



**ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA
PEMAKAIAN ALAT BERAT MILIK DAERAH PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md)
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Made Megi Haki Asasi

140803102004

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

2017



**ADMINISTRATION OF REGIONAL RETRIBUTION PAYMENT FOR
RENT USAGE OF HEAVY EQUIPMENT LOCAL OWNED AT DINAS
PEKERJAAN UMUM BINA MARGA AND SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Submitted as one of the terms to obtain Ahli Madya title (A. Md)
Diploma Course of Administration Financial Departement of Management
Faculty of Economy and Business University of Jember*

By :

Made Megi Haki Asasi

140803102004

***DIPLOMA COURSE OF ADMINISTRATION FINANCIAL
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMY AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA
PEMAKAIAN ALAT BERAT MILIK DAERAH PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Made Megi Haki Asasi
NIM : 140803102004
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

24 AGUSTUS 2017

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

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Sri Wahyu Lelly HS., S.E, M.Si.
NIP 19740502 200003 2 001

Dr. Ika Barokah S., S.E, MM.
NIP 19780525 200312 2 002

Anggota,

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

Mengetahui/ Menyetujui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Made Megi Haki Asasi
NIM : 140803102004
Program studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan PKN : ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI
DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN ALAT
BERAT MILIK DAERAH PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN
SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER.

Jember, 11 Agustus 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Ketua Program Studi
Diploma III Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing
Laporan Praktek Kerja Nyata

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

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

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahku tersayang I GEDE SUDRO WICANO, Ibuku tersayang NI LUH PUTU RUMIASIH terima kasih atas segala kasih sayang, motivasi, bimbingan, nasehat, do'a serta kerja keras yang telah dilakukan untuk memperjuangkan pendidikanku hingga saat ini.
2. Saudara-saudaraku Niluh, Nawu, dan Diwa tersayang yang telah mendukung dan mendoakanku.
3. Keluargaku yang ada di Jawa dan di Bali yang selalu mendoakan dan menyayangiku.
4. Sahabat-sahabatku tercinta Amanda Permatasari, Uswatun Hasanah, Nur Azizah, Azizah Umami, Faisatul Jannah, dan Afrilia Putri yang selalu memberikan semangat, doa, serta dukungan disaat senang maupun sedih.
5. Teman-temanku seperjuangan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang bertukar pengalaman dan pengetahuan yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
6. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
8. Semua pihak yang telah membantu membuat karya ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

MOTTO

Selalu berdoa dimanapun dan kapanpun

Be your self

Hadapi masalah dengan senyuman

Dimana ada kemauan disana ada jalan

Tidak ada usaha yang menghianati hasil



PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “ Administrasi Pembayaran Retribusi Daerah untuk Sewa Pemakaian Alat Berat Milik Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember “ dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini, penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikannya laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Nyoman Gede Krishnabudi, M.Agb selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing saya sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dr. Sri Wahyu Lelly Hana Setyanti S.E., M.Si., Ibu Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M., dan Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku Dosen Penguji Ujian Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah banyak membantu dan mengarahkan saya sehingga tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah banyak membantu dalam kegiatan perkuliahan selama ini.

6. Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran.
7. Ibu Sumeh Murtiningsih, ST, M.Si selaku Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan, Ibu Ika Nila Sari, Bapak Rudi Rahmawan, ST, Bapak Iwan Sutiyono, dan Bapak Rubai serta seluruh karyawan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan data yang diperlukan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga selesai.
8. Keluargaku dan sahabatku yang telah membantu, memberikan doa, dukungan dan semangat selama ini.
9. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang aku banggakan.
10. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Jember, 11 Agustus 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Administrasi, Ruang Lingkup dan	
Unsur-unsur Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Ruang Lingkup Administrasi	6
2.1.3 Unsur-unsur Administrasi	7
2.2 Tujuan Administrasi.....	8
2.3 Retribusi Daerah	9
2.3.1 Objek Retribusi	10

2.3.2 Subjek Retribusi	10
2.3.3 Jenis-jenis dan kriteria retribusi daerah.....	11
2.3.4 Penerapan Retribusi Pemakaian Alat Berat	14
2.4 Tata cara pemungutan retribusi daerah.....	14
2.5 Tata cara perhitungan retribusi daerah	14
2.6 Prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi daerah	15
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Sejarah Terbentuknya Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember	16
3.2 Visi dan Misi	16
3.3 Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi.....	17
3.2.1 Struktur Organisasi	17
3.2.2 Uraian Tugas dan Fungsi	19
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Pembayaran Retribusi Daerah untuk Sewa Pemakaian Alat Berat Milik Daerah.....	39
4.1.1 Prosedur Pembayaran Retribusi Daerah Pemakaian Alat Berat (mesin gilas)	39
4.1.2 Prosedur Penyewaan Alat Berat (mesin gilas)	41
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Retribusi Daerah untuk Sewa Pemakaian Alat Berat (mesin gilas)	43
4.2.1 Pelaksanaan Pembayaran Retribusi Daerah Pemakaian Alat Berat (mesin gilas)	43
4.2.2 Pelaksanaan Penyewaan Alat Berat (mesin gilas)	51
4.3 Kegiatan – kegiatan lain	57
4.3.1 Pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK).....	57
4.3.2 Pembuatan Surat Pengadaan Barang dan Jasa	63
BAB 5. KESIMPULAN	71
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN.....	74

DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... 4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi.....	18
Gambar 4.1	Alur Pembayaran Retribusi Daerah Pemakaian Alat Berat	40
Gambar 4.2	Alur Penyewaan Alat Berat (mesin gilas)	42
Gambar 4.3	Contoh Surat Ketetapan Retribusi (SKR)	43
Gambar 4.4	Contoh Surat Tanda Setoran (STS).....	45
Gambar 4.5	Contoh Tanda Bukti Pembayaran	47
Gambar 4.6	Contoh Nota Kredit	49
Gambar 4.7	Contoh Surat Permohonan Sewa.....	51
Gambar 4.8	Contoh Surat Perjanjian Sewa Menyewa.....	53
Gambar 4.9	Contoh Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)	55
Gambar 4.10	Sampul Kerangka Acuan Kerja (KAK)	57
Gambar 4.11	Nota Penjelasan	58
Gambar 4.12	Analisa Pekerjaan	59
Gambar 4.13	Jadwal Pelaksanaan	60
Gambar 4.14	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	61
Gambar 4.15	Rekap Rencana Anggaran Biaya.....	62
Gambar 4.16	Pakta Integritas	63
Gambar 4.17	Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	64
Gambar 4.18	Surat Undangan Pengadaan Langsung Penyedia Barang.....	65
Gambar 4.19	Surat pengumuman penyedia pengadaan langsung.....	66
Gambar 4.20	Surat Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung	67
Gambar 4.21	Surat Penetapan Harga	68
Gambar 4.22	Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi Teknis dan Harga	69
Gambar 4.23	Ringkasan proses dan hasil pengadaan langsung.....	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	74
Lampiran 2. Daftar Absensi Mahasiswa	75
Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	76
Lampiran 4. Kartu Konsultasi	77
Lampiran 5. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	78
Lampiran 6. Surat Balasan Praktek Kerja Nyata	79
Lampiran 7. Contoh Dokumen Prosedur Pembayaran Retribusi Daerah Pemakaian Alat Berat.....	80
Lampiran 8. Contoh Dokumen Prosedur Penyewaan Alat Berat.....	81

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia terus mengembangkan pembangunan di segala bidang kehidupan dengan tujuan mengejar ketertinggalan dari negara lain dan untuk mewujudkan kehidupan bermasyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Untuk menyukseskan pelaksanaan pembangunan tersebut diperlukan dana yang cukup besar. Sumber dana yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan tersebut berasal dari berbagai sumber, salah satunya yaitu berasal dari masyarakat dalam bentuk pembayaran retribusi daerah.

Pembiayaan pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan senantiasa memerlukan sumber penerimaan yang dapat diandalkan. Kebutuhan ini semakin dirasakan oleh daerah terutama sejak diberlakukannya otonomi daerah di Indonesia mulai tanggal 1 Januari 2001. Otonomi daerah diharapkan mampu menciptakan pemerintah daerah kreatif untuk mencari sumber penerimaan daerah yang dapat mendukung pembiayaan pengeluaran daerah. Berbagai alternatif sumber penerimaan yang mungkin dipungut oleh daerah menjadi salah satu sumber penerimaan yang berasal dari daerah dan dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi masing – masing daerah.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah disebutkan bahwa Pemerintah Daerah memiliki Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang berasal dari Hasil Pajak Daerah, Hasil Retribusi Daerah, Hasil Perusahaan Milik Daerah (BUMD), Hasil Pengelolaan Kekayaan Milik Daerah yang dipisahkan, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintah Daerah juga menjelaskan tentang perimbangan keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Penerimaan berupa Dana Perimbangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pendapatan Daerah yang berupa Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, diharapkan menjadi salah satu sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, untuk meningkatkan

dan meratakan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian, daerah mampu melaksanakan otonomi, yaitu mampu mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri.

Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menjelaskan bahwa Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi/badan. Di Indonesia, cara pemungutan retribusi daerah ditetapkan oleh Peraturan Daerah yang berlaku dengan menggunakan dokumen SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) atau dokumen lain yang dipersamakan. Besarnya tarif retribusi dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif retribusi.

Administrasi merupakan suatu fungsi yang memegang peranan penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktifitas yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi (Siagian:2001). Dengan demikian dapat dikatakan administrasi juga merupakan urat nadi perusahaan/organisasi. Administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan/data yang meliputi catatan yang akurat, formulir serta laporan yang meliputi tugas administrasi.

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember juga melayani pembayaran retribusi daerah khususnya untuk penyewaan alat berat (mesin gilas). Mengingat pentingnya retribusi daerah dalam rangka meningkatkan pembangunan daerah, maka pelaksanaan pembayaran retribusi daerah khususnya pada penyewaan alat berat milik daerah yang ditangani langsung oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember, diperlukan administrasi yang baik. Dengan alasan ini, penulis menyusun laporan praktek kerja nyata yang berjudul **“ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN ALAT BERAT MILIK DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER“**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memahami prosedur administrasi pembayaran retribusi daerah untuk sewa pemakaian alat berat milik daerah di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber daya Air Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pembayaran retribusi daerah untuk sewa pemakaian alat berat milik daerah di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber daya Air Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pembayaran retribusi daerah untuk sewa pemakaian alat berat milik daerah pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.
- b. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Brawijaya No. 63, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 1 Maret sampai dengan 1 April 2017 menyesuaikan jam kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Senin – Jumat : 08.00 – 15.00 WIB
 Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
 : 11.00 – 13.00 WIB (Jumat)
 Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1	Penyusunan proposal dan pengajuan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi yang terkait.				
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.				
3	Penjelasan tentang gambaran umum Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Air Kabupaten Jember dan pengarahan tentang pelaksanaan PKN.				
4	Pelaksanakan Praktek Kerja Nyata serta pengumpulan data-data dan informasi untuk menyusun laporan PKN.				
5	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.				
6	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.				

1.5 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber daya Air Kabupaten Jember antara lain :

1. Administrasi penyewaan alat berat (mesin gilas)
2. Administrasi pembayaran retribusi daerah pemakaian alat berat (mesin gilas)
3. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen rencana kegiatan yang berisi penjelasan tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, hasil yang diharapkan, dan anggaran biaya suatu kegiatan.

4. Membuat Surat Pengadaan Barang dan Jasa

Surat pengadaan barang dan jasa adalah surat yang dibuat untuk kegiatan memperoleh barang dan jasa oleh instansi pemerintah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa tersebut.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian, Ruang Lingkup, dan Unsur-unsur Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Siagian (2001:267), Administrasi dalam arti luas berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula. Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *ad* dan *ministrare* yang artinya pemberian jasa atau bantuan, yang dalam bahasa Inggris disebut *administration* artinya *to serve* yaitu melayani dengan sebaik-baiknya. Menurut Siagian (2001:267), Administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai "darah" bagi suatu organisasi.

2.1.2 Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup tugas administrasi pada kantor dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie, 2007:16) yaitu:

- a. Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat yaitu menulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
- c. Mengelola yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.
- d. Mengirim yaitu kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

- e. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Ruang lingkup diatas termasuk keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan. Dewasa ini, informasi dapat berupa : surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis, semuanya diterima, direkam (*record*), diatur, disebarkan, dan dilindungi agar tugas kantor dapat terlaksana dengan efisien dan efektif.

2.1.3 Unsur-unsur administrasi

Unsur yang mutlak merupakan unsur yang harus ada dari administrasi, jika unsur itu tidak ada maka tidak akan ada administrasi. Unsur mutlak yang merupakan faktor penyebab administrasi terdapat 4 (empat) unsur (Siagian, 2003:3) yaitu dua orang manusia atau lebih, tujuan, tugas yang hendak dilaksanakan, dan peralatan dan perlengkapan.

- a. Dua orang manusia atau lebih

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

- b. Tujuan

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

- 1) Tujuan jangka panjang, misalnya tujuan yang ingin dicapai oleh bangsa Indonesia.
- 2) Tujuan jangka menengah (sedang), yaitu tujuan yang ingin dicapai dalam waktu yang lebih singkat dibandingkan dengan tujuan jangka panjang.
- 3) Tujuan jangka pendek, yaitu tujuan yang relatif singkat dibandingkan dengan tujuan jangka menengah/sedang.

c. Tugas dan pelaksanaan

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

d. Peralatan dan perlengkapan

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

- 1) Jumlah orang yang terlibat dalam proses itu.
- 2) Sifat tujuan yang hendak dicapai.
- 3) Ruang lingkup dan aneka ragam tugas yang hendak dijalankan.
- 4) Sifat kerjasama yang dapat diciptakan dan dikembangkan.

2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Purwanto (2006:19) adalah :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar dianalisis mengenai operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjiannya
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilaksanakan.
- d. Mengatur komunikasi dalam perusahaan dengan pihak ketiga.
- e. Menyimpan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (*controlling* dan *audit*).
- f. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan pemerintah dan perjanjian dengan pihak ketiga, untuk menyampaikan atau mengumumkan data tertentu.

2.3 Retribusi Daerah

Salah satu contoh retribusi adalah retribusi pelayanan kesehatan pada rumah sakit yang dikelola oleh Pemerintah. Pada retribusi pelayanan kesehatan tidak ada paksaan secara yuridis, karena setiap orang berhak memilih pelayanan kesehatan yang diinginkan. Akan tetapi, ada paksaan secara ekonomis, yaitu hanya pasien yang membayar retribusi yang berhak mendapatkan pelayanan kesehatan rumah sakit pemerintah. Hal ini berarti hak mendapat jasa pemerintah didasarkan pada pembayaran retribusi yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah dan dipenuhi oleh orang yang menginginkan jasa tersebut.

Sesuai dengan ketentuan perundang – undangan di Indonesia saat ini, penarikan retribusi hanya dapat dipungut oleh pemerintah daerah. Jadi, retribusi yang dapat dipungut di Indonesia saat ini adalah Retribusi Daerah. Dengan demikian, retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Sedangkan Jasa adalah kegiatan pemerintah daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

Beberapa ciri –ciri retribusi daerah yang dipungut di Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Retribusi merupakan pungutan yang dipungut berdasarkan undang-undang dan peraturan daerah yang bersangkutan.
- b. Hasil penerimaan retribusi masuk ke kas pemerintah daerah.
- c. Pihak yang membayar retribusi mendapatkan kontraprestasi (balas jasa) secara langsung dari pemerintah daerah atas pembayaran yang dilakukannya.
- d. Retribusi terutang, apabila terdapat jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang dinikmati oleh orang atau badan.
- e. Sanksi yang dikenakan pada retribusi adalah sanksi secara ekonomis, yaitu jika tidak membayar retribusi maka tidak memperoleh jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

2.3.1 Objek Retribusi Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Objek retribusi, yaitu berbagai jenis jasa tertentu yang disediakan oleh pemerintah daerah. Tidak semua jasa yang diberikan oleh pemerintah daerah dapat dipungut retribusinya, tetapi hanya jenis – jenis jasa tertentu yang menurut pertimbangan sosial-ekonomi layak dijadikan objek retribusi. Jasa tersebut dikelompokkan ke dalam tiga golongan sebagai berikut :

a. Objek Retribusi Jasa Umum

Objek retribusi jasa umum meliputi pelayanan kesehatan dan pelayanan persampahan. Yang tidak termasuk jasa umum yaitu jasa urusan umum pemerintah.

b. Objek Retribusi Jasa Usaha

Objek retribusi jasa usaha meliputi penyewaan aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah, penyediaan tempat menginap, usaha bengkel kendaraan, tempat pencucian mobil, dan penjualan bibit.

c. Objek Retribusi Perizinan Tertentu

Objek retribusi perizinan tertentu yang dapat dipungut retribusi, antara lain izin mendirikan bangunan dan izin tempat penjualan minuman beralkohol.

2.3.2 Subjek Retribusi Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, subjek retribusi daerah adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan jasa tertentu yang disediakan oleh pemerintah daerah. Subjek jasa tersebut dikelompokkan menjadi tiga jenis yaitu :

a. Subjek Retribusi Jasa Umum

Adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan atau menikmati pelayanan jasa umum yang bersangkutan. Subjek ini dapat ditetapkan menjadi wajib retribusi jasa umum, yaitu orang pribadi atau badan yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi jasa umum.

b. Subjek Retribusi Jasa Usaha

Adalah orang pribadi atau badan usaha yang menggunakan atau menikmati pelayanan jasa umum yang bersangkutan. Subjek ini merupakan wajib retribusi jasa usaha, yaitu orang pribadi atau badan yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi jasa usaha.

c. Subjek Retribusi Perizinan Tertentu

Adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh izin tertentu dari pemerintah daerah. Subjek ini merupakan wajib retribusi jasa perizinan tertentu, yaitu orang pribadi atau badan yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi perizinan tertentu.

2.3.3 Jenis – Jenis dan Kriteria Retribusi Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, retribusi daerah dikelompokkan menjadi tiga yaitu :

a. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

Jenis – jenis retribusi jasa umum terdiri dari :

- 1) Retribusi pelayanan kesehatan.
- 2) Retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan.
- 3) Retribusi penggantian biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil.
- 4) Retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat.
- 5) Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum.
- 6) Retribusi pelayanan pasar.
- 7) Retribusi pengujian kendaraan bermotor.
- 8) Retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran.
- 9) Retribusi penggantian biaya cetak peta.
- 10) Retribusi pengujian kapal perikanan.

Retribusi jasa umum ditentukan berdasarkan kriteria berikut ini :

- 1) Retribusi jasa umum tidak bersifat pajak dan tidak bersifat retribusi jasa usaha atau retribusi perizinan tertentu.
 - 2) Jasa yang bersangkutan merupakan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan asas desentralisasi.
 - 3) Jasa tersebut memberi manfaat khusus bagi orang/pribadi atau badan yang diharuskan membayar retribusi, di samping untuk melayani kepentingan dan kemanfaatan umum.
 - 4) Jasa tersebut hanya diberikan kepada orang pribadi atau badan yang membayar retribusi dengan memberikan keringanan bagi masyarakat yang tidak mampu.
 - 5) Retribusi tidak bertentangan dengan kebijakan nasional mengenai penyelenggaraannya.
 - 6) Retribusi dapat dipungut secara efektif dan efisien, serta merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang potensial.
 - 7) Pemungutan retribusi memungkinkan penyediaan jasa tersebut dengan tingkat dan atau kualitas pelayanan yang lebih baik.
- b. Retribusi Jasa Usaha adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.

Jenis – jenis retribusi jasa usaha terdiri dari :

- 1) Retribusi pemakaian kekayaan daerah.
- 2) Retribusi pasar grosir dan atau pertokoan.
- 3) Retribusi tempat pelelangan.
- 4) Retribusi terminal.
- 5) Retribusi tempat khusus parkir.
- 6) Retribusi tempat penginapan/villa.
- 7) Retribusi penyedotan kakus.
- 8) Retribusi rumah potong hewan.
- 9) Retribusi pelayanan pelabuhan kapal.
- 10) Retribusi tempat rekreasi dan olahraga.

- 11) Retribusi penyeberangan di atas air.
- 12) Retribusi pengolahan limbah cair.
- 13) Retribusi penjualan produksi usaha daerah.

Retribusi jasa usaha ditentukan berdasarkan kriteria berikut ini :

- 1) Retribusi jasa usaha bersifat bukan pajak dan bersifat bukan retribusi jasa umum atau retribusi perizinan tertentu.
 - 2) Jasa yang bersangkutan merupakan jasa yang bersifat komersial yang seyogyanya disediakan oleh swasta tetapi belum memadai atau terdapatnya harta yang dimiliki/dikuasai daerah yang belum dimanfaatkan secara penuh oleh pemerintah daerah.
- c. Retribusi Perizinan Tertentu adalah retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Jenis – jenis retribusi perizinan tertentu terdiri dari :

- 1) Retribusi izin mendirikan bangunan.
- 2) Retribusi izin tempat penjualan minuman beralkohol.
- 3) Retribusi izin gangguan.
- 4) Retribusi izin trayek.

Retribusi perizinan tertentu ditentukan berdasarkan kriteria berikut ini :

- 1) Perizinan tersebut termasuk kewenangan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah dalam rangka asas desentralisasi.
- 2) Perizinan tersebut benar-benar diperlukan guna melindungi kepentingan umum.
- 3) Biaya yang menjadi beban daerah dalam penyelenggaraan izin tersebut dan biaya untuk menanggulangi dampak negatif dari pemberian izin tersebut cukup besar, sehingga layak dibiayai dari retribusi perizinan.

2.3.4 Penerapan Retribusi Pemakaian Alat Berat Milik Daerah

- a. Alat berat adalah alat berat yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah meliputi mesin gilas dan alat berat lainnya.
- b. Retribusi pemakaian alat berat adalah pembayaran atas pelayanan penyewaan atau pemakaian alat berat milik daerah.
- c. Wajib retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang menikmati atau menggunakan alat berat milik daerah.
- d. Objek dan subjek retribusi

Objek retribusi merupakan pemberian pelayanan hak pemakaian atau penggunaan alat berat untuk jangka waktu tertentu, meliputi mesin gilas sedangkan subjek retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang memperoleh hak pemakaian atau penggunaan alat berat milik daerah.

2.4 Tata cara pemungutan retribusi daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, retribusi dipungut dengan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan. SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi. Dokumen lain yang dipersamakan antara lain, berupa karcis masuk, kupon, dan kartu langganan. Jika wajib retribusi tertentu tidak membayar, maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % setiap bulan dari retribusi terutang yang tidak atau kurang bayar dan ditagih dengan menggunakan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD). STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau tagihan administrasi berupa bunga dan atau denda. Tata cara pemungutan retribusi daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

2.5 Tata cara perhitungan retribusi daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, besarnya retribusi yang terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif retribusi.

- a. Tingkat penggunaan jasa

Tingkat penggunaan jasa adalah jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk

penyelenggaraan jasa yang bersangkutan. Apabila tingkat penggunaan jasa sulit diukur maka tingkat penggunaan jasa dapat ditaksir berdasarkan rumus yang dibuat oleh pemerintah daerah. Rumus tersebut harus mencerminkan beban yang dipikul oleh pemerintah daerah dalam menyelenggarakan jasa tersebut.

b. Tarif retribusi daerah

Tarif retribusi daerah adalah nilai rupiah atau persentase tertentu yang ditetapkan untuk menghitung besarnya retribusi yang terutang. Tarif dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi.

2.6 Prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif retribusi ditentukan sebagai berikut :

- a. Untuk retribusi jasa umum, ditetapkan dengan memperhatikan biaya penyediaan jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat, aspek keadilan, dan efektivitas pengendalian atas pelayanan tersebut. Biaya tersebut meliputi biaya operasi dan pemeliharaan, biaya bunga, dan biaya modal. Dalam penetapan tarif sepenuhnya memperhatikan biaya penyediaan jasa, penetapan tarif hanya menutup sebagian biaya, misalnya retribusi penggantian biaya cetak kartu tanda penduduk hanya memperhitungkan biaya pencetakan dan pengadministrasiannya.
- b. Untuk retribusi jasa usaha, didasarkan pada tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak. Keuntungan yang layak adalah keuntungan yang diperoleh apabila pelayanan jasa usaha tersebut dilakukan secara efisien dan berorientasi pada harga pasar.
- c. Untuk retribusi perizinan tertentu, didasarkan pada tujuan untuk menutup sebagian atau seluruh biaya penyelenggaraan pemberian izin yang bersangkutan. Biaya penyelenggaraan pemberian izin meliputi penerbitan dokumen izin, pengawasan dilapangan, penengakan hukum, penatausahaan, dan biaya dampak negatif dari pemberian izin tersebut.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah terbentuknya Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember

Pada awalnya Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air terdiri dari dua dinas yaitu Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air merupakan perangkat Pemerintah Kabupaten Jember yang dibentuk menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember dan Peraturan Bupati Jember Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember. Jaringan jalan yang dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air adalah seluas 126,485 km meliputi wilayah Kabupaten Jember. Jaringan irigasi yang dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air adalah seluas 86.571 Ha meliputi wilayah Kabupaten Jember. Jaringan irigasi mendapat suplai air dari Kabupaten Lumajang seluas 11.970 Ha.

3.2 Visi dan Misi

Visi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember adalah terwujudnya penyelenggaraan jalan Kabupaten Jember yang berkelanjutan demi tersedianya sistem jaringan jalan yang mantap terkoneksi dan berkeselamatan dalam rangka mewujudkan jember bersatu menuju masyarakat makmur, sejahtera, berkeadilan, dan mandiri dan terwujudnya peningkatan produksi pertanian dan pelayanan pengairan melalui pengelolaan, pembangunan, penata gunaan air, dan pemeliharaan jaringan irigasi yang efektif dan efisien.

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

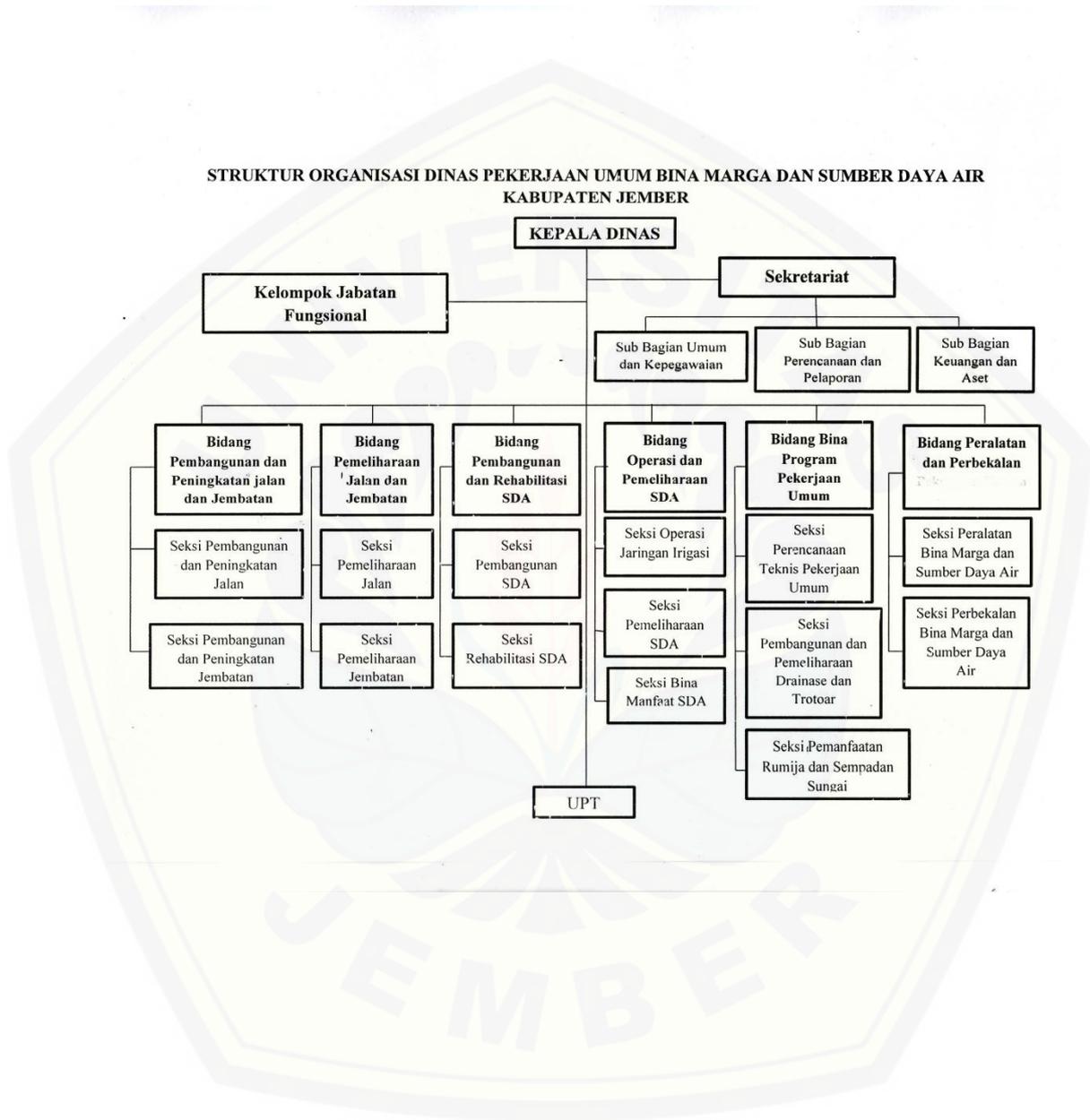
- a. Memperkuat fungsi kelembagaan dalam pelaksanaan penyelenggaraan jalan Kabupaten Jember yang berkelanjutan.
- b. Meningkatkan dan mensinergikan peran masyarakat dalam penyelenggaraan jalan Kabupaten Jember.
- c. Mewujudkan sistem jaringan kabupaten yang mantap, konektivitas dan keselamatan untuk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

3.3 Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi

3.3.1 Struktur Organisasi

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

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air
Kabupaten Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber data : Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air
Kabupaten Jember, 2017

3.3.2 Uraian Tugas dan Fungsi

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

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

b. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

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

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

d. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

e. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
- 2) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
- 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.

- 4) Melaksanakan penatausahaan aset di lingkup dinas.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

f. Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

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

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

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

- 3) Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan.
- 4) Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, dan pengawasan kegiatan pengadaan tanah, pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan.
- 5) Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah, pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan.
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

- a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan

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

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

- b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

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

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

g. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

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

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

a. Seksi Pemeliharaan Jalan

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

Seksi pemeliharaan jalan mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

b. Seksi Pemeliharaan Jembatan

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

Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

h. Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air

Bidang pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan terhadap pembangunan dan rehabilitasi

jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkapya dan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

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

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

- 1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air

Seksi pembangunan sumber daya air mempunyai tugas sebagai berikut:

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

Seksi pembangunan sumber daya air mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan dan pengumpuln bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkapya.
- 2) Pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkapya.

- 3) Pengawasan, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkap.
- 4) Pementauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan sumber daya air dan lingkungan.
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air

Seksi rehabilitasi sumber daya air mempunyai tugas sebagai berikut:

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

Seksi rehabilitasi sumber daya air mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

i. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

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

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

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

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

a. Seksi Operasi Jaringan Irigasi

Seksi Operasi Jaringan Irigasi mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Seksi Operasi Jaringan Irigasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan inventarisasi garu sawah, jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapanya, sumber mata air, sumur air tanah, dan sumber air lainnya.
- 2) Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi di bidang operasi, hidrologi, dan hidrometri.
- 3) Perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi.
- 4) Penyiapan bahan untuk penyusunan, penetapan tata tanam, pembagian irigasi serta pedoman dan tata laksanaanya.
- 5) Penyiapan bahan untuk penetapan prioritas pembagian air.
- 6) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap operasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapanya.
- 7) Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi, pemanfaatan air / sumber air, jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapanya.
- 8) Penyiapan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kualitas air dan sumber daya air, kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapanya.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air

Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkap lainnya.
- 2) Memelihara jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkap lainnya.

- 3) Menyusun perencanaan teknis dan pengendalian banjir.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 2) Penyusunan rencana kebutuhan untuk pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 4) Penyusunan laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 5) Pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban terhadap sempadan air, bangunan yang melintasi, kebersihan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 6) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap kegiatan pengendalian banjir.
- 7) Penyiapan bahan untuk penyusunan perencanaan teknis dalam rangka kegiatan pengendalian banjir.
- 8) Pelaksanaan kegiatan pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air

Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier.
- 2) Pelaksanaan penyediaan air irigasi dan melaksanakan pembagian serta pemberian air irigasi pada jaringan irigasi tersier.
- 3) Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier.
- 4) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pembangunan dan perbaikan irigasi tersier.
- 5) Penyiapan bahan petunjuk dan pembinaan terhadap pengelola serta pemanfaat sumber daya air.
- 6) Pelaksanaan pembinaan, penyuluhan tentang dampak pembangunan sumber daya air.
- 7) Pelaksanaan pelatihan terhadap para pengelola serta pemanfaat sumber daya air.
- 8) Pelaksanaan pemantauan dan menyusun laporan mengenai pengelolaan serta pemanfaatan pengairan jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

j. Bidang Bina Program Pekerjaan Umum

Bidang Bina Program Pekerjaan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Bidang Bina Program Pekerjaan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

a. Seksi Perencanaan Teknis Pekerjaan Umum

Seksi Perencanaan Teknis dan Pekerjaan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Seksi Perencanaan Teknis dan Pekerjaan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan survey dan pengkajian kelayakan penyelenggaraan infrastruktur bidang bina marga dan sumber daya air.
- 2) Pelaksanaan survey, pemetaan, penelitian, dan penyelidikan untuk penyusunan perencanaan teknis jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
- 3) Pengumpulan dan pengelolaan data guna penyusunan teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan dan jaringan irigasi serta bangunan pelengkap lainnya.

- 4) Pengendalian dan evaluasi teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan dan jaringan irigasi, drainase, trotoar dan bangunan pelengkap lainnya.
 - 5) Pengkoordinasian penyusunan spesifikasi teknis dan analisa harga satuan pekerjaan (AHSP) untuk bidang kebinamargaan dan sumber daya air.
 - 6) Penyusunan, penganalisaan, dan evaluasi terhadap fungsi, status serta kelas jalan dan jembatan kewenangan daerah.
 - 7) Penyusunan, pengelolaan, penyajian, pemetaan, dan penyimpanan leger jalan dan database jaringan irigasi kewenangan daerah.
 - 8) Penyiapan bahan penyusunan pedoman Standar Dokumen Pengawasan dan Pengendalian Jasa Konstruksi dan Konsultasi Pengembangan Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air.
 - 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Trotoar

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

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

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

- 1) Pengumpulan, penghimpunan, dan pengolahan data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan trotoar, saluran drainase, dan dinding penahan jalan.
- 2) Penyusunan pemutakhiran kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan trotoar, saluran drainase, dan dinding penahan jalan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan trotoar, saluran drainase, dan dinding penahan pematusan jalan.

- 4) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan trotoar, saluran drainase, dan dinding penahan jalan.
 - 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c. Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan Sempadan Sungai

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

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

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

- 1) Penyusunan rencana pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai.
- 2) Pengumpulan, penghimpunan, dan pengolahan data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan tangkis sungai.
- 3) Penyusunan pemutakhiran kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan tangkis sungai.
- 4) Pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai.
- 5) Pengevaluasian dan pengkajian data laporan kondisi pada ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- 6) Penelitian dan pengkajian pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai untuk mengetahui kelengkapan persyaratan.
- 7) Pelaksanaan survei ke lokasi yang diminta untuk mengetahui kondisi riil serta menganalisa dampak lingkungannya.
- 8) Pembuatan laporan tentang keberadaan pohon – pohon pelindung di ruang milik jalan yang membahayakan pengguna jalan.

- 9) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan perempesan dan pemotongan pohon – pohon pelindung di ruang milik jalan yang membahayakan pengguna jalan.
 - 10) Pelaksanaan kegiatan perempesan dan pemotongan pohon – pohon pelindung di ruang milik jalan yang membahayakan pengguna jalan.
 - 11) Penyusunan laporan hasil pengawasan dan merumuskan usulan tindakan turun tangan.
 - 12) Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan tangkis sungai.
 - 13) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian tangkis sungai.
 - 14) Pelaksanaan pengkajian serta mengawasi pelaksanaan mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan lain yang berada di RUMIJA dan sempadan sungai maupun yang melintasi jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
 - 15) Penyiapan bahan untuk perencanaan dan penetapan perubahan dan atau pembongkaran bangunan pada jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap.
 - 16) Penyiapan rekomendasi perizinan, pemanfaatan RUMIJA, sempadan sungai, serta penambangan bahan galian C pada alur sungai.
 - 17) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- k. Bidang Peralatan dan Perbekalan

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

Bidang Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan akan alat berat dan perbekalan dalam rangka pelaksanaan tugas dinas.
- 2) Pelaksanaan tat usaha barang kendaraan dan alat berat dan perbekalan serta tata usaha pendapatan/retribusi kendaraan dan alat berat.
- 3) Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan, serta pemeliharaan kendaraan dan alat berat dan perbekalan.

- 4) Penyiapan perbekalan untuk penyusunan alokasi serta pengaturan pendistribusian kendaraan dan alat berat.
- 5) Pemrosesan peminjaman penggunaan kendaraan dan alat berat bagi perorangan atau badan usaha.
- 6) Penataan dan perbaikan kendaraan, alat berat dan perbekalan.
- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Seksi Peralatan Bina Marga dan Sumber Daya Air

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

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

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

b. Seksi Perbekalan Bina Marga dan Sumber Daya Air

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

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

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

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan perbekalan untuk kendaraan dan alat berat termasuk suku cadang dalam rangka pelaksanaan tugas dinas.

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

l. UPT

- 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- 4) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- 5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

m. Kelompok Jabatan Fungsional

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

BAB 5. KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada tanggal 1 Maret sampai dengan 1 April 2017 di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember, di bidang Peralatan dan Perbekalan mengenai Administrasi Pembayaran Retribusi Daerah untuk Sewa Pemakaian Alat Berat (mesin gilas), terkait kegiatan tersebut dapat disimpulkan :

a. Administrasi Pembayaran Retribusi Daerah Pemakaian Alat Berat (mesin gilas)

Prosedur administrasi pembayaran retribusi daerah pemakaian alat (mesin gilas) pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember dimulai dari Pengguna anggaran menyerahkan Surat Keputusan Retribusi (SKR) kepada Wajib Retribusi dan Bendahara Penerima Pembantu, setelah itu Wajib Retribusi membayarkan sejumlah uang kepada Bendahara Penerima Pembantu dan diverifikasi Kemudian Bendahara Penerima Pembantu membuat dokumen STS (Surat Tanda Setoran) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran. Setelah selesai, Bendahara penerima pembantu menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang sah kepada Wajib Retribusi dan STS beserta uang kepada Bank, lalu Bank mengotorisasi STS dan menerbitkan nota kredit kemudian STS dikembalikan dan nota kredit disampaikan ke Bendahara Umum Daerah. Dokumen – dokumen yang diperlukan adalah Surat Keputusan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Tanda Bukti Pembayaran, dan Nota Kredit.

b. Administrasi Penyewaan Alat Berat (mesin gilas)

Prosedur administrasi penyewaan alat berat (mesin gilas) pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember dimulai dari Wajib Retribusi mengajukan Surat Permohonan Sewa Alat Berat dan diserahkan ke Pembantu Bendahara Penerima, setelah disetujui pihak penyewa dan Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan menandatangani Surat Perjanjian Sewa yang dibuat oleh Pembantu Bendahara Penerimaan. Setelah disepakati, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Keputusan Retribusi (SKR) kemudian

diserahkan kepada Bendahara Penerimaan. Akhirnya, Bendahara Penerimaan membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD). Dokumen – dokumen yang diperlukan adalah Surat Permohonan Sewa, Surat Perjanjian Sewa-Menyewa, Surat Ketetapan Retribusi (SKR), dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).

Kegiatan – kegiatan lain

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen rencana kegiatan yang berisi penjelasan tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, hasil yang diharapkan, dan anggaran biaya suatu kegiatan. Tahapan-tahapan yang dilakukan dalam mengerjakan KAK adalah pertama membuat sampul KAK, membuat Nota Penjelasan, membuat analisa pekerjaan, membuat Jadwal pelaksanaan, mengisi RAB (Rencana Anggaran Biaya), dan merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Surat pengadaan barang dan jasa adalah surat yang dibuat untuk kegiatan memperoleh barang dan jasa oleh instansi pemerintah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa tersebut. Surat – surat tersebut meliputi : pakta integritas, rencana anggaran dan biaya, surat undangan pengadaan langsung penyedia barang, surat pengumuman penyedia pengadaan langsung, surat penetapan pemenang pengadaan langsung, surat penetapan harga, berita acara klarifikasi, negosiasi, teknis dan harga, dan ringkasan proses dan hasil pengadaan langsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Anton Athoillah. 2013. *Dasar – Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember. 2011. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Jasa Usaha*. Jember: Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.
- Feriyanto, Andri, dan Endang Shyta Triana. 2015. *Pengantar Manajemen (3 in 1)*. Yogyakarta: Mediaterra.
- Gavinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*. Yogyakarta: Liberty.
- Panca Kurniawan. Purwanto, Agus. 2006. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di Indonesia*. Malang: Banyumedia Publishing.
- M. Ngalim Purwanto. 2006. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Siagian P, Sondang. 2001. *Audit Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian P, Sondang. 2003. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Undang-Undang :
- Indonesia (a), Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anton Athoillah. 2013. *Dasar – Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember. 2011. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Jasa Usaha*. Jember: Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.
- Feriyanto, Andri, dan Endang Shyta Triana. 2015. *Pengantar Manajemen (3 in 1)*. Yogyakarta: Mediaterra.
- Gavinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*. Yogyakarta: Liberty.
- Panca Kurniawan. Purwanto, Agus. 2006. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di Indonesia*. Malang: Banyumedia Publishing.
- M. Ngalim Purwanto. 2006. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Siagian P, Sondang. 2001. *Audit Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian P, Sondang. 2003. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Undang-Undang :
- Indonesia (a), Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Lampiran 1 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Sangat Baik
2.	Ketertiban	80	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	75	Baik
4.	Kesopanan	80	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	75	Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Made Megi Haki Asasi
N I M : 140803102004
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Sumeh Murhingsih
Jabatan : Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan
Institusi : DINAS PU BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN
JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 2 Daftar Absensi Mahasiswa

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : MADE MEGI HAKI ASASI
 NIM : 140803102004
 JURUSAN : DIII Administrasi Keuangan

Tanggal	Jam		Paraf	Keterangan
	Pagi	Siang		
01 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	1 Meg-	
02 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	2 Meg-	
03 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	3 Meg-	
04 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	4 Libur	
05 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	5 Libur	
06 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	6 Meg-	
07 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	7 Meg-	
08 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	8 Meg-	
09 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	9 Meg-	
10 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	10 Meg-	
11 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	11 Libur	
12 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	12 Libur	
13 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	13 Meg-	
14 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	14 Meg-	
15 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	15 Meg-	
16 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	16 Meg-	
17 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	17 Meg-	
18 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	18 Libur	
19 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	19 Libur	
20 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	20 Meg-	
21 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	21 Meg-	
22 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	22 Meg-	
23 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	23 Meg-	
24 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	24 Meg-	
25 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	25 Libur	
26 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	26 Libur	
27 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	27 Meg-	
28 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	28 Libur	
29 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	29 Meg-	
30 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	30 Meg-	
31 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	31 Meg-	

Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan
 Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air
 Kabupaten Jember



Lampiran 3 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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 :

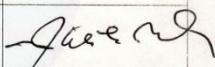
Nama : Made Megi Haki Asasi
 N I M : 140803102004
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

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

86 ~~PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN ALAT BERAT MILIK DAERAH DI DINAS PU BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER~~

(Revisi)
ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN ALAT BERAT MILIK DAERAH DI DINAS PU BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001	

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. Sumarni, 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 4 Kartu Konsultasi



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Made Megi Haki Asasi
 NIM : 140803102004
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN ALAT BERAT MILIK DAERAH DI DINAS PU BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER

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

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	08.03.2017	- Perhatian makna administrasi	1. <i>[Signature]</i>
2.		ilue pengertian clerical work yg	2.
3.		meliputi : prosedur ; dokumen ; standar	3.
4.	25.05.2017	- Latar belakang rumit sesuai praktik pekerjaan	4.
5.		- Tingginya teori lengkap tentang apa,	5.
6.		menyapa, belanda & smp, basainan)	6.
7.		- struktur organisasi agar konsisten	7. <i>[Signature]</i>
8.		antara bagian dengan uraian tugas	8.
9.	23.06.2017	- Pembahasan dr hasil PKN dibuat	9.
10.		per sub bab membahas prosedur ;	10.
11.		dokumen dan standar yg berlaku	11. <i>[Signature]</i>
12.	26.07.2017	- Pembahasan ttg prosedur; bedanya	12.
13.		antara smp melakuaka apa	13.
14.		- kesimpulan konsisten dgn pembekaa	14.
15.		merupakan ringkasan smp melakuaka	15. <i>[Signature]</i>
		apa, menggunakan dokumen apa?	

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi
[Signature]
 Dr. Sumani, S.E., M.Si
 NIP. 19690114 200501 1 002

Jember, 11.08.2017
 Dosen Pembimbing
[Signature]
 Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
 NIP. 19630402 198802 1 001

Lampiran 5 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

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

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

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

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

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dekan
Pembantu Dekan I,

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

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

Lampiran 6 Surat Balasan Praktek Kerja Nyata



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

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

J E M B E R

Jember, 13 - 02 - 2017

Nomor : 800/114, 135.09.312/2017
 Sifat : Penting
 Lampiran : ---0---
 Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

K e p a d a
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan
 Bisnis Universitas Jember
 di -

J E M B E R

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

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

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

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

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

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

Sekretaris

Ir. H. IMAM SUDARMAJI, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19690913 199501 1 002

Lampiran 7 Contoh Dokumen Prosedur Pembayaran Retribusi Daerah Pemakaian Alat Berat

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)			NO. URUT : 3
MASA : TAHUN : 2017		NAMA : P. Pikri ALAMAT : Jember NOMOR POKOK WAJIB PAJAK RETRIBUSI : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	TARIF (Rp)	JUMLAH (Rp)	
1.	4 1 4 18 0 4	Retribusi mesin gilas jalan			
2.		Kapasitas 2,5-10 TON, 22 Hari			
3.		Untuk peningkatan jalan di : Tegal			
4.		Besar Sumberasari, Tgl 18 s/d	75.000,-	150.000,-	
5.		19 Maret 2017			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi :			
		Jumlah Sanksi :	a. Bunga b. Kehaiklan		
		Jumlah Keseluruhan :		150.000,-	
Dengan Huruf : Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah					
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerima DPU Bina Marga dan Sumber Daya Air 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan					
Jember, 17 Maret 2017  Ir. H. IWAN SUDARMAJI, Msi NIP. 19509101995011002					
..... potong di sini					
TANDA TERIMA		NO. URUT : 3			
NAMA : P. Pikri ALAMAT : Jember NPWPR :		Jember, 17 Maret 2017 Yang menerima  PIKRI			

*) Coret yang tidak perlu

Catatan :

- 1 Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.
- 2 Untuk Retribusi seperti Retribusi Pasar, Retribusi Parkir, Retribusi Pelayanan Kesehatan, dan sejenis lainnya, format SKR dapat berupa karcis dan bentuk lainnya sebagai alat bukti penarikan

Lampiran 8 Contoh Dokumen Prosedur Penyewaan Alat Berat

Jember, _____

K e p a d a

Yth. Bapak Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Bina Marga dan Sumber Daya Air
Kabupaten Jember
c.q. Kepala Bidang Peralatan dan Perbekalan
di

J E M B E R

Perihal : Permohonan Sewa
Mesin Gilas

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Lokasi :

Dalam rangka penyelesaian kegiatan pembuatan jalan di lokasi tersebut di atas, maka kami bermaksud pinjam / sewa Mesin Gilas Jalan untuk pekerjaan tersebut.

Demikian permohonan kami dan atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,
Penyewa
