan naskah dinas, dan kearsipan dinas.
- 2) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
- 3) Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat.
- 4) Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya.

- 5) Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris.
- 6) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas, tata naskah dinas dan tata kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol.
- 2) Pelaksanaan pemeliharaan secara rutin maupun berkala bangunan gedung kantor dan bangunan lain milik dinas.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran.
- 4) Pelaksanaan pengadaan dan atau pemeliharaan secara rutin maupun berkala kendaraan dan alat pengangkutan lain yang menjadi aset dinas.
- 5) Penyiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu.
- 6) Penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepastakaan meliputi inventarisasi koleksi kepastakaan, pengelolaan peminjaman koleksi kepastakaan oleh aparatur.
- 7) Penyelenggaraan pengelolaan tata usaha aparatur sipil Negara meliputi pengumpulan data aparatur, buku induk aparatur, mutasi, pengangkatan, dan kenaikan pangkat.
- 8) Pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, dan pensiun aparatur di lingkup dinas.
- 9) Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan aparatur serta pengembangan pendidikan dan latihan aparatur di lingkungan dinas.
- 10) Penyusunan formasi, administrasi, dan evaluasi aparatur di lingkup dinas.
- 11) Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin aparatur.

- 12) Penyiapan bahan untuk penataan organisasi dan ketata laksanaan.
- 13) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

d. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program.
- 2) Melaksanakan pengolahan data perencanaan program.
- 3) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang – undangan.
- 4) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran.
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- 6) Melaksanakan penyusunan laporan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan perumusan rencana program dan kegiatan.
- 2) Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas.
- 3) Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- 4) Pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup dinas.
- 5) Pelaksanaan analisis, monitoring, dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup dinas.
- 6) Penyusunan laporan kinerja hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup dinas.
- 7) Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan di lingkup dinas.
- 8) Penghimpunan, penyusunan, penyiapan, penyelenggaraan, pembinaan serta pemantauan terhadap produk hukum.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

e. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
- 2) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
- 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- 4) Melaksanakan penatausahaan aset di lingkup dinas.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penghimpunan dan pengolahan bahan penyusunan anggaran.
- 2) Penyiapan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- 3) Pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- 4) Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi.
- 5) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
- 6) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi, serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas.
- 7) Pelaksanaan pembinaan, penggunaan, penggudangan, serta pemeliharaan aset daerah di dinas.
- 8) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melaksanakan distribusi aset daerah di dinas.
- 9) Penyiapan bahan untuk penghapusan aset serta melakukan inventarisasi aset yang dikelola maupun dikuasai oleh dinas.
- 10) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan.
- 11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

f. Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Bidang Pembangunan Dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan.
- 4) Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, dan pengawasan kegiatan pengadaan tanah, pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan.
- 5) Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah, pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan.
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan jalan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan atau peningkatan jalan.

- 4) Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pengadaan tanah, pembangunan dan atau peningkatan jalan.
- 5) Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah dan pembangunan dan atau peningkatan jalan.
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jembatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan jembatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan atau peningkatan jembatan.
- 3) Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pembangunan dan atau peningkatan jembatan.
- 4) Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan dan atau peningkatan jembatan.
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

g. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan pemantapan pemeliharaan jalan dan jembatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 3) Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 4) Pembinaan, pengendalian, pengevaluasian, dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Seksi Pemeliharaan Jalan

Seksi pemeliharaan jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jalan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Seksi pemeliharaan jalan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pemeliharaan jalan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, baik secara rutin maupun berkala.
- 3) Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan.
- 4) Pembinaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan.
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pemeliharaan Jembatan

Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jalan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pemeliharaan jembatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jembatan.
- 3) Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jembatan.
- 4) Pembinaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jembatan.
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

h. Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air

Bidang pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan terhadap pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap dan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Bidang pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkap.
- 2) Pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkap.
- 3) Pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkap.
- 4) Pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan.
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air

Seksi pembangunan sumber daya air mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembangunan jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap.
2. Mengendalikan, mengidentifikasi, dan memantau dampak serta manfaat pembangunan sumber daya air dan lingkungan.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Seksi pembangunan sumber daya air mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan dan pengumpuln bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkap.
- 2) Pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkap.
- 3) Pengawasan, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkap.
- 4) Pementauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan sumber daya air dan lingkungan.
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air

Seksi rehabilitasi sumber daya air mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap.
- 2) Mengendalikan, mengidentifikasi, dan memantau dampak serta manfaat rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Seksi rehabilitasi sumber daya air mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap.
- 2) Pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkap.
- 3) Pengawasan pengendalian, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkap.
- 4) Pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan.
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas .

i. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun strategi kebijakan operasi dan pemeliharaan, perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi.
- 2) Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, saluran drainase dan bangunan pelengkap.
- 3) Merencanakan dan menetapkan tata tanam.
- 4) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi terhadap kegiatan irigasi tersier dan penyuluhan pengairan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap.
- 2) Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.

- 3) Perencanaan dan penetapan rencana tata tanam dan pembagian air irigasi.
- 4) Perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi.
- 5) Pembinaan, pengawasan, dan penegndalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapya.
- 6) Pengelolaan hidrologi dan penyediaan irigasi.
- 7) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan perbaikan irigasi tersier.
- 8) Pelaksanaan pembinaan, pelatihan dan penyuluhan pengairan dan pemantauan serta evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan sumber daya air.
- 9) Penyusunan inventarisasi jaringan irigasi yang dikelola oleh masyarakat atau HIPPA.
- 10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Seksi Operasi Jaringan Irigasi

Seksi Operasi Jaringan Irigasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan inventarisir jaringan irigasi.
- 2) Menyediakan kebutuhan air irigasi.
- 3) Menyusun dan memantau tata tanam.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Operasi Jaringan Irigasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan inventarisasi garu sawah, jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapya, sumber mata air, sumur air tanah, dan sumber air lainnya.
- 2) Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi di bidang operasi, hidrologi, dan hidrometri.
- 3) Perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi.
- 4) Penyiapan bahan untuk penyusunan, penetapan tata tanam, pembagian irigasi serta pedoman dan tata laksanaanya.
- 5) Penyiapan bahan untuk penetapan prioritas pembagian air.

- 6) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap operasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap.
- 7) Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi, pemanfaatan air / sumber air, jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 8) Penyiapan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kualitas air dan sumber daya air, kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air

Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkap lainnya.
2. Memelihara jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkap lainnya.
3. Menyusun perencanaan teknis dan pengendalian banjir.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 2) Penyusunan rencana kebutuhan untuk pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 4) Penyusunan laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 5) Pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban terhadap sempadan air, bangunan yang melintasi, kebersihan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.

- 6) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap kegiatan pengendalian banjir.
- 7) Penyiapan bahan untuk penyusunan perencanaan teknis dalam rangka kegiatan pengendalian banjir.
- 8) Pelaksanaan kegiatan pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air

Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan, dan perbaikan jaringan irigasi tersier.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola pemanfaatan air.
3. Melaksanakan penyuluhan dan pelatihan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier.
- 2) Pelaksanaan penyediaan air irigasi dan melaksanakan pembagian serta pemberian air irigasi pada jaringan irigasi tersier.
- 3) Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier.
- 4) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pembangunan dan perbaikan irigasi tersier.
- 5) Penyiapan bahan petunjuk dan pembinaan terhadap pengelola serta pemanfaat sumber daya air.
- 6) Pelaksanaan pembinaan, penyuluhan tentang dampak pembangunan sumber daya air.
- 7) Pelaksanaan pelatihan terhadap para pengelola serta pemanfaat sumber daya air.

- 8) Pelaksanaan pemantauan dan menyusun laporan mengenai pengelolaan serta pemanfaatan pengairan jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

j. Bidang Bina Program Pekerjaan Umum

Bidang Bina Program Pekerjaan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas bidang teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan, jaringan sumber daya air, dan bangunan pelengkap.
2. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap jalan serta pengawasan terhadap pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan sempadan sungai.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Bina Program Pekerjaan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dokumen teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan dan jaringan sumber daya air serta bangunan pelengkap yang meliputi perencanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.
- 2) Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan terhadap bangunan pelengkap yang berada di RUMIJA dan sempadan sungai.
- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan terhadap bangunan pelengkap yang berada di RUMIJA dan sempadan sungai.
- 4) Pengawasan dan pemantaun terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai diluar fungsinya.
- 5) Pelaksanaan tindakan turun tangan dan pelaporan hasil pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai.
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Seksi Perencanaan Teknis Pekerjaan Umum

Seksi Perencanaan Teknis dan Pekerjaan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun, mengendalikan, dan mengevaluasi teknis penyelenggaraan infrastruktur di bidang bina marga dan sumber daya air.
- 2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Perencanaan Teknis dan Pekerjaan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan survey dan pengkajian kelayakan penyelenggaraan infrastruktur bidang bina marga dan sumber daya air.
- 2) Pelaksanaan survey, pemetaan, penelitian, dan penyelidikan untuk penyusunan perencanaan teknis jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 3) Pengumpulan dan pengelolaan data guna penyusunan teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan dan jaringan irigasi serta bangunan pelengkap lainnya.
- 4) Pengendalian dan evaluasi teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan dan jaringan irigasi, drainase, trotoar dan bangunan pelengkap lainnya.
- 5) Pengkoordinasian penyusunan spesifikasi teknis dan analisa harga satuan pekerjaan (AHSP) untuk bidang kebinamargaan dan sumber daya air.
- 6) Penyusunan, penganalisaan, dan evaluasi terhadap fungsi, status serta kelas jalan dan jembatan kewenangan daerah.
- 7) Penyusunan, pengelolaan, penyajian, pemetaan, dan penyimpanan leger jalan dan database jaringan irigasi kewenangan daerah.
- 8) Penyiapan bahan penyusunan pedoman Standar Dokumen Pengawasan dan Pengendalian Jasa Konstruksi dan Konsultasi Pengembangan Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Trotoar

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Trotoar mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pengelolaan terhadap pembangunan dan pemeliharaan drainase, dinding penahan jalan serta trotoar.
- 2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Trotoar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan, penghimpunan, dan pengolahan data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan trotoar, saluran drainase, dan dinding penahan jalan.
- 2) Penyusunan pemutakhiran kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan trotoar, saluran drainase, dan dinding penahan jalan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan trotoar, saluran drainase, dan dinding penahan pematasan jalan.
- 4) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan trotoar, saluran drainase, dan dinding penahan jalan.
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan Sempadan Sungai

Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan Sempadan Sungai mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai di luar fungsinya.
- 2) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan Sempadan Sungai mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai.

- 2) Pengumpulan, penghimpunan, dan pengolahan data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan tangkis sungai.
- 3) Penyusunan pemutakhiran kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan tangkis sungai.
- 4) Pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai.
- 5) Pengevaluasian dan pengkajian data laporan kondisin pada ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- 6) Penelitian dan pengkajian pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai untuk mengetahui kelengkapan persyaratan.
- 7) Pelaksanaan survei ke lokasi yang diminta untuk mengetahui kondisi riil serta menganalisa dampak lingkungannya.
- 8) Pembuatan laporan tentang keberadaan pohon – pohon pelindung di ruang milik jalan yang membahayakan pengguna jalan.
- 9) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan perempasan dan pemotongan pohon – pohon pelindung di ruang milik jalan yang membahayakan pengguna jalan.
- 10) Pelaksanaan kegiatan perempasan dan pemotongan pohon – pohon pelindung di ruang milik jalan yang membahayakan pengguna jalan.
- 11) Penyusunan laporan hasil pengawasan dan merumuskan usulan tindakan turun tangan.
- 12) Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan tangkis sungai.
- 13) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian tangkis sungai.
- 14) Pelaksanaan pengkajian serta mengawasi pelaksanaan mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan lain yang berada di RUMIJA dan sempadan sungai maupun yang melintasi jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.

- 15) Penyiapan bahan untuk perencanaan dan penetapan perubahan dan atau pembongkaran bangunan pada jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 16) Penyiapan rekomendasi perizinan, pemanfaatan RUMIJA, sempadan sungai, serta penambangan bahan galian C pada alur sungai.
- 17) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

k. Bidang Peralatan dan Perbekalan Pekerjaan Umum

Bidang Peralatan dan Perbekalan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang peralatan dan perbekalan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Peralatan dan Perbekalan Pekerjaan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan akan alat berat dan perbekalan dalam rangka pelaksanaan tugas dinas.
- 2) Pelaksanaan tat usaha barang kendaraan dan alat berat dan perbekalan serta tata usaha pendapatan/retribusi kendaraan dan alat berat.
- 3) Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan, serta pemeliharaan kendaraan dan alat berat dan perbekalan.
- 4) Penyiapan perbekalan untuk penyusunan alokasi serta pengaturan pendistribusian kendaraan dan alat berat.
- 5) Pemrosesan peminjaman penggunaan kendaraan dan alat berat bagi perorangan atau badan usaha.
- 6) Penataan dan perbaikan kendaraan, alat berat dan perbekalan.
- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Seksi Peralatan Bina Marga dan Sumber Daya Air

Seksi Peralatan Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan peralatan alat – alat berat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Peralatan Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan alat berat dan pengadaannya.
- 2) Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan segala kendaraan dan peralatan berat.
- 3) Pengoperasionalan dan pengendalian kendaraan dan peralatan berat yang digunakan perseorangan maupun badanb usaha.
- 4) Pengujian atas kelayakan kendaraan dan alat berat.
- 5) Penatausahaan kendaraan dan alat berat.
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Perbekalan Bina Marga dan Sumber Daya Air

Seksi Perbekalan Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pengelolaan perbekalan.
- 2) Mendistribusikan serta memanfaatkan kendaraan dan alat berat.
- 3) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Perbekalan Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan perbekalan untuk kendaraan dan alat berat termasuk suku cadang dalam rangka pelaksanaan tugas dinas.
- 2) Penyediaan kebutuhan perbekalan termasuk suku cadang bagi kendaraan dan alat berat.
- 3) Pemrosesan perizinan penggunaan kendaraan dan alat berat bagi perseorangan maupun badan usaha.
- 4) Pengaturan pendistribusian pemakaian dan atau persewaan kendaraan dan alat berat serta kebutuhan perbekalan.
- 5) Penyusunan inventarisasi dan laporan pemakaian kendaraan dan alat berat serta perbekalan.
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

I. UPT

- 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- 3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- 4) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- 5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

m. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- 3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

Bab 5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berkaitan dengan Prosedur Administrasi Pengelolaan Keuangan untuk Pembelanjaan Rutin pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Margaa dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember dapat disimpulkan, sebagai berikut :

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember terdapat Pengelolaan Keuangan untuk Pembelanjaan Rutin dan incidental yang terdiri dari penatausahaan Pengeluaran, Penyediaan dana, Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Pencairan Dana dan yang terakhir adalah Surat Pertanggung jawaban Penggunaan Dana. Pada Dina Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember menggunakan dua Surat Perintah Membayar, yang pertama Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) dimana Surat Perintah Membayar Ganti Uang ini digunakan untuk pengadaan pembelanjaan dibawah Rp 10.000.000,00 contohnya Pembayaran Rekening Listrik, Telepon dan Internet yang ada Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember ini dibawah Rp 10.000.000,00 menggunakan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) contohnya yang terjadi pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember adalah Pembelian ATK yang ada pada tahun 2015 mencapai diatas Rp 10.000.000,00.

DAFTAR PUSTAKA

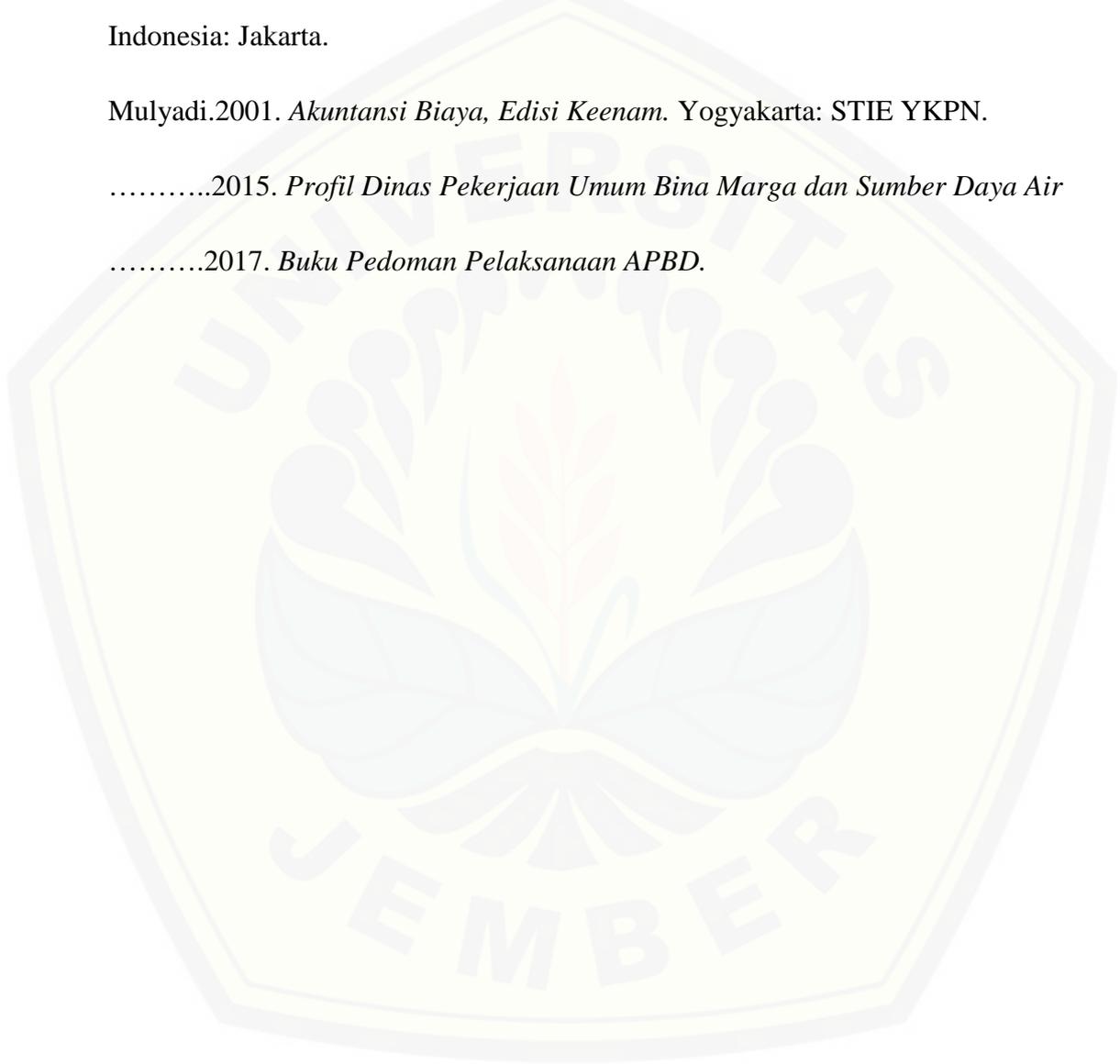
Gie, The Liang 2007. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*.
Yogyakarta: Liberty.

Nawawi, Hadaridan Martini Hadari 1994. *Ilmu Administrasi*, Penerbit Ghalia.
Indonesia: Jakarta.

Mulyadi.2001. *Akuntansi Biaya, Edisi Keenam*. Yogyakarta: STIE YKPN.

.....2015. *Profil Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air*

.....2017. *Buku Pedoman Pelaksanaan APBD*.



Lampiran 1. Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Penerbitan SPM-UP



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
 Jalan Brawijaya No. 63 Jubung Telp. 0331.487934 - 426994 Fax. 4226994
 Email : bmsdajember@gmail.com Website : bmsdajember - blogspot.com

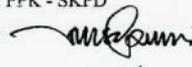
**PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
UNTUK PENERBITAN SPM - UP**

1. Surat Pengantar SPP UP
2. Ringkasan SPP UP
3. Rincian SPP UP
4. Salinan SPD
5. Salinan DPA
6. Surat Keputusan Bupati Tentang PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA
8. Bukti transaksi / pendukung yang sah dan lengkap lainnya

Keterangan :

1. Kelengkapan Dokumen SPP dan Bukti - Bukti Pendukung SPP berupa Pertanggungjawaban atas belanja tersebut di atas telah kami teliti Kelengkapan dan Keabsahannya.
2. Dokumen tersebut disimpan pada SKPD kami sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan untuk memenuhi keperluan pemeriksaan.

Peneliti Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen :

Tanggal : 13 Maret 2017
 Nama : Ir. H. IMAM SUDARMAJI, M.Si
 NIP : 19690913 199501 1 002
 Jabatan : PPK - SKPD
 Tanda Tangan : 

Selanjutnya diterbitkan SPM untuk ditandatangani PA/KPA

Nomor : 00006/SPM-UP/1.03.01.01/2017
 Tanggal : 13 Maret 2017
 Sebesar : 400.000.000,00 (Empat ratus Juta Rupiah)

Lembar Asli	: PA/KPA/PPK - SKPD
Salinan I	: BUD / Kuasa BUD
Salinan II	: PPTK
Salinan III	: Arsip Bendahara Pengeluaran

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air

Lampiran 2. Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPM-LS



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
 Jl. Brawijaya No. 63 Jubung Telp. 0331 487934- 426994 Fax. 4226994
 Email : bmsadjember@gmail.com Wibsite : bmsadjember-blogspot.com

PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
UNTUK PENERBITAN SPM LS - Gaji dan tunjangan.

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP - LS |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | Ringkasan SPP - LS |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | Rincian SPP - LS |
| 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"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA. |
| 8 | <input type="checkbox"/> | Lampiran SPP lainnya : |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Daftar Gaji |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Rekapitulasi gaji perlembar |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Rekapitulasi gaji per golongan |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Surat Setoran: Pajak (SSP) PPh 21 |
| | <input type="checkbox"/> | 5. Foto Copy SK PNS / CPNS yang dilegalisir |
| | <input type="checkbox"/> | 6. Foto Copy Nota Persetujuan BKN |
| | <input type="checkbox"/> | 7. Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala/Kenaikan Pangkat/Perubahan Eselon/Kenaikan Tunjangan Fungsional |
| | <input type="checkbox"/> | 8. Foto Copy SK Menduduki Jabatan Struktural |
| | <input type="checkbox"/> | 9. Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas SKPP |
| | <input type="checkbox"/> | 10. Daftar Keluarga (Model DK) |
| | <input type="checkbox"/> | 11. Surat Keputusan Pindah |
| | <input type="checkbox"/> | 12. Foto Copy Surat Nikah / Surat Cerai |
| | <input type="checkbox"/> | 13. Foto Copy Akte Kelahiran Anak |
| | <input type="checkbox"/> | 14. Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja / Dokter |
| | <input type="checkbox"/> | 15. Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja |
| | <input type="checkbox"/> | 16. Surat Keterangan Kuliah |
| | <input type="checkbox"/> | 17. Daftar Mutasi Gaji |
| | <input type="checkbox"/> | 18. Bukti transaksi /pendukung yang sah lengkap lainnya |
| | <input type="checkbox"/> | 19. |

Keterangan :

- Kelengkapan Dokumen SPP dan Bukti-bukti Pendukung SPP berupa Pertanggungjawaban atas belania tersebut diatas telah kami teliti Kelengkapan dari keabsahannya.
- Dokumen tersebut disimpan pada SKPD kami sesuai ketentuan yang erlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan untuk memenuhi keperluan pemeriksaan.

Peneliti Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen :

Tanggal : 27 Pebruari 2017
 Nama : Ir. H. IMAM SUDARMAJI, M.Si
 Jabatan : PPK - SKPD
 N I P : 19690913 199501 1 002
 Tanda Tangan :

Selanjutnya diterbitkan SPM untuk ditandatangani PA/KPA

Nomor : 00005/SPM-GJ/1.03.01.01/2017
 Tanggal : 27 Pebruari 2017
 Sebesar : Rp 2,941.105.934,00
 Terbilang : *Dua milyar sembilan ratus empat puluh satu juta seratus lima ribu sembilan ratus tiga puluh empat rupiah*

Lembar Asli	: PA/KPA/PPK-SKPD
Salinan I	: BUD/ Kuasa BUD
Salinan II	: PPTK
Salinan III	: Arsip Bendahara Pengeluaran

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air

Lampiran 3. Lembar Konsultasi Pembimbing Tugas Akhir



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

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

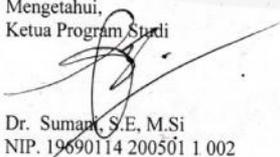
Nama : Nur Azizah
 NIM : 140803102023
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KORESPONDENSI PADA DINAS PU BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, M.M.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13/3/2017	Prop: ganti judul	1. f
2.	5/6/2017	Bab 1, & revisi format	2. f
3.	-	Bab 2, Revisi	3. f
4.	-	- Teori & hasil	4. f
5.	-	Bab 3, Revisi	5. f
6.	-	- Gambar Lem P.4	6. f
7.	8/1/2017	Bab 4, Revisi kejuruteraan	7. f
8.	-	PKN (alup) & Flow chart	8. f
9.	-	chart	9. f
10.	9/7/2017	Bab 1 s/d 5 Ace up ujian	10. f
11.	-	Ok	11. f
12.	-	/	12. f
13.	-		13. f
14.	-		14. f
15.	-		15. f

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 9 - 10 Juli 2017

Dosen Pembimbing



Drs. M. Syaharudin, M.M.
NIP. 19550919 198503 1 003

Lampiran 4. Permohonan Tempat PKN



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

Nomor : 0802/UN.25.1.4/PM/2017 07 Februari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air
Jl. Brawijaya No 63
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Made Megi Haki Asasi	140803102004	D3 Administrasi Keuangan
2.	Nur Azizah	140803102023	D3 Administrasi Keuangan
3.	Amanda Permatasari L.P	140803102033	D3 Administrasi Keuangan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

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

Lampiran 5. Absensi Praktek Kerja Nyata

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : NUR AZIZAH
 NIM : 140803102023
 JURUSAN : DIII Administrasi Keuangan

Tanggal	Jam		Paraf	Keterangan
	Pagi	Siang		
01 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	<i>[Signature]</i>	
02 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	2 <i>[Signature]</i>	
03 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	3 <i>[Signature]</i>	
04 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	4 Libur	
05 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	5 Libur	
06 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	6 <i>[Signature]</i>	
07 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	7 <i>[Signature]</i>	
08 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	8 <i>[Signature]</i>	
09 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	9 <i>[Signature]</i>	
10 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	10 <i>[Signature]</i>	
11 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	11 Libur	
12 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	12 Libur	
13 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	13 <i>[Signature]</i>	
14 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	14 <i>[Signature]</i>	
15 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	15 <i>[Signature]</i>	
16 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	16 <i>[Signature]</i>	
17 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	17 <i>[Signature]</i>	
18 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	18 Libur	
19 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	19 Libur	
20 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	20 <i>[Signature]</i>	
21 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	21 <i>[Signature]</i>	
22 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	22 <i>[Signature]</i>	
23 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	23 <i>[Signature]</i>	
24 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	24 <i>[Signature]</i>	
25 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	25 Libur	
26 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	26 Libur	
27 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	27 <i>[Signature]</i>	
28 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	28 Libur	
29 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	29 <i>[Signature]</i>	
30 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	30 <i>[Signature]</i>	
31 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	31 <i>[Signature]</i>	

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air
 Kabupaten Jember

[Signature]
 NIP 19630719 199803 1 002

Lampiran 6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	8	B
2.	Ketertiban	8	B
3.	Prestasi Kerja	8	B
4.	Kesopanan	8	B
5.	Tanggung Jawab	8	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nur Azizah
NIM : 140803102023
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MOH. RUIBAM
Jabatan : KASUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN
Institusi : DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga: 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 7. Balasan Permohonan Tempat PKN dari Dinas PU



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR

Jalan Brawijaya Nomor 63 Jubung Telp. 0331 487934-426994 Fax 426994
 Email : bmsda.jember@gmail.com Website : bmsdajember.blogspot.com

J E M B E R

Jember, 13 - 02 - 2017

Nomor : 800/14/135.09.312/2017
 Sifat : Penting
 Lampiran : ---0---
 Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan
 Bisnis Universitas Jember
 di -
J E M B E R

Mencukupi surat Saudara tanggal 07 Pebruari 2017 Nomor : 0802/UN.25
 1.4/PM/2017 perihal : Permohonan Tempat PKN, dengan ini perlu disampaikan
 bahwa kami tidak keberatan / menerima Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan
 Bisnis Universitas Jember :

NO.	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Made Megi Haki Asasi	140803102004	D3 Administrasi Keuangan
2	Nur Azizah	140803102023	D3 Administrasi Keuangan
3	Amanda Permatasari L.P.	140803102033	D3 Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pekerjaan Umum Bina
 Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 01
 Maret 2017 sampai dengan tanggal 01 April 2017.

Selanjutnya diharapkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan dalam
 melaksanakan Praktek Kerja Nyata hanya untuk kepentingan pendidikan dan
 menyesuaikan dengan peraturan serta tata tertib yang berlaku di Dinas
 Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember

Demikian pemberitahuan kami atas perhatian dan kerja samanya
 disampaikan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
 BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
 KABUPATEN JEMBER

Sekretaris

Ir. H. IMAM SUDARMAJI, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19690913 199501 1 002