



**PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA BADAN
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun oleh :

AMALIA ILMI PRISTIA

NIM 140803102027

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

2017



**PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA BADAN
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Disusun Oleh :

AMALIA ILMI PRISTIA

NIM 140803102027

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

2017



**PROCEDURES OF BUDGET PREPARATION AT BADAN
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

REAL WORK PRATICE REPORT

*Submitted in partial fulfilment for the requirement to be awarded a degree of Ahli
Madya at the Financial Administration of the Diploma degree Department of
Management Faculty of Economics and Business University of Jember*

By:

AMALIA ILMI PRISTIA

NIM 140803102027

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

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA BADAN
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Amalia Ilmi Pristia

NIM : 140803102027

Program Studi : (D3) Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

15 JUNI 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,

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

Tatok Endhiarto S.E.,M.Si.
NIP.19600404 198902 1 001

Anggota,

Drs.Marmono Singgih M.Si
NIP.19660904 199002 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : AMALIA ILMI PRISTIA
NIM : 140803102027
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN
BELANJA PADA BADAN PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

Jember, 06 Juni 2017

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui
Dosen Pembimbing

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

Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.
NIP. 19690120 199303 1 002

MOTTO

Barang siapa yang menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu, Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga.

(terjemahan HR Muslim)*)

Don't worry about a thing, every little thing's is gonna be alright.

(Bob Marley)

*) Departemen Agama Republik Indonesia. 1998. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Semarang: PT Kumudasmoro Grafindo.

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Jumyati dan Ayahanda Supriyono, yang tercinta terimakasih atas pengorbanan, usaha, kasih sayang, dorongan, nasehat dan air mata yang menetes dalam setiap untaian do'a yang senantiasa mengiringi setiap langkah bagi perjuangan dan keberhasilan penyusun;
2. Guru-guru sejak TK hingga SMA, dosen, dan seluruh civitas akademika Universitas Jember khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah menjadi tempat menimba ilmu dan telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran;
3. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul **"Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo"** dapat terselsaikan. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar ahli madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu, penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdaad, S.E., M.M., Ak., C.A. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Drs. Sumani, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Bapak Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D. selaku Dosen Pembimbing yang penuh kesabaran memberi bimbingan, meluangkan waktu, pikiran, perhatian dan saran selama penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sehingga dapat terlaksana dengan baik;
4. Prof. Tatang Ary Gumanti M.Bus. Acc. Ph.D., Tatok Endhiarto S.E., M.Si., Drs. Marmono Singgih M.Si. selaku Dosen Penguji, terima kasih atas saran dan kritik yang diberikan;
5. Drs. Sriono, M.M selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan bimbingan dan arahan selama kuliah;
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu, bimbingan, pengorbanan, saran dan kritik;
7. Ibunda Jumyati dan Ayahanda Supriyono yang telah memberikan segalanya kepada penyusun;
8. Adik saya Yudha Mahendra yang telah memberikan semangat dan dukungan;

9. Bahtiar Faton Al Ghani yang selalu mendukung dengan semangat dan membantu atas terselesainya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata;
10. Para sahabat seperjuangan Halimatus Sa'diah, Damayanti Rizky Haryastuti, Juvita Sari yang telah membantu tenaga dan fikiran dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata;
11. Teman-temanku seperjuangan D3 Administrasi keuangan 2014 yang selalu memberi semangat dan saran kepada penulis;
12. Pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu-persatu.

Penyusun juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan tugas akhir ini. Akhirnya penyusun berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Jember, 06 Juni 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL IN ENGLISH	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
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 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Prosedur	4
2.2 Anggaran	4
2.2.1 Pengertian Anggaran	4
2.2.2 Fungsi Anggaran	4
2.2.3 Jenis Anggaran	5
2.2.4 Faktor yang Mempengaruhi Anggaran	6
2.2.5 Prosedur Penyusunan Anggaran.....	6

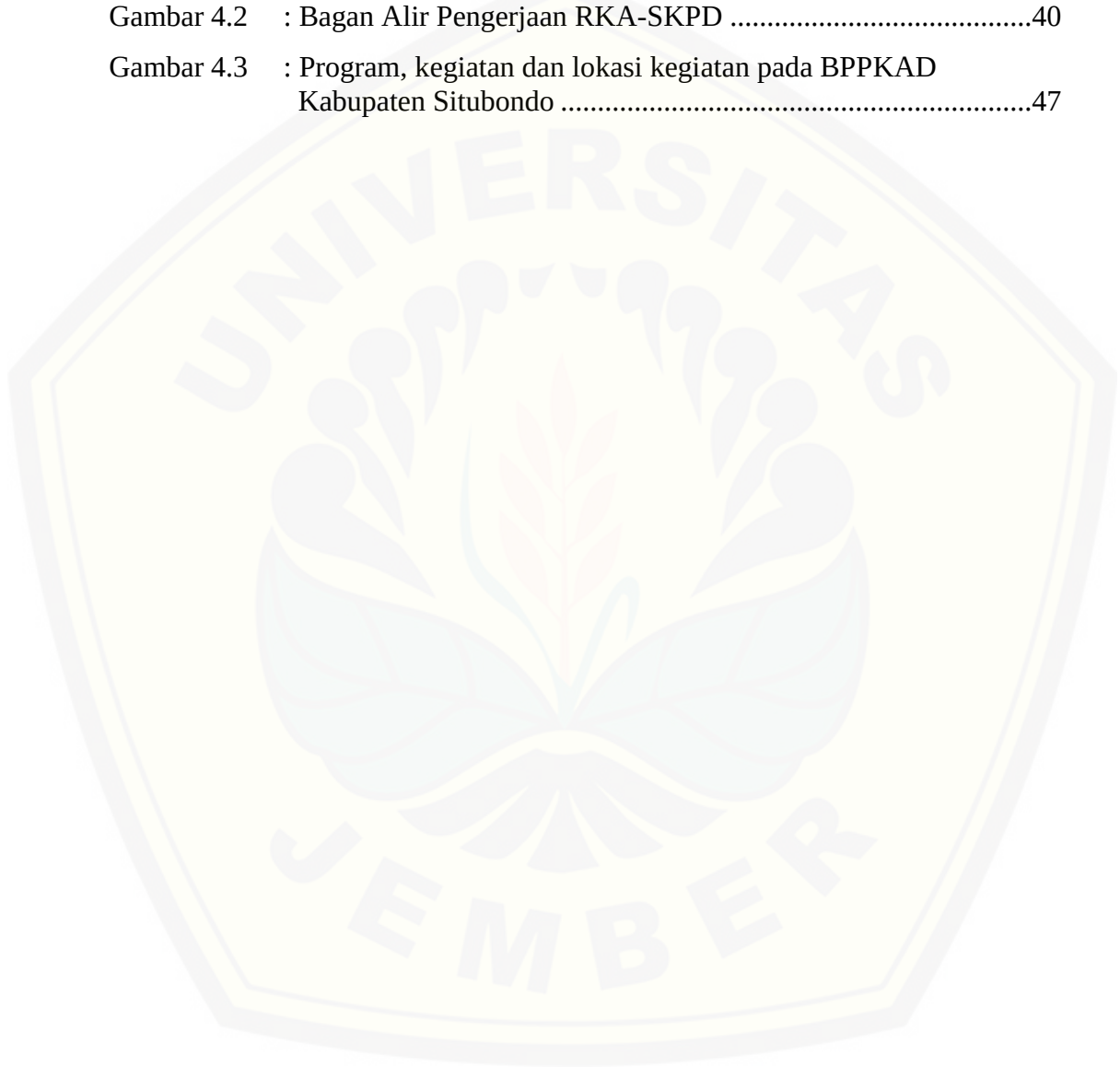
2.2.6 Kelemahan Anggaran	7
2.4 Anggaran Belanja Daerah.....	8
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	11
3.1 Gambaran Singkat Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo	11
3.2 Struktur Organisasi	12
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi	12
3.2.2 Tugas dan Fungsi	14
3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo	35
BAB 4. PEMBAHASAN	37
4.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.....	37
4.1.1 Rancangan RKA.....	38
4.1.2 Penyusunan RKA-SKPD	39
4.1.3 Penyusunan DPA-SKPD.....	40
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	42
4.2.1 Pengisian Formulir RKA-SKPD Belanja Tidak Langsung.....	42
4.2.2 Pengisian Formulir RKA-SKPD Belanja Langsung.....	46
4.2.3 Penyusunan Formulir DPA-SKPD Belanja Tidak Langsung.....	50
4.2.4 Pengisian Formulir DPA-SKPD Belanja Langsung	52
4.3 Hambatan atau Masalah Praktek Kerja Nyata	55
BAB 5. KESIMPULAN	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN.....	58

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jadwal Kegiatan PKN	3
Tabel 4.1	: Formulir RKA-SKPD 2.1	43
Tabel 4.2	: Proses Pengisian kolom rincian anggaran belanja tidak langsung pada formulir RKA 2.1	44
Tabel 4.3	: Formulir RKA-SKPD 2.2.1	46
Tabel 4.4	: Indikator & tolak ukur kinerja belanja langsung.....	49
Tabel 4.5	: Proses Pengisian kolom rincian anggaran belanja langsung pada formulir RKA 2.2.1	49
Tabel 4.6	: Formulir DPA-SKPD 2.1	51
Tabel 4.7	: Formulir DPA-SKPD 2.2.1	53

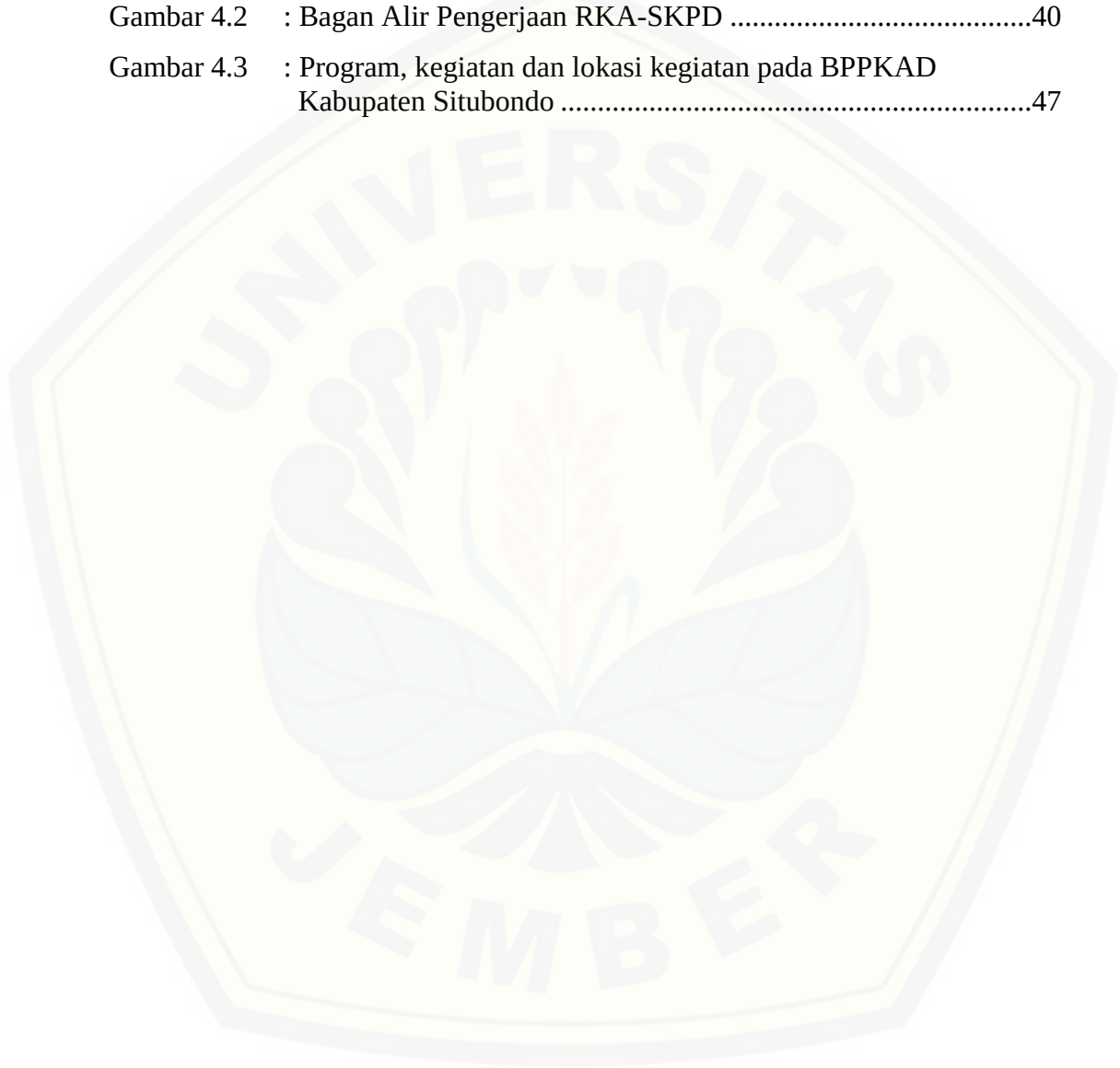
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	: Struktur Organisasi BPPKAD Kabupaten Situbondo	13
Gambar 4.1	: Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pada BPPKAD Kabupaten Situbondo	38
Gambar 4.2	: Bagan Alir Pengerjaan RKA-SKPD	40
Gambar 4.3	: Program, kegiatan dan lokasi kegiatan pada BPPKAD Kabupaten Situbondo	47



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	: Struktur Organisasi BPPKAD Kabupaten Situbondo	13
Gambar 4.1	: Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pada BPPKAD Kabupaten Situbondo	38
Gambar 4.2	: Bagan Alir Pengerjaan RKA-SKPD	40
Gambar 4.3	: Program, kegiatan dan lokasi kegiatan pada BPPKAD Kabupaten Situbondo	47



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pemerintah harus berusaha mengedepankan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dalam setiap penyelenggaraan kegiatan negara. Hal tersebut sesuai dengan yang diamanatkan Undang-undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum dalam rangka mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Usaha pemerintah untuk mencapai kesejahteraan dan kemakmuran tersebut dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah dapat terlihat dalam proses penyusunan anggaran. Anggaran memiliki peran untuk mensejahterakan rakyat serta dapat menjadi cerminan kinerja dan kemampuan pemerintah dalam membiayai dan mengelola penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan.

Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dalam penyusunannya diperlukan adanya Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). PPAS merupakan program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran atau yang biasa disebut dengan RKA-SKPD. Penyusunan anggaran pada SKPD merupakan siklus penting yaitu untuk membantu pelaksana dalam merencanakan kegiatan dan memberikan gambaran awal seberapa besar dana yang akan dikeluarkan untuk mewujudkan kegiatan tersebut sebagai pertanggung jawaban sehingga penyimpangan-penyimpangan dapat diminimalisasi. Anggaran merupakan salah satu alat yang memegang peranan penting dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat. Tata kelola anggaran yang baik berpengaruh terhadap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, anggaran harus benar-benar dapat mencerminkan kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan potensi keanekaragaman daerah.

Prosedur penyusunan anggaran belanja penting untuk dipahami oleh para pihak yang memiliki kewenangan dalam hal tersebut. Prosedur penyusunan anggaran merupakan instrumen penting yang harus dipahami untuk menghasilkan anggaran yang efektif dan efisien. Kesalahan yang terjadi pada proses penyusunan anggaran akan berdampak pada program dan kegiatan yang kebutuhannya telah dianggarkan di dalam anggaran tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PADA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. untuk mengetahui dan memahami prosedur penyusunan anggaran belanja pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo;
- b. untuk membantu proses pelaksanaan penyusunan anggaran belanja pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Mahasiswa memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang prosedur penyusunan anggaran belanja pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Darah Kabupaten Situbondo

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo. Jl. PB. Sudirman No. 01 Patokan, Kec. Situbondo, Kab. Situbondo. Surat permohonan

melaksanakan PKN dan surat keterangan selesai melaksanakan PKN dilampirkan pada halaman 60-61.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 01 Maret – 31 Maret 2017. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo sebagai berikut:

Senin - Kamis : 07.00-16.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Jum'at : 07.00-11.00 WIB

Sabtu - Minggu : Libur

Keterangan waktu pelaksanaan PKN dilampirkan dalam bentuk daftar hadir pada lampiran 2 halaman 59.

1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN

NO	KETERANGAN	MINGGU KE-			
		I	II	III	IV
1	Pengajuan surat permohonan PKN kepada instansi yang terkait	✓			
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo	✓			
3	Melaksanakan tugas yang diberikan	✓	✓	✓	✓
4	Menyusun catatan dan mengumpulkan data-data terkait pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata		✓	✓	✓
5	Perpisahan dengan karyawan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo				✓

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Arini T Soemohadiwidjojo (2017:3) prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang untuk menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (201:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” mengemukakan bahwa prosedur adalah: “Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

2.2 Anggaran

2.2.1 Pengertian Anggaran

Menurut Ida Bagus Agung Darmanegara (2010: 2) Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (satuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang. Anggaran merupakan hasil kerja (output) terutama berupa taksiran-taksiran yang akan dilaksanakan masa mendatang. Karena anggaran merupakan hasil kerja (output), maka anggaran dituangkan dalam suatu naskah tulisan yang disusun secara teratur dan sistematis.

2.2.2 Fungsi Anggaran

Anggaran merupakan perencanaan manajerial untuk tindakan yang dinyatakan dalam istilah-istilah keuangan. Anggaran adalah alat manajerial yang memastikan pencapaian target organisasional dan memberikan pedoman yang rinci untuk operasi harian.

Ada beberapa fungsi anggaran menurut Ida Bagus Agung Darmanegara (2010: 4) yaitu:

- a. anggaran merupakan hasil dari proses perencanaan perencanaan;

- b. anggaran merupakan cetak biru perusahaan untuk bertindak, yang mencerminkan prioritas manajemen dalam alokasi sumber daya organisasi;
- c. anggaran bertindak sebagai suatu alat komunikasi internal yang menghubungkan beragam departemen atau divisi organisasi antara satu dengan yang lainnya dan dengan manajemen puncak;
- d. dengan menetapkan tujuan dalam kriteria kinerja yang dapat diukur, anggaran berfungsi sebagai standar terhadap mana hasil operasi aktual dapat dibandingkan;
- e. anggaran berfungsi sebagai alat pengendalian yang memungkinkan manajemen untuk menemukan bidang-bidang yang menjadi kekuatan atau kelemahan perusahaan;
- f. anggaran mencoba untuk memengaruhi dan memotivasi baik manajer maupun karyawan untuk terus bertindak dengan cara yang konsisten dengan operasi yang efektif dan efisien serta selaras dengan tujuan organisasi.

2.2.3 Jenis Anggaran

Jenis anggaran penting untuk dipahami guna memahami seluruh gambaran dan bagaimana anggaran ini saling berhubungan. Walaupun sebuah perusahaan berharap posisi keuangan mereka diungkapkan dalam satu dokumen yang disebut anggaran, dalam banyak organisasi “anggaran” sebenarnya tersusun dari beberapa anggaran keuangan berbeda. Tidak seperti laporan keuangan, format anggaran tidak dipengaruhi oleh kebutuhan eksternal, sehingga organisasi spesifik dan isi dari anggaran didikte oleh misi bisnis dan struktur dan dengan pilihan manajerial (Ida Bagus Agung Darmanegara 2010: 7). Jenis-jenis anggaran terdiri dari:

- a. anggaran statistik;
- b. anggaran pendapatan;
- c. anggaran belanja;
- d. anggaran operasi;
- e. anggaran kas.

2.2.4 Faktor yang Mempengaruhi Anggaran

Faktor-faktor yang mempengaruhi anggaran tidak terlepas pada setiap pelaksanaan anggaran. Memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi anggaran pada saat melakukan kegiatan penyusunan anggaran sangatlah penting agar tujuan yang akan dicapai dapat terealisasi. Menurut Munadar (2001 : 12) terdapat 2 faktor yang mempengaruhi anggaran yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

a. Faktor Internal

- 1) data penjualan pada tahun lalu;
- 2) kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual;
- 3) kapasitas produksi perusahaan;
- 4) tenaga kerja yang dimiliki perusahaan, baik jumlah maupun keterampilannya.

b. Faktor Eksternal

- 1) keadaan persaingan;
- 2) tingkat pertumbuhan penduduk.;
- 3) tingkat penghasilan masyarakat;
- 4) keadaan perekonomian nasional maupun internasional;
- 5) kemajuan teknologi.

2.2.5 Prosedur Penyusunan Anggaran

Anggaran dapat dilaksanakan dengan baik apabila penyusunan anggaran sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan. Menurut M.Nafarin (2000 : 8-9) tahapan penyusunan anggaran terdiri dari tahap penentuan pedoman perencanaan, tahap persiapan anggaran, tahap penentuan anggaran dan tahap pelaksanaan anggaran.

a. Tahap penentuan pedoman perencanaan

Anggaran yang akan digunakan untuk tahun anggaran yang akan datang hendaknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai.

b. Tahap persiapan anggaran

Manajer pemasaran sebelum menyusun anggaran penjualan terlebih dahulu menyusun ramalan penjualan.

c. Tahap penentuan anggaran

Pada setiap penentuan anggaran akan diadakan rapat dari semua manajer beserta direksi. Tujuan rapat tersebut yaitu:

- 1) perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap kompone anggaran;
- 2) mengkoordinasikan dan menelaah komponen-komponen anggaran;
- 3) pengesahan dan pendistribusian anggaran.

d. Tahap pelaksanaan anggara

Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan anggaran. Untuk kepentingan pengawasan setiap manajer membuat laporan realisasi anggaran untuk disampaikan pada direksi.

2.2.6 Kelemahan Anggaran

Tanda kelemahan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. tujuan manajerial tidak realistis atau tepat;
- b. manajemen yang tidak terpusat;
- c. pengambilan anggaran terlalu lama untuk dipersiapkan;
- d. penyiapan anggaran tidak familiar dengan operasi sepanjang anggaran dan tidak melakukan pencarian informasi;
- e. persiapan anggaran tidak mempertahankan arus;
anggaran dipersiapkan menggunakan cara berbeda setiap tahun;
- f. terdapat sebuah kekurangan dari informasi mentah ke dalam proses penganggaran;
- g. terdapat sebuah kekurangan komunikasi diantara yang terlibat dalam penganggaran dan operasi personalia;
- h. anggaran dirumuskan tanpa input dari seluruh yang mempengaruhinya. Ini akan menghasilkan kesalahan penganggaran, persiapan anggaran tidak berjalan kedalam bidang operasi;
- i. manajer mengabaikan anggaran karena dianggap tidak realistis.

2.3 Anggaran Belanja Daerah

Menurut Undang-undang No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, “Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih”. Berdasarkan undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, belanja daerah digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Belanja daerah tersebut diprioritaskan untuk mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan standar pelayanan minimal serta berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja daerah urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional.

Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- e. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- f. sosial.

Urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi:

- a. tenaga kerja;
- b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pangan;
- d. pertanahan;
- e. lingkungan hidup;
- f. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- i. perhubungan;
- j. komunikasi dan informasi;
- k. koperasi, usaha kecil dan menengah;
- l. penanaman modal;
- m. kepemudaan dan olahraga;
- n. statistik;
- o. persandian;
- p. kebudayaan;
- q. perpustakaan; dan
- r. kearsipan.

Urusan pemerintahan pilihan meliputi:

- a. kelautan dan perikanan;
- b. pariwisata;
- c. pertanian;
- d. kehutanan;
- e. energi dan sumber daya mineral;
- f. perdagangan;
- g. perindustrian.

Belanja daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Belanja daerah terbagi menjadi dua yaitu:

1) Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja batuan keuangan, dan belanja tidak terduga.

2) Belanja Langsung

Merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung dari suatu

kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Ketiga jenis belanja langsung untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah ini dianggarkan pada



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Gambaran Singkat Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo merupakan unsur penunjang pemerintahan di bidang keuangan. BPPKAD dipimpin oleh kepala badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. BPPKAD mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya BPPKAD Kabupaten Situbondo berpedoman pada:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggug Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

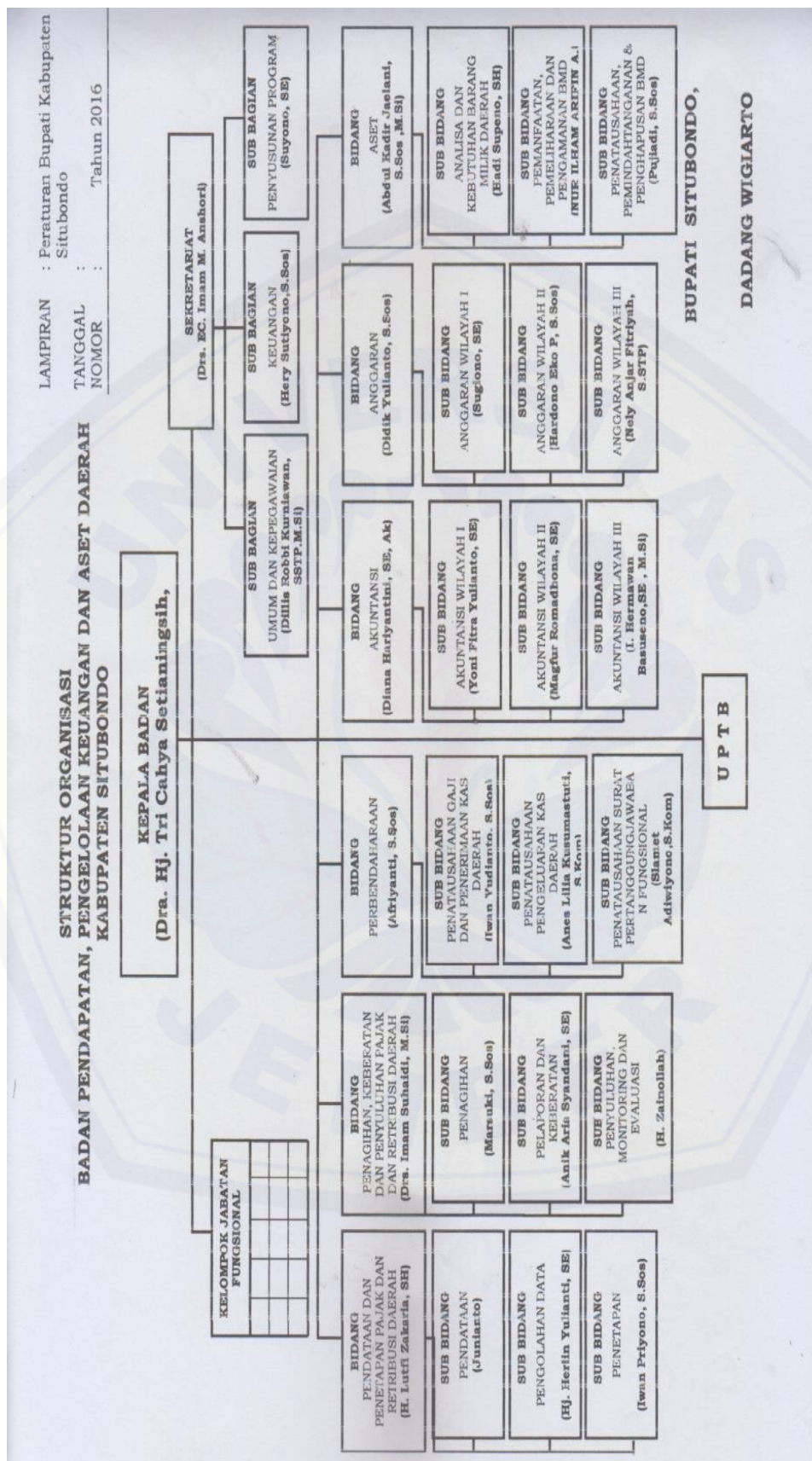
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten.

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo pertama kali berdiri pada tahun 2009 dengan nama Dinas Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Situbondo. Pada tahun 2015 DPKAD berubah nama menjadi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah (DPPKAD) Kabupaten Situbondo. Nama DPPKAD bertahan sampai dengan tahun 2016 dan pada tahun 2017 DPPKAD berganti nama menjadi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo

Struktur organisasi sangat diperlukan oleh suatu instansi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian dilakukan untuk mencegah terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas masing-masing. Berikut adalah bagan struktur organisasi Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo:



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Pengelolaan dan Aset Daerah

Sumber data : Badan Pendapatan Pengelolaan dan Aset Daerah Kab. Situbondo, tahun 2017

3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian

Pada masing masing bagian dari struktur organisasi pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Situbondo mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda-beda sesuai dengan peraturan bupati situbondo tahun 2016. Berikut uraiannya :

a. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

b. Sekertariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan dan berfungsi sebagai:

- 1) pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga badan, dan administrasi di lingkungan badan;
- 2) penyusunan rencana kegiatan tahunan badan;
- 3) pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan badan serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- 4) pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup badan;
- 5) penyiapan bahan evaluasi tugas–tugas bidang secara terpadu;
- 6) pelaksanaan urusan keuangan;
- 7) pelaksanaan urusan umum;
- 8) pelaksanaan urusan kepegawaian;
- 9) pelaksanaan urusan aset badan;
- 10) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 11) pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Badan dan bidang-bidang di lingkungan badan;
- 12) pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan

13) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

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

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian dan berfungsi sebagai:

- (i) pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Badan;
- (ii) pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
- (iii) pelaksanaan urusan surat-menyurat;
- (iv) pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
- (v) pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- (vi) pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Badan;
- (vii) penyelenggaraan tugas kepegawaian Badan yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
- (viii) pembinaan kepegawaian di lingkungan badan;
- (ix) penyelenggaraan kesejahteraan pegawai
- (x) penyusunan Laporan Kepegawaian;
- (xi) penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkup badan;
- (xii) pelaksanaan ketatausahaan;
- (xiii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- (xiv) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha keuangan dan berfungsi sebagai:

- (i) pelaksanaan administrasi keuangan Badan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan serta pembayaran gaji pegawai;
- (ii) penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- (iii) pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Badan
- (iv) penyusunan laporan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- (v) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- (vi) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- (vii) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan dan berfungsi sebagai:

- (i) penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- (ii) penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- (iii) penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
- (iv) pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Badan;
- (v) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkup Badan;
- (vi) penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan penunjang bidang keuangan;
- (vii) penyusunan evaluasi kegiatan Badan;
- (viii) penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Badan;

- (ix) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- (x) penyusunan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- (xi) pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- (xii) penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa keperluan Badan;
- (xiii) penyiapan penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- (xiv) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- (xv) pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- (xvi) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan berfungsi sebagai:

- 1) perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 2) pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 3) penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 4) penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 5) pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- 6) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 7) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;

- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 sub bidang, yaitu :

a) Sub Bidang Pendataan

Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta penelitian dan penilaian objek pajak daerah dan retribusi daerah dan berfungsi sebagai:

- (i) pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah dan pendistribusian formulir pendaftaran, SPTPD, SPTRD/SPOP/LSPOP PBB kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi ;
- (ii) pelaksanaan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (iii) pelaksanaan penelitian dan penilaian lapangan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- (iv) pelaksanaan ketatausahaan;
- (v) pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- (vi) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Sub Bidang Pengolahan Data

Sub Bidang Pengolahan data mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data pajak daerah dan retribusi daerah meliputi penerbitan dan distribusi SPTPD, SPTRD, SPOP dan LSPOP PBB serta membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan berfungsi sebagai:

- (i) penerimaan formulir dan pengolahan data pendaftaran, SPTPD, SPTRD/SPOP/LSPOP PBB serta pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah ;
- (ii) pengolahan data perolehan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- (iii) pelaksanaan entry data mutasi, dan data hasil pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

- (iv) penyiapan penerbitan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta SSPD BPHTB;
- (v) pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak serta penerbitan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- (vi) pelaksanaan ketatausahaan;
- (vii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- (viii) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Sub Bidang Penetapan

Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perhitungan dan menetapkan nilai objek dan subjek pajak daerah serta retribusi daerah dan berfungsi sebagai:

- (i) pelaksanaan perhitungan dan menetapkan nilai objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- (ii) penyiapan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- (iii) penetapan secara jabatan Pajak Daerah dan NPWP serta NOP Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
- (iv) pelaksanaan validasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- (v) penerbitan SPPT PBB, DHKP dan SKPD/SKRD;
- (vi) pelaksanaan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (vii) pelaksanaan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB dan SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT dan SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Nihil (SKPDN dan SKRDN), Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB dan SKRDLB);
- (viii) pelaksanaan ketatausahaan;
- (ix) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan

- (x) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang Penagihan, Keberatan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah

Bidang Penagihan, Keberatan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, menyusun laporan, verifikasi piutang, pemeriksaan, monitoring dan evaluasi di bidang Penagihan, keberatan, dan penyuluhan Pajak Dan Retribusi Daerah serta menyusun laporan pendapatan daerah dan berfungsi sebagai:

- 1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- 2) penyusunan laporan pendapatan daerah;
- 3) pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
- 4) pelaksanaan verifikasi piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- 5) pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- 6) pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- 7) pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
- 8) pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penagihan, keberatan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
- 9) penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang pendapatan daerah;
- 10) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 11) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- 12) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penagihan Keberatan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 sub bidang, yaitu :

a) Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah dan kurang bayar pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya dan berfungsi sebagai:

- (i) penyiapan dan penyampaian SPPT PBB P2 dan SKPD/SKRD;
- (ii) penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- (iii) pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah dan kurang bayar pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- (iv) penyiapan dan penyampaian surat peringatan, teguran dan sanksi administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- (v) pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- (vi) pelaksanaan ketatausahaan;
- (vii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- (viii) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

b) Sub Bidang Pelaporan dan Keberatan

Sub Bidang Pelaporan dan Keberatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kebijakan, survey dan penelitian, estimasi, pengawasan dan pengendalian bidang pembangunan dan perencanaan teknis pengairan dan berfungsi sebagai:

- (i) pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding pajak daerah dan retribusi daerah;
- (ii) pelaksanaan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;

- (iii) pelaksanaan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- (iv) pelaksanaan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- (v) pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- (vi) pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
- (vii) penyiapan laporan pendapatan daerah;
- (viii) penyiapan laporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- (ix) penyusunan laporan kadaluarsa pajak daerah dan retribusi daerah;
- (x) pelaksanaan ketatausahaan;
- (xi) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- (xii) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

c) Sub Bidang Penyuluhan Monitoring dan Evaluasi

Sub Bidang Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya, monitoring dan evaluasi di bidang pajak dan retribusi daerah dan berfungsisebagai:

- (i) pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan penyuluhan di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- (ii) pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- (iii) penyiapan laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- (iv) penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- (v) pelaksanaan ketatausahaan;
- (vi) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengairan; dan

- (vii) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai dengan tugasnya.

e. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembukuan, administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas, pengendalian dan mengelola utang dan piutang daerah di bidang perbendaharaan dan berfungsi sebagai:

- 1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- 2) pelaksanaan pembukuan, administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas;
- 3) pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 4) pengelolaan utang dan piutang daerah;
- 5) penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- 6) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 7) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 sub bidang, yaitu :

a) Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah

Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan gaji dan penerimaan kas daerah dan berfungsi sebagai:

- (i) pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- (ii) pelaksanaan penelitian penerbitan Daftar Gaji PNSD;

- (iii) pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Pihak Ketiga (PFK) Gaji;
- (iv) pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- (v) pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan daerah berupa kas dan setara kas;
- (vi) pelaksanaan pemeriksaan, penganalisaan dan pengevaluasian pertanggungjawaban pendapatan atau penerimaan kas;
- (vii) pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- (viii) pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- (ix) pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- (x) pelaksanaan ketatausahaan;
- (xi) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- (xii) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

b) Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah

Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan pengeluaran kas daerah dan berfungsi sebagai:

- (i) penyusunan anggaran kas daerah;
- (ii) penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- (iii) penyiapan rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Ijin Pembukaan/Penggunaan Rekening, Perjanjian Kerjasama dengan pihak perbankan sebagai bank persepsi, Pelimpahan wewenang, Koordinator Pengelola

Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;

- (iv) pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - (v) pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - (vi) pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - (vii) pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas daerah;
 - (viii) pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - (ix) penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - (x) penyiapan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - (xi) pelaksanaan ketatausahaan;
 - (xii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
 - (xiii) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- c) Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional
- Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan surat pertanggungjawaban fungsional dan berfungsi sebagai:
- (i) pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - (ii) pelaksanaan rekap dan pencatatan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat

pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran seluruh SKPD.

- (iii) pelaksanaan penerbitan surat rekomendasi pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- (iv) pelaksanaan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD/PPKD;
- (v) penyusunan petunjuk teknis penatausahaan SPBD
- (vi) pelaksanaan ketatausahaan;
- (vii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- (viii) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

f. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan sistem dan prosedur, kebijakan, pedoman teknis, dan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah dan berfungsi sebagai:

- 1) pelaksanaan perumusan sistem dan prosedur pelaporan keuangan daerah;
- 2) penyusunan sistem dan kebijakan akuntansi serta pedoman teknis pelaporan;
- 3) pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 4) pelaksanaan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah;
- 5) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 6) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang akuntansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 sub bidang, yaitu :

- a) Sub Bidang Akuntansi Wilayah I

Sub Bidang Akuntansi Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan laporan pertanggungjawab APBD, rekonsiliasi, konsolidasi dan pembinaan teknis laporan keuangan pada Dinas Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan berfungsi sebagai:

- (i) penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- (ii) penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Dinas Daerah;
- (iii) pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Dinas Daerah;
- (iv) pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- (v) penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan laporan operasional pemerintah daerah;
- (vi) pelaksanaan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
- (vii) pelaksanaan ketatausahaan;
- (viii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- (ix) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

b) Sub Bidang Akuntansi Wilayah II

Sub Bidang Akuntansi Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan perubahan ekuitas, neraca dan sistem akuntansi, laporan pertanggungjawab APBD, rekonsiliasi, konsolidasi dan pembinaan teknis laporan keuangan pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja serta badan usaha milik daerah (BUMD). Dan berfungsi sebagai:

- (i) penyiapan bahan penyusunan laporan perubahan ekuitas dan neraca pemerintah daerah;
- (ii) penyiapan bahan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah;

- (iii) penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja;
 - (iv) pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja;
 - (v) pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan pada badan usaha milik daerah (BUMD);
 - (vi) pelaksanaan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
 - (vii) pelaksanaan ketatausahaan;
 - (viii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
 - (ix) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- c) Sub Bidang Akuntansi Wilayah III
- Sub Bidang Akuntansi Wilayah III sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan arus kas dan catatan, petunjuk teknis, laporan pertanggungjawab APBD, rekonsiliasi, konsolidasi dan pembinaan teknis laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan dan berfungsi sebagai:
- (i) penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - (ii) penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran; penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
 - (iii) pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Badan;
 - (iv) penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkup Badan;
 - (v) penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPP) Kepala Daerah pada urusan penunjang bidang keuangan;
 - (vi) penyusunan evaluasi kegiatan Badan;
 - (vii) penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Badan;

- (viii) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- (ix) penyusunan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- (x) pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- (xi) penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa keperluan Badan;
- (xii) penyiapan penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- (xiii) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- (xiv) pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- (xv) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan prosedur, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian, menyusun raperda APBD/PAPBD, raperbup penjabaran APBD/APBD dan rancangan RKA-PPKD dan DPA-PPKD serta penatausahaan belanja hibah, bantuan, bagi hasil pajak/retribusi, tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan dan berfungsi sebagai:

- 1) pelaksanaan perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 2) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- 3) pengendalian penyusunan anggaran;
- 4) penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- 5) penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;

- 6) penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- 7) pembinaan administrasi keuangan;
- 8) penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- 9) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 10) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- 11) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 sub bidang, yaitu :

a) Sub Bidang Anggaran Wilayah I

Sub Bidang Anggaran Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rancangan APBD, verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta pengesahan DPA-SKPD pada Dinas dan berfungsi sebagai:

- (i) penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas daerah;
- (ii) penyiapan bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada dinas daerah;
- (iii) pelaksanaan verifikasi rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA-SKPD) dan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- (iv) penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- (v) pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan;
- (vi) pelaksanaan ketatausahaan;
- (vii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan

(viii) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

b) Sub Bidang Anggaran Wilayah II

Sub Bidang Anggaran Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan, kebijakan, rancangan APBD, verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta pengesahan DPA-SKPD pada inspektorat, badan, dan satuan polisi pamong praja serta raperda APBD/PAPBD dan raperbup penjabaran APBD/APBD dan berfungsi sebagai:

- (i) penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan.
- (ii) penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran dan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (iii) pelaksanaan Verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- (iv) penyiapan Bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja ;
- (v) penyiapan Bahan Penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah ;
- (vi) penyiapan Bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD ;
- (vii) penyiapan Bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- (viii) pelaksanaan ketatausahaan;
- (ix) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- (x) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

c) Sub Bidang Anggaran Wilayah III

Sub Bidang Anggaran Wilayah III mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rancangan APBD, verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta pengesahan DPA-SKPD pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan serta melaksanakan penatausahaan belanja hibah, bantuan, bagi hasil pajak/retribusi, tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan berfungsi sebagai:

- (i) penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran dan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- (ii) pelaksanaan Verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- (iii) penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- (iv) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- (v) pelaksanaan penatausahaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk uang, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan;
- (vi) pelaksanaan ketatausahaan;
- (vii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- (viii) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

h. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, menyelenggarakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian, penatausahaan dan

penghapusan, penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah dan berfungsi sebagai:

- 1) pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- 2) pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- 3) penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- 4) penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- 5) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 6) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Aset dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 sub bidang, yaitu :

a) Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan daftar kebutuhan, analisis standar harga, laporan hasil pengadaan, dan penetapan status penggunaan barang milik daerah dan berfungsisebagai:

- (i) penyiapan bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- (ii) penyiapan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- (iii) penyiapan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- (iv) penyusunan dan penganalisa Laporan Hasil Pengadaan barang milik daerah dari SKPD yang berupa Laporan hasil pengadaan barang milik daerah secara periodik (bulanan, semesteran dan tahunan);

- (v) penyiapan dan penganalisa bahan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - (vi) penyiapan rancangan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
 - (vii) penyiapan rancangan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - (viii) pelaksanaan ketatausahaan;
 - (ix) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
 - (x) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya
- b) Sub Bidang Pemanfaatan Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah
- Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pengamanan, pengawasan, pengendalian, penyimpanan dan penyaluran serta penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah dan berfungsi sebagai:
- (i) pelaksanaan pendataan keberadaan aset pemerintah daerah;
 - (ii) pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah, secara fisik, administrasi dan secara hukum;
 - (iii) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap aset pemerintah daerah;
 - (iv) pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - (v) penyusunan laporan untuk penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - (vi) pelaksanaan penertiban, pemanfaatan barang milik daerah
 - (vii) pelaksanaan ketatausahaan;
 - (viii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
 - (ix) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

c) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penatausahaan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan serta pemusnahan dan pengelolaan pemindahtanganan barang milik daerah dan berfungsi sebagai:

- (i) penyiapan bahan penatausahaan barang milik daerah;
- (ii) pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
- (iii) pelaksanaan inventarisasi pemanfaatan dan pendayagunaan Barang milik daerah bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
- (iv) pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan dan/atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (v) penyiapan bahan pengelolaan Pemindahtanganan barang milik daerah;
- (vi) pelaksanaan penghimpunan usulan penghapusan dan pemrosesan penghapusan barang milik daerah;
- (vii) pelaksanaan ketatausahaan;
- (viii) pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- (ix) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo

Kegiatan pokok Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut:

1. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
2. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
3. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;

4. pengendalian pelaksanaan APBD;
5. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
6. pelaksanaan pemungutan pajak daerah
7. penetapan SPD;
8. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
9. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
10. penyajian informasi keuangan daerah; dan
11. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah
12. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
13. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
14. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada BPPKAD Kabupaten Situbondo yang berhubungan dengan prosedur administrasi penyusunan anggaran belanja telah dapat diambil kesimpulan. Untuk menyusun anggaran belanja BPPKAD Kabupaten Situbondo memerlukan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan proses penyusunan anggaran. Dokumen tersebut diantaranya Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD). Rancangan RKA berisi tentang rincian anggaran pendapatan dan belanja per bidang yang merupakan bahan untuk penyusunan RKA-SKPD. RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok dan tunjangan pegawai dan tambahan penghasilan), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD. DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

Kegiatan dalam penyusunan anggaran belanja pada BPPKAD Kabupaten Situbondo diantaranya adalah pengisian formulir RKA-SKPD dan formulir DPA-SKPD. Formulir RKA-SKPD yang digunakan untuk menyusun RKA-SKPD anggaran belanja yaitu terdiri dari formulir RKA-SKPD 2.1 dan formulir RKA-SKPD 2.2.1. Formulir DPA-SKPD yang digunakan untuk menyusun DPA-SKPD anggaran belanja yaitu terdiri dari formulir DPA-SKPD 2.1 dan formulir DPA-SKPD 2.2.1.

DAFTAR PUSTAKA

Ida Bagus Agung Dharmanegara. 2010. *Penganggaran Perusahaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Munandar, M. 2007. *Budgeting : Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja, Pengawasan Kerja*. Yogyakarta : BPFE-UGM.

Nafarin, M 2000. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta : Salemba Empat.

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Soemohadiwidjojo T Arini. 2017. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta : Penebar Plus.

Lampiran 1 : Persetujuan Penyusunan Laporan 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 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Amalia Ilmi Pristia
 NIM : 140803102027
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO

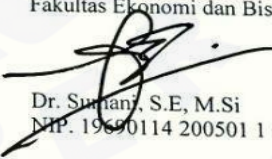
(Revisi)
Prosedur Administrasi Penyusunan Anggaran Belanja
pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten Situbondo.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.	19690120 199303 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017
 Kaprodi. Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


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

CATATAN :

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

Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PEN
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH**

NAMA : Amalia Ilmi Pristia
 NIM : 140803102027
 JURUSAN : D3 – Administrasi Keuangan
 FAKULTAS : Ekonomi dan Bisnis
 UNIVERSITAS : Universitas Jember

NO	HARI / TANGGAL	TANDATANGAN	KETERANGAN
1	Rabu, 1 Maret 2017		
2	Kamis, 2 Maret 2017		
3	Jum'at, 3 Maret 2017		
4	Sabtu, 4 Maret 2017	-	LIBUR
5	Minggu, 5 Maret 2017	-	LIBUR
6	Senin, 6 Maret 2017		
7	Selasa, 7 Maret 2017		
8	Rabu, 8 Maret 2017		
9	Kamis, 9 Maret 2017		
10	Jum'at, 10 Maret 2017		
11	Sabtu, 11 Maret 2017	-	LIBUR
12	Minggu, 12 Maret 2017	-	LIBUR
13	Senin, 13 Maret 2017		
14	Selasa, 14 Maret 2017		
15	Rabu, 15 Maret 2017		
16	Kamis, 16 Maret 2017		
17	Jum'at, 17 Maret 2017		
18	Sabtu, 18 Maret 2017	-	LIBUR
19	Minggu, 19 Maret 2017	-	LIBUR

20	Senin, 20 Maret 2017		
21	Selasa, 21 Maret 2017		
22	Rabu, 22 Maret 2017		
23	Kamis, 23 Maret 2017		
24	Jum'at, 24 Maret 2017		
25	Sabtu, 25 Maret 2017	-	LIBUR
26	Minggu, 26 Maret 2017	-	LIBUR
27	Senin, 27 Maret 2017		
28	Selasa, 28 Maret 2017	-	LIBUR
29	Rabu, 29 Maret 2017		
30	Kamis, 30 Maret 2017		
31	Jum'at, 31 Maret 2017		

KEPALA BIDANG ANGGARAN
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO



Lampiran 3 : Surat Keterangan selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata

 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. PB. Sudirman No. 1 ☎ (0338) 671916 Situbondo 68312	
Situbondo, 31 Maret 2017	
Nomor	: 895/254/431.302.1.1/2017
Sifat	: Penting
Lampiran	: -0-
Perihal	: Surat Keterangan selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata
Kepada	Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Di	<u>JEMBER</u>

Sehubungan telah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, bersama ini diberitahukan kepada saudara bahwa mahasiswa :

1. Nama : Amalia Ilmi Pristia
 NIM : 140803102027
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan
2. Nama : Juvita Sari
 NIM : 140803102035
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan
3. Nama : Damayanti Rizky Haryastuti
 NIM : 140803102043
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan
4. Nama : Halimatus Sa'diah
 NIM : 140803102055
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, mulai tanggal 1 Maret s/d 31 Maret 2017 dengan hasil yang baik.

Demikian atas perhatian disampaikan terimakasih.


 KEPALA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO
Dra. H. TRI CAHYA SETIANINGSIH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP.196607231991032005

Lampiran 4 : Surat Permohonan Nilai 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
Nomor	: 4332 /UN25.1.4/KR/2017
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: Permohonan Nilai PKN
Yth. Pimpinan DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO	
di – Jember	
Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis 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 Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	
Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.	
 a.n. Dekan, Bantu Dekan I Prof. Isti Fadah, M.Si. NIP. 19661020 199002 2 001	

Lampiran 5 : Nilai 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	78	78 78 78 78 78
2.	Ketertiban	77	77 77 77 77 77
3.	Prestasi Kerja	75	75 75 75 75 75
4.	Kesopanan	78	78 78 78 78 78
5.	Tanggung Jawab	75	75 75 75 75 75

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Amalia Ilmi Pristia
N I M : 140803102027
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : DIDIK YULIANTO, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG ANGKARAH
Institusi : BADAN PENUNJANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO

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 6 : RKA-SKPD Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung

		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO			RKA-SKPD 2.1
Tahun Anggaran 2017					
Urusan Pemerintahan		3.0.03	KEUANGAN		
Organisasi		3.0.03.01	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				9.005.292.584,00
5 1 1	BELANJA PEGAWAI				9.005.292.584,00
5 1 1 01	Belanja Gaji dan Tunjangan				6.643.752.735,00
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi				5.139.961.925,00
	- Gol IV (3 org x 14 bulan)	14,00	OB	12.788.800,00	178.783.200,00
	- Gol III (54 org x 14 bulan)	14,00	OB	186.944.400,00	2.617.221.600,00
	- Gol II (56 org x 14 bulan)	14,00	OB	156.348.000,00	2.188.872.000,00
	- Gol I (1 org x 14 bulan)	14,00	OB	2.124.300,00	29.740.200,00
	- Accres 2,5%	1,00	Tahun	125.364.925,00	125.364.925,00
5 1 1 01 02	Tunjangan Keluarga				522.659.800,00
	- Istri/Suami (93 org x 13 bln)	13,00	OB	29.870.900,00	385.721.700,00
	- Anak (151 org x 13 bln)	13,00	OB	9.553.100,00	124.190.300,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	12.747.800,00	12.747.800,00
5 1 1 01 03	Tunjangan Jabatan				266.565.000,00
	- Eselon II (1 org x 13 bln)	13,00	OB	2.025.000,00	26.325.000,00
	- Eselon IIIa (1 org x 13 bln)	13,00	OB	1.260.000,00	16.380.000,00
	- Eselon IIIb (6 org x 13 bln)	78,00	OB	980.000,00	76.440.000,00
	- Eselon IV (21 org x 13 bln)	273,00	OB	540.000,00	147.420.000,00
5 1 1 01 05	Tunjangan Fungsional Umum				205.604.800,00
	- Gol III (28 org x 13 bln)	364,00	OB	185.000,00	67.340.000,00
	- Gol II (56 org x 13 bln)	728,00	OB	180.000,00	131.040.000,00
	- Gol I (1 org x 13 bln)	13,00	OB	170.000,00	2.210.000,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	5.014.800,00	5.014.800,00
5 1 1 01 06	Tunjangan Beras				319.785.060,00
	- PNS (114 org x 12 bln)	1.368,00	OB	72.420,00	99.070.560,00
	- Istri/Suami (94 org x 12 bln)	1.128,00	OB	72.420,00	81.689.760,00
	- Anak (151 org x 12 bln)	1.812,00	OB	72.420,00	131.225.040,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	7.799.700,00	7.799.700,00
5 1 1 01 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus				1.581.400,00
	- Tunjangan PPh	14,00	OB	110.200,00	1.542.800,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	38.600,00	38.600,00
5 1 1 01 08	Pembulatan Gaji				133.250,00
	- Pembulatan Gaji	13,00	OB	10.000,00	130.000,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	3.250,00	3.250,00
5 1 1 01 09	Iuran Asuransi Kesehatan				158.864.700,00
	- (Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga) x 3 %	13,00	OB	11.922.300,00	154.989.900,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	3.874.800,00	3.874.800,00
5 1 1 01 25	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja				12.709.400,00
	- (Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga) x 0,24 %	13,00	OB	963.800,00	12.399.400,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	310.000,00	310.000,00
5 1 1 01 26	Iuran Jaminan Kematian				15.887.400,00

SIRKA-SITUBONDO

RKA-SKPD-BTL 2017 Badan pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

SIRKA-SITUBONDO

RKA-SKPD-BTL 2017 Badan pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Hal. 1

Kode Rekening 1	Uraian 2	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6 = 3 x 5
		Volume 3	Satuan 4	Tarif / Harga 5	
	- (Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga) x 0,30 %	13,00	OB	1.192.300,00	15.499.900,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	387.500,00	387.500,00
5 1 1 02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS				1.064.100.000,00
5 1 1 02 06	Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya				136.800.000,00
	- Uang Makan (114 org x 12 bln)	1.368,00	OB	100.000,00	136.800.000,00
5 1 1 02 09	Tambahan Perbaikan Penghasilan Bagi PNSD				927.300.000,00
	- Kelas 14 a (1 org x 12 bln)	12,00	OB	4.000.000,00	48.000.000,00
	- Kelas 12 a (1 org x 12 bln)	12,00	OB	2.000.000,00	24.000.000,00
	- Kelas 12 b (5 org x 12 bln)	60,00	OB	1.750.000,00	105.000.000,00
	- Kelas 9 (21 org x 12 bln)	252,00	OB	850.000,00	214.200.000,00
	- Kelas 7 (37 org x 12 bln)	444,00	OB	575.000,00	255.300.000,00
	- Kelas 6 (29 org x 12 bln)	348,00	OB	500.000,00	174.000.000,00
	- Kelas 5 (14 org x 12 bln)	168,00	OB	450.000,00	75.600.000,00
	- Kelas 4 (3 org x 12 bln)	36,00	OB	400.000,00	14.400.000,00
	- Kelas 3 (4 org x 12 bln)	48,00	OB	350.000,00	16.800.000,00
5 1 1 05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah				1.171.491.849,00
5 1 1 05 01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah				1.171.491.849,00
	- Insentif PBB P2	1,00	Tahun	309.375.000,00	309.375.000,00
	- Insentif Pajak Daerah Selain PBB P2	1,00	Tahun	862.116.849,00	862.116.849,00
5 1 1 06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah				125.948.000,00
5 1 1 06 01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	1,00	Tahun	125.948.000,00	125.948.000,00
Jumlah					9.005.292.584,00
Situbondo, 28 Desember 2016 Kepala Badan pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Dra. Hj. TRI CAHYA SETIANINGSIH, MM NIP. 196607231991032005					
Keterangan : Tanggal Pembahasan : - Catatan Hasil Pembahasan :					
NO	PERMASALAHAN DAN SARAN PENYEMPURNAAN	PARAF			
		TIM	SKPD		

Lampiran 7 : RKA-SKPD Rincian Anggaran Belanja Langsung

		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO		RKA-SKPD 2.2.1		
Tahun Anggaran 2017						
Urusan Pemerintahan		3.0.03		KEUANGAN		
Organisasi		3.0.03.01		BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
Program		3.0.03.01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
Kegiatan		3.0.03.3.0.03.01.00.0		Penyediaan alat tulis kantor		
Sub Kegiatan		1.008		Penyediaan alat tulis kantor		
Lokasi Kegiatan		SITUBONDO				
Jumlah Tahun 2016		Rp.		0.00		
Jumlah Tahun 2017		Rp.		70.000.000,00 (Tujuh Puluh Juta Rupiah)		
Jumlah Tahun 2018		Rp.		0.00		
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Masukan		- Dana Anggaran			70.000.000 Rupiah	
Keluaran		- Jumlah dan jenis ATK yang di sediakan			12 bulan	
Hasil		- Peningkatan capaian kinerja program dan kegiatan			12 bulan	
Manfaat		- Peningkatan penyelesaian administrasi perkantoran			100 %	
Dampak		- Peningkatan kinerja aparatur DPPKAD Kab. Situbondo			100 %	
Kelompok Sasaran		: BPPKAD Kab. Situbondo				
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			Volume	Satuan	Tarif / Harga	
1		2	3	4	5	6 = 3 x 5
5 2		BELANJA LANGSUNG				70.000.000,00
5 2 1		BELANJA PEGAWAI				800.000,00
5 2 1 01		Honorarium PNS				800.000,00
5 2 1 01 06		Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa				800.000,00
		- Ketua (1 org x 1 bl)	1.00	ok	200.000,00	200.000,00
		- Anggota (4 org x 1 bl)	4.00	ok	150.000,00	600.000,00
5 2 2		BELANJA BARANG DAN JASA				69.200.000,00
5 2 2 01		Belanja Bahan Pakai Habis				69.200.000,00
5 2 2 01 01		Belanja Alat Tulis Kantor				69.200.000,00
		- Amplop Putih Kecil Berperkat	15.00	pak	16.000,00	240.000,00
		- Amplop Putih Sedang Berperkat	15.00	pak	18.000,00	270.000,00
		- Amplop Putih Besar Berperkat	15.00	pak	22.000,00	330.000,00
		- Amplop coklat ukuran A4	1.00	pak	45.000,00	45.000,00
		- Balpoint	180.00	bush	3.500,00	630.000,00
		- Balpoint ball liner	100.00	bush	17.000,00	1.700.000,00
		- Buku Ekspedisi	30.00	buku	10.000,00	300.000,00
		- Buku Folio Isi 100	25.00	buku	15.500,00	387.500,00
		- Buku Folio Isi 200	5.00	buku	22.000,00	110.000,00
		- Buku Kue Kwarto	5.00	buku	12.000,00	60.000,00
		- Binder Clip No 105	20.00	dos	6.000,00	120.000,00
		- Binder Clip No 107	30.00	dos	7.000,00	210.000,00

SIRKA-SITUBONDO

RKA-SKPD-BL 2017 Badan pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Hal

SIRKA-SITUBONDO

RKA-SKPD-BL 2017 Badan pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Hal. 1

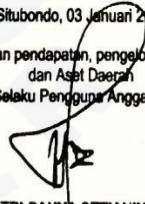
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Setuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
	- Binder Clip besar No 111	20,00	dos	12 000,00	240 000,00
	- Binder Clip besar No 200	20,00	dos	14 000,00	280 000,00
	- Binder Clip besar No 260	20,00	dos	22 000,00	440 000,00
	- Bantalan stempel	5,00	buah	10 000,00	50 000,00
	- Continuous Form 500 sheet 4 PLY	30,00	dos	350 000,00	10 500 000,00
	- Cutter	10,00	buah	17 500,00	175 000,00
	- Flashdisk 4 GB	15,00	buah	75 000,00	1 125 000,00
	- Flashdisk 8 GB	10,00	buah	115 000,00	1 150 000,00
	- Gunting	10,00	buah	8 000,00	80 000,00
	- Isi staples No 10	160,00	dos	3 500,00	560 000,00
	- Isi staples No 50	20,00	dos	7 000,00	140 000,00
	- Isi cutter	2,00	tube	5 500,00	11 000,00
	- Isolasi Bening Kecil	10,00	rol	5 000,00	50 000,00
	- Isolasi Bening Besar	10,00	rol	13 000,00	130 000,00
	- Kertas HVS Folio 70 gram	270,00	rem	42 000,00	11 340 000,00
	- Kertas CD	5,00	rem	20 900,00	104 500,00
	- Kertas faximile	6,00	rol	22 000,00	132 000,00
	- Kertas Folio NCR Top	15,00	rem	58 000,00	870 000,00
	- Kertas Folio NCR Midle	30,00	rem	61 000,00	1 830 000,00
	- Kertas Folio NCR Botton	15,00	rem	58 000,00	870 000,00
	- Lem kertas	36,00	botol	5 000,00	180 000,00
	- Odner	50,00	buah	18 000,00	900 000,00
	- Paperclip Besar	30,00	dos	6 000,00	180 000,00
	- Paperclip Kecil	30,00	dos	3 500,00	105 000,00
	- Penghapus Pensil	30,00	buah	4 500,00	135 000,00
	- Penghapus Papan	2,00	buah	3 000,00	6 000,00
	- Pensil 2 B	24,00	buah	4 000,00	96 000,00
	- Pita printer Epson LX 300 + II	40,00	buah	60 000,00	2 400 000,00
	- Perforator	10,00	buah	20 000,00	200 000,00
	- Porlepel	200,00	buah	5 000,00	1 000 000,00
	- Plakban Kecil	5,00	buah	11 000,00	55 000,00
	- Plakban Besar	10,00	buah	16 000,00	160 000,00
	- Spidol Papan	48,00	buah	8 500,00	408 000,00
	- Spidol Permanen Besar	12,00	buah	8 000,00	96 000,00
	- Revil spidol permanen	10,00	buah	13 500,00	135 000,00
	- Revil spidol papan	10,00	buah	14 500,00	145 000,00
	- Stapler Kecil	30,00	buah	16 500,00	495 000,00
	- Stapler Sedang	5,00	buah	70 000,00	350 000,00
	- Stabilo	20,00	buah	10 000,00	200 000,00
	- Snelhecter Folio Kertas	1 500,00	buah	1 500,00	2 250 000,00
	- Snelhecter Folio Plastik	2 000,00	buah	5 000,00	10 000 000,00
	- Tinta Warna Hitam setara e print	20,00	buah	65 000,00	1 300 000,00
	- Tinta Warna setara e print	30,00	buah	65 000,00	1 950 000,00
	- Tinta Stempel	7,00	buah	5 000,00	35 000,00
	- Tinta Warna Hitam setara epson	20,00	buah	115 000,00	2 300 000,00
	- Tinta Warna setara epson	30,00	buah	115 000,00	3 450 000,00
	- Tip FX	20,00	buah	27 000,00	552 000,00
	- Stopmap	20,00	buah	1 000,00	20 000,00
	- Tas Plastik	10,00	pak	6 500,00	65 000,00
	- Mouse bluetooth	15,00	buah	165 000,00	2 475 000,00
	- Staples Tembak	1,00	buah	132 000,00	132 000,00
	- Isi Staples Tembak	2,00	pcs	27 500,00	55 000,00
	- Toner	2,00	buah	1 430 000,00	2 860 000,00
	- Kertas buffalo	1,00	pak	30 000,00	30 000,00

Kode Rekening 1	Uraian 2	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp) 6 = 3 x 5
		Volume 3	Satuan 4	Tarif / Harga 5	
				Jumlah	70.000.000,00
Situbondo, 28 Desember 2016 Kepala Badan pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah <u>Drs. Hj. TRI CAHYA SETIANINGSIH, MM</u> NIP. 196607231991032005					
Keterangan Tanggung Pembiayaan Catatan Hasil Pembahasan					
NO	PERMASALAHAN DAN SARAN PENYEMPURNAAN	PARAF			
		TIM		SKPD	

Lampiran 8 : DPA-SKPD Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja
Tidak Langsung

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				9.005.292.584,00
5 1 1	BELANJA PEGAWAI				9.005.292.584,00
5 1 1 01	Belanja Gaji dan Tunjangan				6.643.752.735,00
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi				5.139.961.925,00
	- Gol IV (3 org x 14 bulan)	14,00	OB	12.768.800,00	178.763.200,00
	- Gol III (54 org x 14 bulan)	14,00	OB	188.944.400,00	2.617.221.600,00
	- Gol II (56 org x 14 bulan)	14,00	OB	156.346.000,00	2.188.872.000,00
	- Gol I (1 org x 14 bulan)	14,00	OB	2.124.300,00	29.740.200,00
	- Accres 2,5%	1,00	Tahun	125.364.925,00	125.364.925,00
5 1 1 01 02	Tunjangan Keluarga				522.659.800,00
	- Istri/Suami (93 org x 13 bln)	13,00	OB	29.670.900,00	385.721.700,00
	- Anak (151 org x13 bln)	13,00	OB	9.553.100,00	124.190.300,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	12.747.800,00	12.747.800,00
5 1 1 01 03	Tunjangan Jabatan				260.565.000,00
	- Eselon II (1 org x 13 bln)	13,00	OB	2.025.000,00	26.325.000,00
	- Eselon IIIa (1 org x 13 bln)	13,00	OB	1.280.000,00	16.380.000,00
	- Eselon IIIb (6 org x 13 bln)	78,00	OB	980.000,00	76.440.000,00
	- Eselon IV (21 org x 13 bln)	273,00	OB	540.000,00	147.420.000,00
5 1 1 01 05	Tunjangan Fungsional Umum				205.604.800,00
	- Gol III (28 org x 13 bln)	364,00	OB	185.000,00	67.340.000,00
	- Gol II (56 org x 13 bln)	728,00	OB	180.000,00	131.040.000,00
	- Gol I (1 org x 13 bln)	13,00	OB	170.000,00	2.210.000,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	5.014.800,00	5.014.800,00
5 1 1 01 06	Tunjangan Beras				319.785.060,00
	- PNS (114 org x 12 bln)	1.368,00	OB	72.420,00	99.070.560,00
	- Istri/Suami (94 org x 12 bln)	1.128,00	OB	72.420,00	81.889.760,00
	- Anak (151 org x 12 bln)	1.812,00	OB	72.420,00	131.225.040,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	7.799.700,00	7.799.700,00
5 1 1 01 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus				1.581.400,00
	- Tunjangan PPh	14,00	OB	110.200,00	1.542.800,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	38.600,00	38.600,00
5 1 1 01 08	Pembulatan Gaji				133.250,00
	- Pembulatan Gaji	13,00	OB	10.000,00	130.000,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	3.250,00	3.250,00
5 1 1 01 09	Iuran Asuransi Kesehatan				158.864.700,00
	- (Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga) X 3 %	13,00	OB	11.922.300,00	154.989.900,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	3.874.800,00	3.874.800,00
5 1 1 01 25	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja				12.709.400,00
	- (Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga) x 0,24 %	13,00	OB	953.800,00	12.399.400,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	310.000,00	310.000,00
5 1 1 01 26	Iuran Jaminan Kematian				15.887.400,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Setuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
	- (Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga) x 0,30 %	13,00	OB	1.192.300,00	15.499.900,00
	- Accres 2,5 %	1,00	Tahun	387.500,00	387.500,00
5 1 1 02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS				1.084.100.000,00
5 1 1 02 06	Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya				136.800.000,00
	- Uang Makan (114 org x 12 bln)	1.368,00	OB	100.000,00	136.800.000,00
5 1 1 02 09	Tambahan Perbaikan Penghasilan Bagi PNSD				927.300.000,00
	- Kelas 14 a (1 org x 12 bln)	12,00	OB	4.000.000,00	48.000.000,00
	- Kelas 12 a (1 org x 12 bln)	12,00	OB	2.000.000,00	24.000.000,00
	- Kelas 12 b (5 org x 12 bln)	60,00	OB	1.750.000,00	105.000.000,00
	- Kelas 9 (21 org x 12 bln)	252,00	OB	850.000,00	214.200.000,00
	- Kelas 7 (37 org x 12 bln)	444,00	OB	575.000,00	256.300.000,00
	- Kelas 6 (29 org x 12 bln)	348,00	OB	500.000,00	174.000.000,00
	- Kelas 5 (14 org x 12 bln)	168,00	OB	450.000,00	75.600.000,00
	- Kelas 4 (3 org x 12 bln)	36,00	OB	400.000,00	14.400.000,00
	- Kelas 3 (4 org x 12 bln)	48,00	OB	350.000,00	16.800.000,00
5 1 1 05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah				1.171.491.849,00
5 1 1 05 01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah				1.171.491.849,00
	- Insentif PBB P2	1,00	Tahun	309.375.000,00	309.375.000,00
	- Insentif Pajak Daerah Selain PBB P2	1,00	Tahun	862.116.849,00	862.116.849,00
5 1 1 06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah				125.948.000,00
5 1 1 06 01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	1,00	Tahun	125.948.000,00	125.948.000,00
J U M L A H					9.005.292.584,00
Rencana Penarikan Dana per Triwulan					
Triwulan I	Rp	2.068.392.050,00			
Triwulan II	Rp	2.768.964.900,00			
Triwulan III	Rp	2.092.108.550,00			
Triwulan IV	Rp	2.075.827.084,00			
J U M L A H	Rp	9.005.292.584,00			

Mengesahkan,	Situbondo, 03 Januari 2017
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	Kepala Badan pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
	Selaku Pengguna Anggaran
	
Dra. Hj. TRI CAHYA SETIANINGSIH, MM.	Dra. Hj. TRI CAHYA SETIANINGSIH, MM.
NIP. 196607281991032005	NIP. 196607231991032005

Lampiran 9 : DPA-SKPD Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		NOMOR DPA SKPD		DPA-SKPD 2.2.1
	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		3.0.03.3.0.03.01.00.01.008.5.		
	PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO				
Tahun Anggaran 2017					
Urusan Pemerintahan	: 3.0.03	Keuangan			
Organisasi	: 3.0.03.01	Badan pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah			
Program	: 3.0.03.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			
Kegiatan	: 3.0.03.3.0.03.01.00.01.0	Penyediaan alat tulis kantor			
Sub Kegiatan	: 08	Penyediaan alat tulis kantor			
Waktu Pelaksanaan	: Januari s/d. Desember 2017				
Lokasi Kegiatan	: Situbondo				
Sumber Dana	: -				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator		Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja	
Kelompok Sasaran		: BPPKAD Kab. Situbondo			
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
5 2	BELANJA LANGSUNG				70.000.000,00
5 2 1	BELANJA PEGAWAI				800.000,00
5 2 1 01	Honorarium PNS				800.000,00
5 2 1 01 06	Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa				800.000,00
	- Ketua (1 org x 1 kl)	1,00	ok	200.000,00	200.000,00
	- Anggota (4 org x 1 kl)	4,00	ok	150.000,00	600.000,00
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				69.200.000,00
5 2 2 01	Belanja Bahan Pakai Habis				69.200.000,00
5 2 2 01 01	Belanja Alat Tulis Kantor				69.200.000,00
	- Amplop Putih Kecil Berperkat	15,00	pek	16.000,00	240.000,00
	- Amplop Putih Sedang Berperkat	15,00	pek	18.000,00	270.000,00
	- Amplop Putih Besar Berperkat	15,00	pek	22.000,00	330.000,00
	- Amplop coklat ukuran A4	1,00	pek	45.000,00	45.000,00
	- Balpoint	180,00	buah	3.500,00	630.000,00
	- Balpoint ball liner	100,00	buah	17.000,00	1.700.000,00
	- Buku Ekspedisi	30,00	buku	10.000,00	300.000,00
	- Buku Folio Isi 100	25,00	buku	15.500,00	387.500,00
	- Buku Folio Isi 200	5,00	buku	22.000,00	110.000,00
	- Buku Kas Kwarto	5,00	buku	12.000,00	60.000,00
	- Binder Clip No 105	20,00	dos	6.000,00	120.000,00
	- Binder Clip No 107	30,00	dos	7.000,00	210.000,00
	- Binder Clip besar No 111	20,00	dos	12.000,00	240.000,00
	- Binder Clip besar No 200	20,00	dos	14.000,00	280.000,00
	- Binder Clip besar No 260	20,00	dos	22.000,00	440.000,00
	- Bantalan stempel	5,00	buah	10.000,00	50.000,00
	- Continuous Form 500 sheet 4 PLY	30,00	dos	350.000,00	10.500.000,00
	- Cutter	10,00	buah	17.500,00	175.000,00
	- Flashdisk 4 GB	15,00	buah	75.000,00	1.125.000,00
	- Flashdisk 8 GB	10,00	buah	115.000,00	1.150.000,00
	- Gunting	10,00	buah	8.000,00	80.000,00

SIRKA-SITUBONDO DPA-SKPD-BL 2017 Badan pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Hal. 2

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Setuan	Harga Setuan	
1	2		4	5	6 = 3 x 5
	- Isi staples No 10	160,00	dos	3.500,00	560.000,00
	- Isi staples No 50	20,00	dos	7.000,00	140.000,00
	- Isi cutter	2,00	tube	5.500,00	11.000,00
	- Isolasi Bening Kecil	10,00	rol	5.000,00	50.000,00
	- Isolasi Bening Besar	10,00	rol	13.000,00	130.000,00
	- Kertas HVS Folio 70 gram	270,00	rem	42.000,00	11.340.000,00
	- Kertas CD	5,00	rem	20.900,00	104.500,00
	- Kertas faximile	6,00	rol	22.000,00	132.000,00
	- Kertas Folio NCR Top	15,00	rem	58.000,00	870.000,00
	- Kertas Folio NCR Middle	30,00	rem	61.000,00	1.830.000,00
	- Kertas Folio NCR Bottom	15,00	rem	58.000,00	870.000,00
	- Lem kertas	36,00	botol	5.000,00	180.000,00
	- Odner	60,00	buah	18.000,00	900.000,00
	- Paperclip Besar	30,00	dos	6.000,00	180.000,00
	- Paperclip Kecil	30,00	dos	3.500,00	105.000,00
	- Penghapus Pensil	30,00	buah	4.500,00	135.000,00
	- Penghapus Papan	2,00	buah	3.000,00	6.000,00
	- Pensil 2 B	24,00	buah	4.000,00	96.000,00
	- Pita printer Epson LX 300 + II	40,00	buah	60.000,00	2.400.000,00
	- Perforator	10,00	buah	20.000,00	200.000,00
	- Portepel	200,00	buah	5.000,00	1.000.000,00
	- Plakban Kecil	5,00	buah	11.000,00	55.000,00
	- Plakban Besar	10,00	buah	16.000,00	160.000,00
	- Spidol Papan	48,00	buah	8.500,00	408.000,00
	- Spidol Permanen Besar	12,00	buah	8.000,00	96.000,00
	- Revil spidol permanen	10,00	buah	13.500,00	135.000,00
	- Revil spidol papan	10,00	buah	14.500,00	145.000,00
	- Stapler Kecil	30,00	buah	16.500,00	495.000,00
	- Stapler Sedang	5,00	buah	70.000,00	350.000,00
	- Stabilo	20,00	buah	10.000,00	200.000,00
	- Snelhecter Folio Kertas	1.500,00	buah	1.500,00	2.250.000,00
	- Snelhecter Folio Plastik	2.000,00	buah	5.000,00	10.000.000,00
	- Tinta Warna Hitam setara e print	20,00	buah	65.000,00	1.300.000,00
	- Tinta Warna setara e print	30,00	buah	65.000,00	1.950.000,00
	- Tinta Stempel	7,00	buah	5.000,00	35.000,00
	- Tinta Warna Hitam setara epson	20,00	buah	115.000,00	2.300.000,00
	- Tinta Warna setara epson	30,00	buah	115.000,00	3.450.000,00
	- Tip EX	20,00	buah	27.600,00	552.000,00
	- Stopmap	20,00	buah	1.000,00	20.000,00
	- Tas Plastik	10,00	pak	6.500,00	65.000,00
	- Mouse bluetooth	15,00	buah	165.000,00	2.475.000,00
	- Staples Tembak	1,00	buah	132.000,00	132.000,00
	- Isi Staples Tembak	2,00	pcs	27.500,00	55.000,00
	- Toner	2,00	buah	1.430.000,00	2.860.000,00
	- Kertas buffalo	1,00	pak	30.000,00	30.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2		4	5	6 = 3 x 5
					J U M L A H
					70.000.000,00
Rencana Penarikan Dana per Triwulan					
Triwulan I	Rp	70.000.000,00			
Triwulan II	Rp	0,00			
Triwulan III	Rp	0,00			
Triwulan IV	Rp	0,00			
J U M L A H	Rp	70.000.000,00			

Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  Dra. Hj. TRI CAHYA SETIANINGSIH, MM. NIP. 196607231991032005	Situbondo, 03 Januari 2017 Kepala Badan pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Selaku Pengguna Anggaran  Dra. Hj. TRI CAHYA SETIANINGSIH, MM. NIP. 196607231991032005
---	--