



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”.**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**SRIKAH**

**NIM 160803104013**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”.**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program  
Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh:

**SRIKAH**

**NIM 160803104013**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**“ACCOUNTING PROCEDURES FOR CASH RECEIPTS AND  
DISBURSEMENTS AT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA DISTRICT OF JEMBER”**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the titlr Associate Degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business  
University of Jember

**By:**

**SRIKAH**

**NIM 160803104013**

**DIPLOMA COURSE OF ACCOUNTING  
ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2019**

**PENGESAHAN**

**JUDUL TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Srikah  
NIM : 160803104013  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

20 Mei 2019

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

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

Ketua : Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak (.....)  
NIP. 19720416 200112 1 001  
Sekretaris : Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak (.....)  
NIP. 19660805 199201 2 001  
Anggota : Oktaviani Ari W., S.E., M.Sc. (.....)  
NIP. 760016882



Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak  
NIP. 197107 27199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

---

---

Nama : Srikah  
NIM : 160803104013  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Tempat Pelaksanaan : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember  
Waktu Pelaksanaan : 25 Februari – 25 Maret 2019  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

Jember, 08 Mei 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui Oleh:

Ketua Program Studi  
D3 Akuntansi

Dosen Pembimbing

**Novi Wulandari W. SE, M.Acc & Fin, Ak**  
NIP. 19801127 200501 2 003

**Dra. Ririn Irmadariyani M.Si, Ak**  
NIP. 19670102 199203 2 002

## PERSEMBAHAN

### Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada:

~ Kedua Orang Tua Saya tercinta Ibunda Pailah dan Ayahanda Miswan yang telah memberikan seluruh cinta dan kasih sayangnya kepada Saya, yang telah mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya hanya untuk saya, yang sudah mensupport saya sehingga saya bisa merasakan nikmatnya duduk di bangku perkuliahan, dan yang selalu memberikan saya semangat sehingga saya bisa menyelesaikan studi saya tepat pada waktunya~

~Adik saya tercinta Arya Dwi Vawansyah yang memberikan kebahagiaan tersendiri untuk saya~

~Seluruh Ibu dan Bapak Dosen yang telah dengan ikhlas mengajarkan dan memberikan ilmunya kepada saya~

~ sahabat-sahabat saya yang telah bersama-sama berjuang dengan saya melewati suka dan duka bersama. tempat berbagi keluh dan kesah serta, tempat berbagi penat dan lelah, terima kasih untuk kalian semua~

~Kim Namjoon oppa, Kim Seokjin oppa, Min Yoongi oppa, Jung Hoseok oppa, Park Jimin oppa, Kim Taehyung oppa, dan Jeon Jungkook oppa, yang darinya saya belajar bahwa selagi kita mau berusaha dan bekerja keras, hal besar yang tak pernah kita impikan akan mampu kita dapatkan~

~Tak Lupa Pula Laporan Ini Saya Persembahkan untuk Almamater Tercinta  
"Universitas Jember"~

**MOTTO**

“Semua orang memiliki kesulitan di dalam hidupnya. Banyak hari-hari sendu. Tapi kita tetap berharap untuk hari yang lebih baik. Harapan itulah yang membuat kita bertahan hidup. Harapan itulah yang membuat kita tetap bermimpi”

**(Kim Namjoon)**

“Ketika kau sedang mengalami kesusahan dan bertanya-tanya kemana Allah, cukup ingatlah bahwa seorang guru selalu diam saat tes berjalan”

**(Nurman Ali Khan)**

“kesendirian bukan alasan untuk bersedih, tapi kesendirian adalah alasan bagaimana kita menjadi dewasa”

**(Srikah)**

## PRAKATA

Terimakasih, serta puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan sehat, rahmat serta Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER” tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Terselesaikannya laporan ini tentunya tidak terlepas dari dukungan serta bantuan berbagai pihak dalam proses pengerjaannya. Oleh karena itu tak lupa penulis mengucapkan banyak-banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan sebaik-baiknya. Ucapan terimakasih yang sedalam-dalamnya penulis ucapkan antara lain kepada:

1. Bapak Dr.Muhammad Miqdad SE,. M.M, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari Widiyanti SE, M.Acc & Fin, Ak. selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Ririn Irmadariyani M.Si, Ak. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan selama penyusunan laporan ini.
4. Para staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Pimpinan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, yang telah mengizinkan dan menyediakan tempat kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata.
6. Bapak Adif Candra P. SE selaku pembimbing selama di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
7. Para staf dan karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

8. Kedua orang tua saya yang senantiasa memberikan doa dan dukungannya kepada saya.
9. Sahabat-sahabat D3 akuntansi angkatan 2016 yang sudah membagikan pengetahuan dan saran-sarannya.
10. Serta semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Nyata ini yang tak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu demi kesempurnaan laporan ini kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan.

Penulis berharap semoga laporan ini nantinya dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, 08 Mei 2019

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Identifikasi Permasalahan .....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Kas.....	6
2.2.1 Pengertian Kas .....	6
2.2.2 Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	7
2.3 Bendahara Penerimaan.....	9
2.4 Bendahara Pengeluaran.....	10
2.5 Akuntansi .....	11
2.5.1 Pengertian Akuntansi .....	11
2.5.2 Pengguna Informasi Akuntansi Keuangan Daerah .....	11
2.5.3 Penerapan Akuntansi di Indonesia .....	12
2.6 Pelaksana Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.....	14
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>19</b>
3.1 Latar Belakang Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman	

dan Cipta Karya Kabupaten Jember.....	19
3.2 Strukur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.....	20
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....	22
3.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Perukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember .....	22
3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan .....	23
3.4 Kegiatan Sub Bagian Kuangan, Perencanaan dan Pelaporan .....	24
<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>26</b>
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	26
4.2 Prosedur Penerimaan Kas .....	27
4.2.1 Pihak-pihak yang Terkait .....	27
4.2.2 Formulir yang Digunakan .....	28
4.2.3 Prosedur Penerimaan Kas Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.....	34
4.2.4 Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Prosedur Penerimaan Kas .....	35
4.3 Prosedur Pengeluaran Kas.....	37
4.3.1 Pihak-pihak yang Terkait .....	37
4.3.2 Formulir atau Dokumen yang Digunakan.....	38
4.3.3 Prosedur Pengeluaran Kas dengan Mekanisme Uang Persediaan (UP).....	41
4.3.4 Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Pengeluaran Kas dengan Mekanisme Uang Persediaan (UP) .....	42
4.3.5 Prosedur Pengeluaran Kas dengan Mekanisme Langsung (LS) ....	43
4.3.6 Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Prosedur Pengeluaran Kas dengan Mekanisme Langsung (LS) .....	44
4.4 Kegiatan Selama ditempat Praktek Kerja Nyata .....	45
4.5 Identifikasi Masalah dan Penyelesaian .....	47
<b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>	<b>49</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>

LAMPIRAN-LAMPIRAN ..... 54



**DAFTAR GAMBAR**

3.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya (2019).....	21
4.1 Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan .....	29
4.2 Register STS.....	30
4.3 Rincian Penerimaan Retribusi.....	32
4.4 Surat Tanda Setoran (STS).....	33
4.5 Slip Setoran Bank.....	34
4.6 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Kas.....	36
4.7 Buku Kas Umum.....	39
4.8 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Kas dengan Mekanisme Uang Persediaan .....	42
4.9 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Kas dengan Mekanisme Langsung (LS).....	44

**DAFTAR TABEL**

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



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	55
2. Surat Rekomendasi Bankesbangpol .....	56
3. Daftar Hadir Kegiatan PKN .....	57
4. Daftar Nilai PKN.....	58
5. Surat Pengajuan Penerbitan SPD Belanja Tidak Langsung .....	59
6. Surat Pengajuan Penerbitan SPD Belanja Langsung .....	60
7. Daftar Pengajuan Penerbitan SPD Belanja Langsung .....	61
8. Daftar Pengajuan Penerbitan SPD Belanja Tidak Langsung .....	61
9. Surat Pengantar SPM .....	62
10. Lembar Penelitian Kelengkapan Penerbitan SPM LS-Gaji .....	63
11. Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	64
12. Surat Perintah Membayar .....	65
13. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran .....	65
14. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Lanjutan 1) .....	66
15. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Lanjutan 2) .....	66
16. Surat Pertanggungjawaban SPM Gaji Pengguna Anggaran .....	67
17. Kartu Konsultasi Laporan PKN .....	68

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Satuan Kerja Pemerintah Negara/Lembaga dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, pada setiap tahun anggaran akan mendapatkan alokasi dana yang bersumber dari APBN. Sebagaimana peraturan mengenai pengelolaan kas diatur dalam Permendagri no 21 tahun 2011 yang merupakan perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, dan Undang-undang Nomor 01 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara, serta Peraturan Pemerintah nomor 39 tahun 2007 tentang pengelolaan uang Negara dan daerah.

Kas merupakan aset yang paling penting bagi setiap perusahaan atau instansi, karena kas merupakan alat pembayaran yang siap digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional perusahaan atau instansi. Hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas yang akan dikeluarkan atau diterima oleh pihak yang berwenang dalam pengelolaan kas tersebut. Sifat kas yang mudah dipindah tangankan dan tidak memiliki identitas kepemilikan membuat kas mudah untuk dimanipulasi dan diselewengkan.

Perusahaan atau instansi akan terdorong untuk membuat suatu prosedur atau sistem pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang baik untuk menghindari penyelewengan tersebut. Dengan diterapkannya prosedur pengelolaan kas yang baik, diharapkan mutasi keluar masuknya kas akan tercatat dan terkontrol dengan baik. Mengingat prosedur penerimaan dan pengeluaran kas ini sangat penting untuk mencegah penyelewengan, perusahaan atau instansi perlu mengatur prosedur ini sedemikian rupa.

Dalam menerapkan prosedur pengendalian penatausahaan kas, pastinya akan melibatkan beberapa departemen atau sub bagian tertentu, dokumen-dokumen tertentu serta memerlukan otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang. Oleh karena itu dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini akan membahas mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS

## PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”

### 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

#### a. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- 1) Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
- 2) Untuk mengetahui siapa saja pihak-pihak yang terkait dan formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perumahan Rakyat, kawasan permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
- 3) Untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

#### b. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Maupun kegiatan-kegiatan yang lain pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

### 1.3 Identifikasi Permasalahan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, penyusun dapat mengidentifikasi permasalahan yang terjadi, yaitu:

Dalam melaksanakan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran tidak dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu maupun bendahara pengeluaran pembantu. Yang mana dengan adanya bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu ini dapat membantu meringankan tugas bendahara penerimaan maupun bendahara pengeluaran. Hal ini dikarenakan belum adanya kebijakan dari kepala dinas

untuk memperkerjakan bendahara penerimaan pembantu maupun bendahara pengeluaran pembantu.

Adapun tugas yang dapat dilakukan oleh bendahara pembantu meliputi:

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS Kepada PPK SKPD
  - 2) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK
  - 3) Mengembalikan dokumen pendukung SPP LS, apabila dokumen tersebut tidak lengkap
  - 4) Menyimpan Uang Persediaan yang berasal dari pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran
  - 5) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu
  - 1) Penerima pendapatan yang bersumber dari penerimaan asli daerah
  - 2) Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.

#### **1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata mahasiswa ini dilaksanakan mulai tanggal 25 Februari sampai dengan 25 Maret 2019. Adapun kegiatan yang dilakukan peserta Praktek Kerja Nyata pada instansi terkait menyesuaikan dengan tugas yang diberikan oleh pegawai pada sub bagian terkait.

Tabel berikut ini merupakan tabel kegiatan yang dilakukan pada Instansi terkait selama jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata:

Tabel 1.1 Kegiatan Selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU KE-				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan pegawai pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.	X				
2	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember	X				
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan catatan yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata			X	X	X
5	Berpamitan dengan pegawai Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.					X

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016:4). Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar. Kegiatan tersebut meliputi menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (menyortasi), memindah dan membandingkan.

Prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu (Nikmah, 2017:75). Selain itu prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang (Ranatarisza & Noor, 2013:4).

Pengertian-pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah, dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam melaksanakan ataupun menjalankan suatu aktifitas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih. Tujuan dari adanya prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya, baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

## 2.2 Kas

Akuntansi kas pemerintah diatur secara rinci dalam buletin teknis nomor 14 SAP yang disahkan pada Desember 2013 dan berlaku efektif mulai tahun anggaran 2014. Akuntansi kas perlu diatur secara rinci karena kas memiliki peran penting sebagai komponen aset pemerintah. Kas merupakan aset pemerintah yang paling lancar (likuid) dan aktif. Hal ini ditunjukkan dengan kemudahan dan kecepatan untuk diubah menjadi aset lain sesuai kebutuhan, sebagai alat pembayaran atau untuk memenuhi kewajiban pemerintah. Kas merupakan aset lancar yang paling aktif karena semua transaksi keuangan pemerintah pada umumnya akan berhubungan dengan penerimaan atau pengeluaran kas.

### 2.2.1 Pengertian Kas

Kas didefinisikan sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan (Ratmono & Sholihin, 2015:135). Berdasarkan pengertian tersebut wujud kas dapat dibedakan atas uang tunai dan simpanan di bank. Kas berupa uang tunai, terdiri atas uang kertas dan uang logam dalam mata uang rupiah maupun mata uang asing yang dikuasai oleh pemerintah. Kas berbentuk saldo simpanan di bank adalah uang pada seluruh rekening bank yang dikuasai pemerintah yang dapat digunakan setiap saat.

Setara kas didefinisikan sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap direalisasikan atau diubah menjadi kas, serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas ditunjukkan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi tunai kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada resiko perubahan nilai yang signifikan. Suatu investasi disebut setara kas jika investasi tersebut mempunyai masa jatuh tempo kurang atau sama dengan 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal perolehan investasi (Ratmono & Sholihin, 2015:135)

Pada umumnya saldo kas pemerintah bertambah karena adanya pendapatan atau adanya penerimaan pembiayaan, atau penerimaan transfer atau

transaksi penerimaan lainnya (non anggaran). Saldo kas berkurang apabila terdapat belanja atau pengeluaran pembiayaan, atau pengeluaran transfer atau transaksi pengeluaran lainnya.

### **2.2.2 Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Menurut PP No 71 Tahun 2010 Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke bendahara umum Negara/ daerah. Menurut Permendagri No 13 Tahun 2006, penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah. Penerimaan daerah berasal dari pendapatan daerah, yaitu hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih yang tidak perlu dibayarkan kembali oleh daerah. Selain dari pendapatan daerah, penerimaan daerah dapat juga berasal dari penerimaan pembiayaan.

Pendapatan daerah dapat dikelompokkan berdasarkan sumbernya menjadi 3 (tiga) kelompok yang terdiri atas:

a. Pendapatan asli daerah

Kelompok pendapatan asli daerah menurut Permendagri No.13 Tahun 2006 dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas: pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

b. Dana perimbangan

Kelompok dana perimbangan menurut Permendagri No.13 Tahun 2006 dibagi menurut jenis pendapatan terdiri atas: dana bagi hasil, dana alokasi umum, dan dana alokasi khusus.

c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah menurut permendagri No.13 Tahun 2006 dibagi menurut jenis pendapatan terdiri atas:

- 1) Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.
- 2) Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.

- 3) Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota.
- 4) Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 5) Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari bendahara umum Negara/daerah. Pengeluaran daerah dalam Permendagri No.13 Tahun 2006 merupakan uang yang keluar dari kas daerah. Pengeluaran daerah dapat dikarenakan adanya belanja daerah ataupun pengeluaran pembiayaan.

Belanja daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relative dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam memberikan pelayanan umum. Sedangkan pengeluaran pembiayaan adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Belanja berdasarkan Permendagri No.13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.59 Tahun 2007 dan Permendagri No.21 Tahun 2011, diklasifikasikan menurut kelompok belanja menjadi: Belanja langsung dan belanja tidak langsung.

a. Belanja tidak langsung

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja tidak langsung kemudian dikelompokkan kembali menurut jenis belanja yang terdiri atas:

1) Belanja pegawai

Belanja pegawai disini merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2) Belanja bunga

3) Belanja subsidi

4) Belanja hibah

- 5) Bantuan sosial
  - 6) Belanja bagi hasil
  - 7) Bantuan keuangan, dan
  - 8) Belanja tidak terduga.
- b. Belanja langsung

Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung diklasifikasikan menurut jenis belanja menjadi:

- 1) Belanja pegawai

Belanja pegawai yang dimaksud disini adalah belanja pegawai yang digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

- 2) Belanja barang dan jasa, dan
- 3) Belanja modal.

### **2.3 Bendahara Penerimaan**

Bendahara penerimaan menurut Permendagri No.13 Tahun 2006 adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Bendahara penerimaan diangkat oleh kepala daerah (gubernur/ bupati/walikota) untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, gubernur/bupati/walikota memberi izin kepada kepala SKPD di lingkungan pemerintah daerahnya untuk membuka rekening penerimaan pada bank umum yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/walikota.

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara penerimaan pada SKPD juga wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna

anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, dan mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

## **2.4 Bendahara Pengeluaran**

Menurut Permendagri No.13 Tahun 2006 bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang di tunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Bendahara pengeluaran SKPD ditunjuk oleh kepala daerah untuk mengelola Uang Persediaan (UP). SKPD dapat diberikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari. Kepala daerah dapat memberikan izin pembukaan rekening pengeluaran pada bank umum untuk menampung UP kepada SKPD.

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara pengeluaran pada SKPD juga wajib membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penyampaian pertanggungjawaban fungsional ini dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

## **2.5 Akuntansi**

### **2.5.1 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak, dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah (Suwanda, 2015:7). Akuntansi merupakan seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas

suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum (Bahri, 2016:2)

Akuntansi adalah suatu sistem yang merupakan suatu kesatuan system yang terdiri dari subsistem-subsistem atau kesatuan yang lebih kecil yang berhubungan satu sama lain dan mempunyai tujuan tertentu. Suatu sistem memproses *input* (masukan) menjadi *output* (keluaran). *Input* sistem akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir, *output*-nya adalah laporan keuangan. Akuntansi keuangan daerah merupakan suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah yang dijadikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak-pihak eksternal entitas pemerintah daerah. (Suwanda, 2015:24)

### **2.5.2 Pengguna Informasi Akuntansi Keuangan Daerah**

Menurut kerangka konseptual akuntansi pemerintahan, pihak-pihak eksternal utama yang memerlukan informasi akuntansi pemerintah daerah antara lain:

a. Masyarakat

Masyarakat perlu mengetahui pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menilai transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah yang mana sebagian besar pendanaannya berasal dari pembayaran pajak dan retribusi yang dilakukan oleh rakyat.

b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

DPRD berkepentingan terhadap informasi akuntansi keuangan daerah guna untuk mengawasi dan menjaga keseimbangan terhadap kemungkinan penyalahgunaan kekuasaan.

c. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

BPK berkepentingan terhadap informasi akuntansi keuangan daerah untuk memeriksa dan memberi opini apakah pemerintah daerah dalam mengelola keuangannya sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Investor dan pemberi pinjaman

Investor memerlukan informasi akuntansi keuangan daerah untuk proses pengambilan keputusan mengenai investasi yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan. Pemberi pinjaman berkepentingan untuk menilai apakah pemerintah daerah akan mampu mengembalikan pinjaman yang diberikan.

e. Pemerintah pusat

Pemerintah pusat berkepentingan untuk mengevaluasi pertanggungjawaban kepala daerah.

f. Pemerintah daerah lainnya

Selain untuk kepentingan transfer pendapatan antar pemerintah daerah, pemerintah daerah lainnya juga memiliki kepentingan ekonomi lain seperti melakukan pinjaman juga menentukan arti pentingnya informasi keuangan daerah.

### 2.5.3 Penerapan Akuntansi di Indonesia

Penerapan akuntansi di Indonesia terbagi menjadi 2 (Dua) kelompok besar, yaitu akuntansi perusahaan (disebut juga akuntansi komersial) dan akuntansi pemerintahan (*governmental accounting*).

a. Akuntansi perusahaan

Akuntansi perusahaan digunakan oleh entitas yang berorientasi pada laba. Informasi akuntansi yang dihasilkan digunakan oleh entitas (perusahaan) untuk mengetahui berbagai indikator kinerja keuangan (kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba) serta posisi keuangan pada periode tertentu. Akuntansi perusahaan dibagi menjadi 2 (Dua) yaitu akuntansi keuangan (*financial accounting*) dan akuntansi manajemen (*management accounting*).

Akuntansi perusahaan mengacu pada *International Financial Reporting Standar (IFRS)*, yang merupakan standar pencatatan dan pelaporan akuntansi yang berlaku secara internasional yang dikeluarkan oleh *International Accounting Standard Board (IASB)*, sebuah lembaga

internasional yang bertujuan untuk mengembangkan suatu standar akuntansi yang tinggi, dapat dimengerti, diterapkan dan diterima secara internasional.

b. Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan merupakan bidang khusus akuntansi yang dipergunakan oleh lembaga-lembaga pemerintahan. Bidang ini berguna sebagai alat bagi pemerintah untuk menyelenggarakan pencatatan yang teratur tentang penerimaan dan pengeluaran dana. Sektor publik merupakan organisasi yang kompleks dan heterogen yang menyebabkan kebutuhan informasi untuk perencanaan dan pengendalian manajemen lebih bervariasi. Tidak terkecuali bagi *stakeholder* sektor publik, mereka membutuhkan informasi yang lebih bervariasi, andal dan relevan untuk pengambilan keputusan. Tugas dan tanggung jawab akuntan sektor publik adalah menyediakan informasi baik untuk memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal dari organisasi.

Akuntansi dan laporan keuangan mengandung pengertian sebagai proses pengumpulan, pengolahan, dan pengkomunikasian informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan dan untuk menilai kinerja organisasi. Karena kebutuhan informasi di sektor publik yang lebih bervariasi, maka informasi tidak terbatas pada informasi keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi organisasi. Informasi non-moneter seperti ukuran *output* pelayanan juga harus dipertimbangkan dalam pembuatan keputusan.

Berdasarkan kebutuhan tersebut, *International Federation of Accountants* (IFAC) atau Federasi Akuntan Internasional membentuk sebuah komite khusus yang bertugas menyusun sebuah standar akuntansi bagi organisasi sektor publik yang berlaku secara internasional yang kemudian disebut *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS). Dalam pelaksanaannya, komite tersebut tidak hanya menyusun standar, tetapi juga membuat program yang sistematis yang mendorong aplikasi IPSAS oleh entitas-entitas publik di seluruh dunia. IPSAS meliputi serangkaian standar yang dikembangkan untuk basis akrual (*accrual basis*),

namun juga terdapat suatu bagian IPSAS yang terpisah guna merinci kebutuhan untuk basis kas (*cash basis*). IPSAS dapat diadopsi oleh organisasi sektor publik yang sedang proses perubahan dari basis kas ke basis akrual. Organisasi sektor publik yang telah memutuskan untuk mengadopsi basis akrual menurut IPSAS harus mengikuti ketentuan waktu mengenai masa transisi dari basis kas ke basis akrual yang diatur oleh IPSAS. Cakupan yang diatur IPSAS meliputi seluruh organisasi sektor publik, termasuk juga lembaga pemerintahan baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah (kabupaten/kota), dan komponen kerjanya (dinas-dinas). Di Indonesia, aplikasi dari IPSAS digunakan sebagai bahan utama penyusunan SAP berbasis akrual.

## 2.6 Pelaksana Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Sebagaimana diatur dalam Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah, pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan keuangan daerah dan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah antara lain:

### a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota) merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah yang mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:

- 1) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang daerah.
- 2) Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang serta bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- 3) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah.
- 4) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.

- 5) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah.
- 6) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran

b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah disini yang dimaksud adalah Sekretaris Daerah. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai koordinasi di bidang:

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD dan barang daerah.
- 2) Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- 3) Penyusunan rancangan peraturan daerah APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
- 4) Tugas-tugas perencana daerah, PPKD dan pejabat Pengawas Keuangan Daerah.
- 5) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksana APBD.

Selain koordinasi, sekretaris daerah juga mempunyai tugas:

- 1) Memimpin tim anggaran pemerintah daerah.
- 2) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD dengan pengelolaan barang daerah.
- 3) Memberikan persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD), dan
- 4) Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah.

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPD)

Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku PPKD mempunyai tugas:

- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- 2) Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD

- 3) Melaksanakan fungsi BUD
- 4) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
- 5) Menyusun laporan keuangan daerah
- 6) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah.

Kepala SKPKD selaku BUD memiliki wewenang untuk:

- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- 2) Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD
- 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
- 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah
- 6) Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
- 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- 9) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

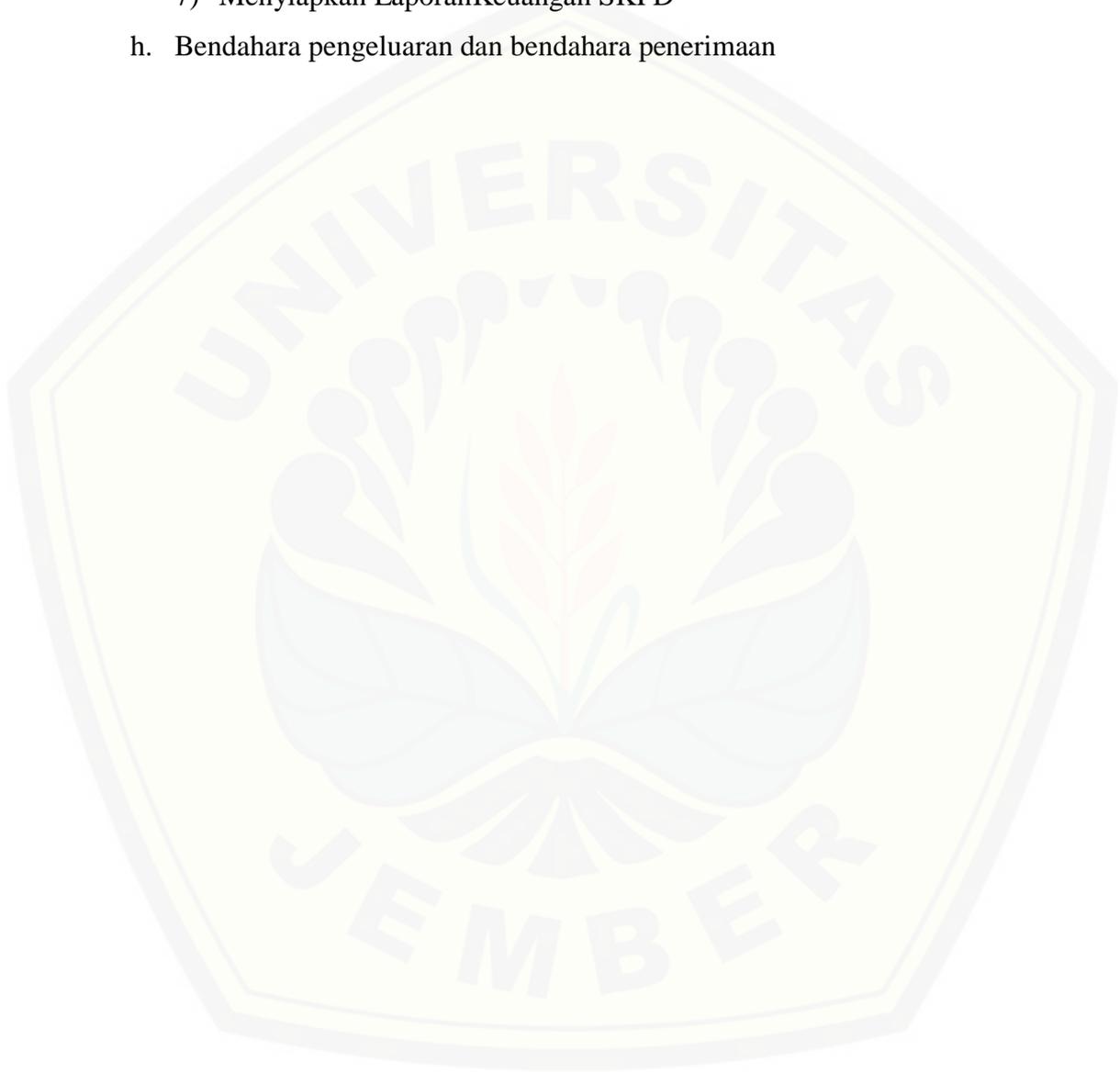
d. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:

- 1) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD)
- 2) Menyusun DPA-SKPD
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- 5) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- 6) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
- 7) Melaksanakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan.

- 8) Menandatangani surat perintah membayar
  - 9) Mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
  - 10) Menyusun dan melaporkan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
  - 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
  - 12) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris daerah.
- e. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang
- Kuasa pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- PPTK ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran. PPTK mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana kegiatan kerja
  - 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
  - 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
  - 4) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- Pengguna anggaran atau pengguna barang biasanya dapat menunjuk PPTK sebagai berikut:
- 1) Kepala sub bagian pada sekretariat daerah dan sekretariat DPRD
  - 2) Kepala sub bidang/Kasubag pada Kantor dan Badan
  - 3) Kepala sub dinas/kepala seksi/Kasubag pada Dinas
  - 4) Kepala seksi pada kantor/kecamatan/kelurahan
- g. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- Kepala SKPD dapat menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD. PPK SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran.
  - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP/TU/GU dan LS gaji dan tunjangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran

- 3) Melakukan verifikasi SPP
  - 4) Menyiapkan SPM
  - 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
  - 6) Melaksanakan akuntansi SKPD
  - 7) Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD
- h. Bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan



### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Latar Belakang Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember**

Pembubaran Kantor Walikota Jember pada tahun 1992 yang dilakukan oleh Bupati beserta Pemda adalah awal mula berdirinya Dinas Kebersihan dan Pertamanan Penerangan Jalan Umum (DKP PJU). Kemudian pada tahun 2003 diubah menjadi Dinas Kebersihan Lingkungan hidup (DKLH). Seiring berjalannya waktu dan pergantian kepemimpinan, DKLH diubah kembali menjadi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember. Perombakan ini dilakukan pada tanggal 23 Desember 2008, dan mulai direalisasikan pada awal Januari 2009. Dan pada tahun 2017 kembali diubah menjadi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

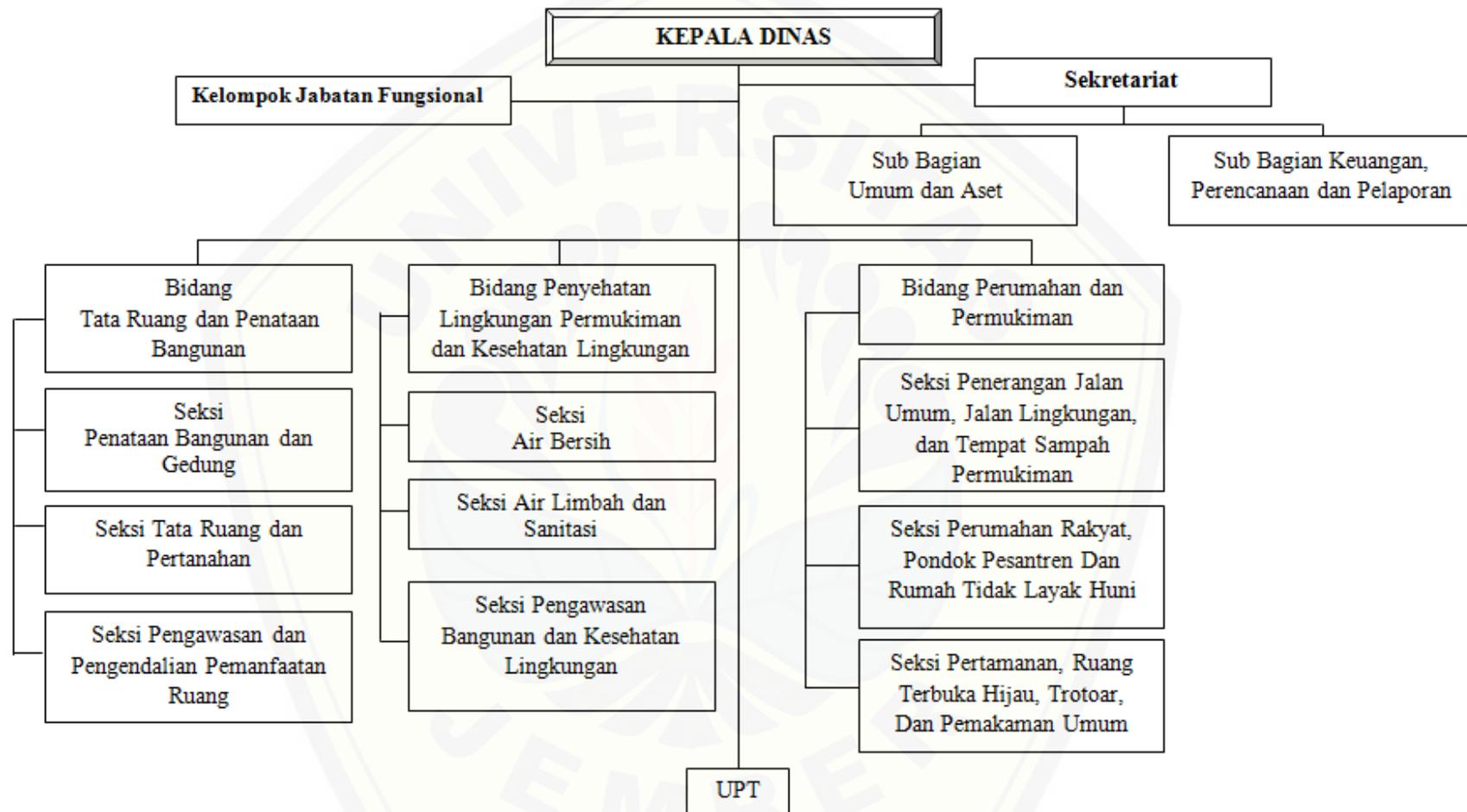
Kabupaten Jember dengan wilayah seluas 3.293,34 km, terdiri dari wilayah kota dengan luas 98,98 km. Yang secara administratis, terbagi menjadi 31 kecamatan (28 kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun atau lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100 RT. Dengan jumlah penduduk sebesar 2.179.829 jiwa, kepadatan penduduk di kabupaten Jember mencapai 661,89 jiwa/km.

Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksana teknis, memiliki tugas untuk memenuhi pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat, antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan di kabupaten Jember melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan pedesaan untuk mewujudkan kota Jember yang tertib, bersih, indah dan aman.

### **3.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember**

Sesuai dengan Peraturan Daerah nomor 11 tahun 2019 tentang organisasi dan tata kerja perangkat kabupaten jember, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala dinas
- b. Sekretariat, membawahi:
  - 1) Sub bagian umum dan aset
  - 2) Sub bagian perencanaan
  - 3) Sub bagian keuangan
- c. Bidang tata bangunan dan perizinan, membawahi:
  - 1) Seksi penataan bangunan dan gedung
  - 2) Seksi penataan ruang dan pertanahan
  - 3) Seksi pengawasan dan pengendalian penataan ruang
- d. Bidang perumahan dan permukiman, membawahi:
  - 1) Seksi penerangan jalan umum, jalan lingkungan dan tempat sampah permukiman
  - 2) Seksi perumahan rakyat, pondok pesantren dan rumah tidak layak huni
  - 3) Seksi petamanan, ruang terbuka hijau, trotoar dan tempat pemakaman umum
- e. Bidang penyehatan lingkungan permukiman dan kesehatan bangunan, membawahi:
  - 1) Seksi air bersih
  - 2) Seksi air limbah dan sanitasi
  - 3) Seksi pengawasan lingkungan dan kesehatan lingkungan
- f. UPT PMK (pemadam kebakaran)



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember (2019)

### **3.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **3.3.1 Tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan, Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember**

Berdasarkan Peraturan Bupati nomor 57 tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok:

“Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga pemerintah kabupaten dan perumusan kebijakan pengelolaan di bidang cipta karya dan tata ruang, tugas pembantuan, serta tugas lain yang diberikan Bupati”.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan dan perijinan
- b. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program penataan ruang.
- c. Pelaksanaan penataan desa dan perkotaan.
- d. Pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan permukiman.
- e. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebersihan maupun penerangan jalan umum.

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember, mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, perencanaan, dan pembangunan dibidang perkotaan dan pedesaan, air minum, air limbah, persampahan dan drainase.
- b. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dibidang cipta karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan jasa kontruksi dibidang pekerjaan umum.

- d. Memberikan perkembangan teknik dalam rangka penghapusan bangunan gedung Negara, rumah dinas dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya.
- e. Mengelola dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana dan dokumentasi perkembangan tata ruang serta pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi perkembangan tata ruang.

### **3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan**

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, Pengadministrasian dan Pelaporan Keuangan Pengelolaan Data, Penyiapan data dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi tanggung jawab dinas
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
- d. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
- e. Pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggung jawaban keuangan;
- f. Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- g. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
- h. Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- i. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- j. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;

- k. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
- l. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
- m. Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- n. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggung jawaban OPD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- p. Pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- q. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran; dan
- r. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **3.4 Kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan**

Sub bagian keuangan merupakan sub bagian yang berada di bawah bidang Sekretariat bersama dengan sub bagian perencanaan dan pelaporan. Sub bagian keuangan memiliki kegiatan yang berhubungan langsung dengan mutasi masuknya kas seperti penerimaan yang menjadi tanggung jawab dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan cipta karya, maupun mutasi pengeluaran seperti belanja, beban ataupun pembiayaan.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada sub bagian keuangan antara lain:

- a. Melaksanakan pengelolaan belanja langsung, belanja tidak langsung, maupun menerima retribusi daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember
- b. Melaksanakan input data pada sistem informasi keuangan daerah
- c. Memverifikasi kelengkapan administrasi syarat permintaan pembayaran

- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas tugas yang dilaksanakan



- 1) Prosedur pengeluaran kas dengan mekanisme Uang Persediaan (UP):
  - a) Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK) mengajukan Surat Permohonan Belanja.
  - b) Pengguna Anggaran/Kepala Dinas mengotorisasi Surat Permohonan Belanja yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK).
  - c) PPTK menyerahkan Surat Permohonan Belanja kepada Bendahara Pengeluaran.
  - d) Bendahara Pengeluaran mengeluarkan Uang Panjar.
  - e) Setelah melakukan belanja, PPTK menyerahkan Nota Belanja/ SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran.
  - f) Selanjutnya bendahara Pengeluaran akan mencatat pengeluaran yang terjadi ke dalam Buku Kas Umum.
- 2) Prosedur pengeluaran kas dengan mekanisme Langsung (LS)
  - a) Pengguna Anggaran/Kepala Dinas menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD).
  - b) Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen-dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD).
  - c) PPK SKPD meneliti kelengkapan SPP LS dan dokumen lainnya apakah sudah sesuai dengan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran.
  - d) Jika SPP LS dinyatakan lengkap, maka PPK SKPD akan membuat Rancangan SPM LS, jika SPP LS dinyatakan tidak lengkap maka PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM LS dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran beserta SPP LS dan dokumen lainnya .
  - e) Rancangan SPM LS yang sudah dibuat oleh PPK SKPD selanjutnya diserahkan kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
  - f) Rancangan SPM yang sudah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran diserahkan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) selaku BUD.
  - g) BPKA selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM yang diterima dari SKPD.

- h) Berdasarkan SP2D dari BUD, bendahara Pengeluaran akan mencairkan dananya di Bank yang telah ditentukan.
- c. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata
- 1) Mempelajari prosedur akuntansi penerimaan kas atau pendapatan yang menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
  - 2) Mempelajari prosedur pengeluaran kas atau belanja yang terjadi pada Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember baik yang menggunakan mekanisme Uang Persediaan (UP) maupun dengan menggunakan mekanisme Langsung (LS).
  - 3) Mempelajari Formulir-formulir atau dokumen yang terkait dalam proses penerimaan kas maupun pengeluaran kas yang terjadi pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
  - 4) Kegiatan lainnya meliputi:
    - a) Membantu dalam pembuatan dokumen-dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
    - b) Membantu mengarsipkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembuatan Izin Mendirikan Bangunan.
    - c) Membantu pengisian dokumen-dokumen yang menjadi kelengkapan Izin Mendirikan Bangunan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Bahri, S.2016. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 14. *Akuntansi Kas*. Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. Desember 2013. Jakarta
- Erlina., O. S. Rambe, dan Rasdianto. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Medan: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat
- Nikmah, R. R. 2017. *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 15 Mei 2006. Jakarta
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. *Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 25 Mei 2011. Jakarta
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008. *Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya*. 1 Desember 2008. Jakarta
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. *Standar Akuntansi Pemerintahan*. 22 Oktober 2010. Jakarta
- Ranatarisza, M. M, dan M. A. Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: Universitas Brawijaya Press
- Ratmono, D., & M. Sholihin. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Semarang; UPP STIM YKPN

Suwanda, D.2015. *Sistem Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah*. Jakarta: PPM Manajemen

Tanjung, A. H., 2014. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual Untuk SKPD*. Bandung: Alfabeta





**LAMPIRAN- LAMPIRAN**



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 : 1094/UN.25.1.4/PM/2019  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

13 Februari 2019

Yth. Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember  
Jl. Srikoyo No. 01 Patrang  
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.	Srikah	160803104013	D3 Akuntansi
2.	Yasinta Cholisolul Ilmiyah	160803104020	D3 Akuntansi
3.	Nurrini Wulandari Pratiwi	160803104032	D3 Akuntansi
4.	Rinta Andriyani	160803104034	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan  
Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember  
di -

JEMBER

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor : 072/357/415/2019

Tentang

**KEGIATAN PKN**

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011,
  2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember

- Memperhatikan :
1. Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 13 Februari 2019 Nomor : 1094/UN.25.1.4/PM/2019 perihal Permohonan Rekomendasi

**MEREKOMENDASIKAN**

- Nama / NIM. :
1. Srikah / 160803104013
  2. Yasinta Cholisolat Ilmiyah / 160803104020
  3. Nurmi Wulandari Pratiwi / 160803104032
  4. Rinta Andriyani / 160803104034
- Instansi : Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
- Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegol Boto Jember
- Keperluan : Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lokasi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember
- Waktu Kegiatan : 25 Pebruari – 25 Maret 2019

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memben bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember

Tanggal : 18-02-2019

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK  
KABUPATEN JEMBER

Sekretaris  
Drs. HERI WIDODO  
NIP. 19611224 198812 1 001

- Tembusan :
- Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Jember;  
2. Yang Bersangkutan.



DAFTAR HADIR MAHASISWA  
UNIVERSITAS JEMBER

PRAKTEK KERJA NYATA  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
KABUPATEN JEMBER



NAMA : SRIKAH  
NIM/PRODI : 160803104013/D3 AKUNTANSI  
BULAN : FEBRUARI-MARET  
TAHUN : 2019  
KETERANGAN MASUK : SENIN – JUM'AT/ 07.00 – 15.00

NO	TANGGAL/BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	25 Februari	Senin	07.00	15.00			
2	26 Februari	Selasa	07.00	15.00			
3	27 Februari	Rabu	07.00	15.00			
4	28 Februari	Kamis	07.00	15.00			
5	01 Maret	Jum'at	07.00	15.00			
6	02 Maret	Sabtu	-	-			
7	03 Maret	Minggu	-	-			
8	04 Maret	Senin	07.00	15.00			
9	05 Maret	Selasa	07.00	15.00			
10	06 Maret	Rabu	07.00	15.00			
11	07 Maret	Kamis	07.00	15.00	Libur	Libur	Libur
12	08 Maret	Jum'at	07.00	15.00			
13	09 Maret	Sabtu	-	-			
14	10 Maret	Minggu	-	-			
15	11 Maret	Senin	07.00	15.00			
16	12 Maret	Selasa	07.00	15.00			
17	13 Maret	Rabu	07.00	15.00			
18	14 Maret	Kamis	07.00	15.00			
19	15 Maret	Jum'at	07.00	15.00			
20	16 Maret	Sabtu	-	-			
21	17 Maret	Minggu	-	-			
22	18 Maret	Senin	07.00	15.00			
23	19 Maret	Selasa	07.00	15.00			
24	20 Maret	Rabu	07.00	15.00			
25	21 Maret	Kamis	07.00	15.00			
26	22 Maret	Jum'at	07.00	15.00			
27	23 Maret	Sabtu	-	-			
28	24 Maret	Minggu	-	-			
29	25 Maret	Senin	07.00	15.00			

Kasubbag Umum dan Aset Dinas Perumahan  
Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya  
Kabupaten Jember



ADHE CANDRA P. SE  
NIP. 19871222 201101 007



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	
2.	Ketertiban	90	
3.	Prestasi Kerja	90	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	90	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : SRIKAH  
N I M : 160803104013  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : ADIF CANDRA P, SE  
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN ASET  
Institusi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA  
KARYA 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



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER  
Jln. Srikoyo 1 No. 1 Telp. ( 0331 ) 425786  
J E M B E R - 68118

Jember, 15 Maret 2019

Nomor : 920/ 210 / 35.09.313 / 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Pengajuan Penerbitan SPD Blj Tidak Langsung  
Bagian bulan ( April s/d Juni ) TA. 2019

Kepada  
Yth. Ibu Bupati Jember  
C/q. Kepala Badan Pengelola Keuangan  
Dan Aset Kabupaten Jember  
di -

**J E M B E R**

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor : 74 / DPA-OPD/2019 tanggal 7 Desember 2018 Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember, dengan ini mohon diterbitkan Surat Penyediaan Dana Sebagai Berikut :

3. Penyediaan Dana :		
Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung dalam DPA - OPD		Rp. 5.989.899.242
Jumlah SPD yang lalu		Rp. 1.497.474.810
Sisa Dana DPA-OPD :		Rp. 4.492.424.432
Jumlah dana yang diminta :		
Jumlah Dana yang diminta	1.497.474.810	
BELANJA TIDAK LANGSUNG		
- Belanja Pegawai	1.497.474.810	
<b>JUMLAH</b>		Rp. 1.497.474.810
<b>SISA DANA DALAM DPA - OPD SEKARANG</b>		Rp. 2.994.949.622

4. Nama Bendahara : BUANG SETIYO BUDI  
Pengeluaran

Demikian atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT,  
 KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER  
 Jln. Srikoyo 1 No. 1 Telp. ( 0331 ) 425786  
 J E M B E R - 68118

Jember, 2019

Nomor : 900/ / 35.09.313 / 2019  
 Sifat : Penting  
 Lampiran :  
 Perihal : Pengajuan Penerbitan SPD  
**Blj Langsung Triwulan II**  
 bulan ( April s/d Juni ) TA. 2019

Kepada  
 Yth. Ibu Bupati Jember  
 C/q. Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan  
 dan Aset Kabupaten Jember  
 di -

J E M B E R

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 74 / DPA-OPD/2019 tanggal 7 Desember 2018 Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab. Jember, dengan ini mohon diterbitkan Surat Penyediaan Dana Sebagai Berikut :

1. Nama Program : Terlampir
2. Nama Kegiatan : Terlampir

3. Penyediaan Dana :		
Jumlah Dana Belanja Langsung dalam DPA - OPD		Rp. 282.805.400.000
Jumlah SPD yang lalu		Rp. 54.891.648.388
Sisa Dana DPA-OPD :		Rp. 227.913.751.612
Jumlah dana yang diminta :		
BELANJA LANGSUNG	Rp. 164.030.364.362	
- Belanja Program / Kegiatan	Rp. 164.030.364.362	
JUMLAH		Rp. 164.030.364.362
SISA DANA DALAM DPA - OPD SEKARANG		Rp. 63.883.387.250

4. Nama Bendahara : BUANG SETIYO BUDI  
 Pengeluaran

Demikian untuk menjadikan maklum .

Pt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,  
 KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

  
**DENI WIJANANTO, ST, MT**  
 Penata  
 NIP. 19820120 201001 1 011

DAFTAR : PENGAJUAN PENERBITAN SPD BELANJA LANGSUNG TA 2019  
**BAGIAN TRIWULAN II ( APRIL s/d JUNI ) 2019**  
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
 DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER

282.805.400.000  
1.03.02.01

KODE REK	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN PAK	S/D PERODE LALU	PERIODE INI	JUMLAH	SISA ANGGARAN YG BLM DI SPD KAN
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>282.805.400.000</b>	<b>54.891.648.388</b>	<b>164.030.364.362</b>	<b>218.922.012.750</b>	<b>63.883.387.250</b>
	Program Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	54.182.058.500	13.539.137.133	13.562.638.128	27.101.775.261	26.969.276.232
1.03.02.01.01	Penyedia Jasa Surat Menyurat	20.800.000	7.875.000	4.375.000	12.250.000	8.550.000
5.2.1.01.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	5.000.000	1.250.000	1.250.000	2.500.000	2.500.000
5.2.1.02.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	2.500.000	625.000	625.000	1.250.000	1.250.000
5.2.2.01.04	Bj Praktek, Materi dan Biaya pos lainnya	3.300.000	3.300.000	-	3.300.000	-
5.2.2.15.01	Bj Perbaikan Dnsr Dalam Daerah	10.000.000	2.500.000	2.500.000	5.000.000	5.000.000
1.03.02.01.02	Penyediaan Jasa Kom.Sbr. daya Air dan Listrik	49.986.000.000	12.496.500.000	12.496.500.000	24.993.000.000	24.993.000.000
5.2.1.01.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	6.000.000	1.500.000	1.500.000	3.000.000	3.000.000
5.2.1.02.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	6.000.000	1.500.000	1.500.000	3.000.000	3.000.000
5.2.2.03.01	Bj Tespon	144.000.000	36.000.000	36.000.000	72.000.000	72.000.000
5.2.2.03.03	Bj Listrik	49.818.000.000	12.454.500.000	12.454.500.000	24.909.000.000	24.909.000.000
5.2.2.03.36	Bj Jasa Jalinan	12.000.000	3.000.000	3.000.000	6.000.000	6.000.000
1.03.02.01.09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	81.000.000	39.250.000	1.250.000	40.500.000	40.500.000
5.2.1.01.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	3.000.000	750.000	750.000	1.500.000	1.500.000
5.2.1.02.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	2.000.000	500.000	500.000	1.000.000	1.000.000
5.2.1.02.13	Belanja Jasa Perbaikan peralatan kantor	81.000.000	39.500.000	500.000	40.500.000	40.500.000
5.2.2.03.13	Belanja pemeliharaan dan Penggantian Kantor	15.000.000	7.500.000	-	7.500.000	7.500.000
5.2.2.20.11	Belanja pemeliharaan dan Penggantian Kantor	27.500.000	27.500.000	-	27.500.000	-
1.03.02.01.11	Penyediaan Brg Cetakan dan Penggandaan	27.500.000	27.500.000	-	27.500.000	-
5.2.2.06.01	Bj Cetak	18.000.000	5.750.000	5.750.000	11.500.000	6.500.000
5.2.2.06.01	Penyediaan Komposisi Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan ktr	2.000.000	500.000	500.000	1.000.000	1.000.000
1.03.02.01.12	Penyediaan Komposisi Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan ktr	2.000.000	500.000	500.000	1.000.000	1.000.000
5.2.1.01.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	1.000.000	250.000	250.000	500.000	500.000
5.2.1.02.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	15.000.000	5.000.000	5.000.000	10.000.000	10.000.000
5.2.2.01.03	Bj alat Listrik dan Elektronik (tanpa pair Btby kano)	126.500.000	-	120.500.000	120.500.000	6.000.000
1.03.02.01.13	Penyediaan Peralatan dan Peningkatan ktr	126.500.000	-	120.500.000	120.500.000	6.000.000
5.2.1.01.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	750.000	750.000	250.000	250.000	500.000
5.2.1.02.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	10.000.000	5.000.000	5.000.000	10.000.000	0
5.2.2.01.06	Bj Dokumentasi dan Desura	40.000.000	40.000.000	5.000.000	45.000.000	5.000.000
5.2.2.04.01	Bj Peralatan dan Mesin Pengadaan alat ukur universal	40.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	0
5.2.3.29.02	Bj pengadaan Personal komputer	50.000.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000
5.2.3.29.05	Bj pengadaan peralatan Personal komputer	25.000.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000	0
1.03.02.01.17	Penyediaan Makanan & Minuman	342.912.500	85.853.125	85.853.125	171.706.250	171.206.250
5.2.1.01.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	3.000.000	750.000	750.000	1.500.000	1.500.000
5.2.1.02.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	2.000.000	500.000	500.000	1.000.000	1.000.000
5.2.2.11.01	Bj Makanan & Minuman Harian Pegawai	90.000.000	27.500.000	27.500.000	45.000.000	45.000.000
5.2.2.11.02	Bj Makanan & Minuman Rapat	240.412.500	60.103.125	60.103.125	120.206.250	120.206.250
5.2.2.11.03	Bj Makanan & Minuman Tamu	7.500.000	2.000.000	2.000.000	4.000.000	3.500.000
1.03.02.01.18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	566.600.000	142.025.000	141.525.000	283.550.000	283.050.000
5.2.1.02.04	Honorarium Pelembaga Kegiatan	2.500.000	1.000.000	500.000	1.500.000	1.000.000
5.2.2.15.02	Bj Perjalanan Dinas luar Daerah	564.100.000	141.025.000	141.025.000	282.050.000	282.050.000

Lampiran 7 Daftar Pengajuan Penerbitan SPD Belanja Langsung

DAFTAR : PENGAJUAN PENERBITAN SPD BELANJA TIDAK LANGSUNG  
**KEKURANGAN TRIWULAN II ( DUA )**  
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KAB. JEMBER

5.989.899.242  
1.03.02.01

KODE REK	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN PAK	S/D PERODE LALU	PERIODE INI	JUMLAH	SISA ANGGARAN YG BLM DI SPD KAN	Keterangan
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6	8
	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>5.989.899.242</b>	<b>1.497.474.810</b>	<b>1.497.474.810</b>	<b>2.994.949.620</b>	<b>2.994.949.622</b>	-
5.1.00.00.1	Belanja Pegawai ( Gaji PNS )	5.989.899.242	1.497.474.810	1.497.474.810	2.994.949.620	2.994.949.622	-
5.1.00.00.01	Gaji Pokok PNS / Uang representasi	4.758.378.000	1.189.594.500	1.189.594.500	2.379.189.000	2.379.189.000	-
5.1.00.00.02	Tunj. Keluarga	588.581.000	147.145.250	147.145.250	294.290.500	294.290.500	-
5.1.00.00.03	Tunjangan Jabatan	165.165.000	41.291.250	41.291.250	82.582.500	82.582.500	-
5.1.00.00.05	Tunj. Fungsional Umum	199.275.375	49.818.843	49.818.843	99.637.686	99.637.689	-
5.1.00.00.06	Tunj. Beras	276.137.460	69.034.365	69.034.365	138.068.730	138.068.730	-
5.1.00.00.07	Tunj PPh	2.243.407	560.852	560.852	1.121.704	1.121.703	-
5.1.00.00.08	Pembulatan	119.000	29.750	29.750	59.500	59.500	-
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>5.989.899.242</b>	<b>1.497.474.810</b>	<b>1.497.474.810</b>	<b>2.994.949.620</b>	<b>2.994.949.622</b>	-

Jember, 15 Maret 2019

Pt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,  
 KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
 KABUPATEN JEMBER

DENI WIJAHANTO, ST.MT  
 Penata  
 NIP.-19820120 201001 1 011

Lampiran 8 Daftar Pengajuan Penerbitan SPD Belanja Tidak Langsung

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
Jl. Srikoyo I No. 1 Tlp. 0331 - 425786  
JEMBER

---

Nomor : 900/008 /35.09.313/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pengantar Surat Perintah Membayar

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

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor :38 Tahun 2018 tanggal 03 Desember 2018 tentang Penjabaran APBD TA 2019 bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) GJ Nomor :00008/SPM-GJ/1.03.02.01/2019 Tanggal 14 Pebruari 2019 sebesar Rp. **316.729.698,-** terbilang **tiga ratus enam belas juta tujuh ratus dua puluh sembilan ribu enam ratus sembilan puluh delapan rupiah** beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir,

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

- SPM;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM GJ yang ditandatangani oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran;
- Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM GJ yang ditandatangani oleh PPK – SKPD;
- Bukti transaksi / pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya.

Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).  
Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 14 Pebruari 2019  
PENGGUNA ANGGARAN  
DISPERA, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
KABUPATEN JEMBER

  
**DENI W. NANTO, ST, MT**  
Penata  
NIP.19820120 201001 1 011

Lampiran 9 Surat Pengantar SPM



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**  
 Jl. Srikoyo I No. 1 Tlp. 0331 - 425786  
**J E M B E R**

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

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

Lampiran 10 Lembar penelitian Kelengkapan Penerbitan SPM LS-Gaji



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Jl. Sudarman No. 1 Jember Telp. 0331-487211 Kode Pos 68118

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,**  
**NOMOR 00042/SPD-BTL/1.03.02.01/2019 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019**  
**PPKD SELAKU BUD**

**Menimbang** : Bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2019 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

**Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tanggal 15 Mei 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;  
2. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran 2019 ;  
3. Peraturan Bupati Jember Nomor 38 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2019;  
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah APBD (DPA - OPD) Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2019 ;

**MEMUTUSKAN :**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 Tanggal 3 Desember 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2019 menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

ditujukan kepada SKPD	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KAR
Nama Bendahara Pengeluaran	:	BUANG SETIYO BUDI
Jumlah Penyediaan Dana	:	Rp. 1.497.474.810,00 ( Satu milyar empat ratus sembilan puluh tujuh juta empat ratus tujuh puluh empat ribu delapan ratus sepuluh rupiah )
Untuk Kebutuhan	:	SPD Belanja Tidak Langsung Triwulan I
<b>Rincian Penyediaan Dana</b>		
a. Jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD:	Rp.	5.989.899.242,00
b. Akumulasi SPD sebelumnya	:	Rp. 0,00
c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan	:	Rp. 5.989.899.242,00
d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini	:	Rp. 1.497.474.810,00
e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD *) yang belum di-SPD-kan	:	Rp. 4.492.424.432,00 ( Empat milyar empat ratus sembilan puluh dua juta empat ratus dua puluh empat ribu empat ratus tiga puluh dua rupiah )

Lampiran 11 Surat Penyediaan Dana (SPD)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
LANGSUNG (LS)**

Tahun Anggaran : 2019 No. SPM : 00008/SPM-GJ/1.03.02.01/2019

**KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

Supaya menerbitkan SP2D kepada :  
S K P D : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
Bendahara / Pihak Ketiga \*) : BUANG SETIYO BUDI ( BENDAHARA PENGELUARAN )

No.Rekening Bank : 0031014352  
Nama Bank : BANK JATIM CAB JEMBER  
NPWP : 00.672.014.8.626.000  
Dasar Pembayaran : 00042/SPD-BTL/1.03.02.01/2019

Untuk Keperluan : Pembayaran gaji PNS bulan Maret 2019 Sebanyak 87 pegawai 263 jiwa ( 00087,00068, 00108 ) pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Perumahan dan Cipta Karya

1. Belanja Tidak Langsung \*\*)  
2. Belanja Langsung \*\*)

**Pembebanan pada Kode Rekening :**

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
1.03.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	251.160.500,00
1.03.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	25.578.494,00
1.03.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	7.260.000,00
1.03.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	13.680.000,00
1.03.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	19.046.460,00
1.03.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	4.244,00
<b>JUMLAH</b>		<b>316.729.698,00</b>

**Potongan - potongan :**

No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI
1	7.1.1.1.6.1	Taperum	457.000,00
2	7.1.1.1.1.2	Iuran Wajib Pegawai 2%	5.534.782,00
3	7.1.1.1.1.3	Iuran Wajib Pegawai 8%	22.139.116,00
			28.130.898,00

**Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )**

No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI
<b>SPM yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		316.729.698,00	
Jumlah Potongan		28.130.898,00	
Jumlah yang Dibayarkan			288.598.800,00

Uang Sejumlah *Dua ratus delapan puluh delapan juta lima ratus sembilan puluh delapan ribu delapan ratus rupiah*

Jumlah SPP yang Diminta Rp. **316.729.698,00**  
*Tiga ratus enam belas juta tujuh ratus dua puluh sembilan ribu enam ratus sembilan puluh delapan rupiah*

Nomor dan Tanggal SPP : 00008/SPM-GJ/1.03.02.01/2019 dan 14 Februari 2019

Deni Wiljananto, ST  
NIP.19820120 201001 1 011

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan ditandatangani

Lampiran 12 Surat Perintah Membayar

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
NOMOR : 00028/SPJ-SAH/1.03.02.01/2019  
ATAS SPJ NOMOR : 00028/SPJ-GU/1.03.02.01/2018**

Urusan Pemerintahan : 1.03 URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
Unit Organisasi : 1.03.02 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
Sub Unit Organisasi : 1.03.02.01 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : DENI WILJANANTO, ST  
Bendahara Pengeluaran : BUANG SETIYO BUDI

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. SPJ LALU	SPJ INI		s.d. SPJ INI	SISA PAGU ANGGARAN
				LS	GU / NIHIL		
<b>I. Yang Di-SPJ-kan saat ini</b>							
<b>Program Penanganan Kawasan Kumuh dan Kawasan Tertentu</b>							
21	Program Penanganan Kawasan Kumuh dan Kawasan Tertentu						
21.02	Renovasi Rutan Tidak Layak Huni						
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	39.600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.600.000,00
5.2.1.02.03	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	902.240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	902.240.000,00
5.2.1.02.04	Honorarium Pelaksana Kegiatan	488.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	488.000.000,00
5.2.1.02.05	Honorarium Sekelompokan	490.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	490.000.000,00
5.2.2.01.04	Belanja Peralatan, Material Dan Benda Pos Lainnya	26.400.000,00	3.780.000,00	0,00	50.000.000,00	150.000.000,00	300.000.000,00
5.2.2.01.09	Belanja Dokumentasi dan Dekorasi	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	3.780.000,00	22.620.000,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	40.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00
5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	65.000.000,00	2.180.944,00	0,00	0,00	0,00	40.000.000,00
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	786.160.000,00	0,00	0,00	0,00	2.180.944,00	62.819.056,00
5.2.2.30.01	Belanja Hibah Barang/Jasa Yang Dieratkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	14.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	786.160.000,00
5.2.2.34.02	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber Non PNS	32.400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000.000.000,00
<b>SUB TOTAL</b>		<b>16.832.800.000,00</b>	<b>105.960.944,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000.000,00</b>	<b>155.960.944,00</b>	<b>16.676.839.056,00</b>
<b>II. Yang Tidak Di-SPJ-kan saat ini</b>							
<b>Non Program</b>							
00	Non Program	5.989.899.242,00	957.871.945,00	0,00	0,00	957.871.945,00	5.032.027.297,00
00.00	Non Kegiatan	5.989.899.242,00	957.871.945,00	0,00	0,00	957.871.945,00	5.032.027.297,00
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	54.182.066.500,00	12.669.062.624,00	0,00	0,00	12.669.062.624,00	41.513.003.876,00
01.01	Persediaan Jasa Surat Menyurat	20.800.000,00	1.265.000,00	0,00	0,00	1.265.000,00	19.535.000,00
01.02	Persediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	49.986.000.000,00	12.346.419.491,00	0,00	0,00	12.346.419.491,00	37.639.580.509,00
01.09	Persediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	81.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81.000.000,00
01.11	Persediaan Barang Cetak dan Penggandaan	27.500.000,00	2.970.000,00	0,00	0,00	2.970.000,00	24.530.000,00
01.12	Persediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	18.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00
01.13	Persediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	126.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126.500.000,00
01.17	Persediaan Makanan dan Minuman	342.912.500,00	8.888.740,00	0,00	0,00	8.888.740,00	334.023.760,00

Halaman 1 dari 4

Lampiran 13 Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**  
Jl. Srikoyo I No. 1 Tlp. 0331 - 425786  
J E M B E R

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK – SPM - GJ**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DENI WIJANANTO, ST, MT  
NIP : 19820120 201001 1 011  
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN DISPERA, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar GJ Nomor : 00008/SPM-GJJ/1.03.02.01/2019 Tanggal 14 Pebruari 2019 sebesar Rp. 316.729.698,- terbilang tiga ratus enam belas juta tujuh ratus dua puluh sembilan ribu enam ratus sembilan puluh delapan rupiah.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah tersebut diatas perhitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan menggunakan pembayaran **GJ**
3. Jumlah tersebut diatas kami pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan **SPM - GJ**

Jember, 14 Pebruari 2019

PENGGUNA ANGGARAN  
DISPERA, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
KABUPATEN JEMBER

  
**DENI WIJANANTO, ST, MT**  
Penata  
NIP.19820120 201001 1 011

Lampiran 16 Surat Pertanggungjawaban SPM Gaji Pengguna Anggaran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150  
 Email : fe@unej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : SRIKAH  
 NIM : 160803104013  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember  
 Dosen Pembimbing : Dra. Ririn Irmadaryani, M. Si. Ak.  
 TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA-TANGAN PEMBIMBING
1.	04 Maret 2019	Konsultasi Judul Laporan PKN	
2.	28 Maret 2019	Bimbingan Bab 1-3	
3.	29 April 2019	Bimbingan Bab 1-5	
4.	06 Mei 2019	Revisi Bab I - 5	
5.		ACC Diujikan	
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
 Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
 NIP. 198011272005012003

Jember, 06 Mei 2019.....  
 Dosen Pembimbing

Dra. Ririn Irmadaryani, M.Si. Ak  
 NIP. 1967010219920 3 2002