



**“PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

ACHMAD YUSRI FIRMANSYAH

NIM 130803104012

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

2016



**“PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG KABUPATEN JEMBER”**

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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

ACHMAD YUSRI FIRMANSYAH

NIM 130803104012

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

2016



“PROCEDURE OF DIRECT EXPENDITURE PAYMENT AT
THE DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA
AND TATA RUANG JEMBERREGENCY ”

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

REAL WORK PRACTICE REPORTING

By :

ACHMAD YUSRI FIRMANSYAH

NIM : 130803104012

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Achmad Yusri Firmansyah
NIM : 130803104012
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

24 Juni 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Ahmad Roziq. M.Si. Ak.
NIP 19700428 199702 1 001

Nining Ika Wahyuni, SE. M.Sc., Ak.
NIP. 19830624 200604 2 001

Anggota,

Indah Purnamawati, SE. M.Si. Ak.
NIP 19691011 199702 2 001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Drs. M. Fathorazzi, SE. M.si
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Achmad Yusri Firmansyah
NIM : 130803104012
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan :Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
JudulLaporan : “PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA
LANGSUNG PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG JEMBER”

Jember, 3 Agustus 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :
Dosen Pembimbing

Novi Wulaandari, SE., M.Buss.Fin., Ak
NIP. 19801127 200501 2 003

MOTTO

“Prihatin adalah kunci syafaat dunia”

(Hadiyatullah SH.,MH.)

“Kemampuan kecerdasan seseorang adalah tergantung dari bagaimana cara untuk menghikmahai segala yang dialami. Jarak menjadi jauh ketika hati tidak sabar.”

(Emha Ainun Najib)

“Jangan melihat kesuksesan seseorang, tapi lihatlah perjuangannya untuk menjadi seseorang yang sukses.”

(Andry Irmawan Dahriansah)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada orangku yang sangat saya hormati Tulus.

1. Teruntuk Ayahku Hadiyatullah dan Ibuku Siti Rukhani yang senantiasa bekerja keras untuk membiayai kuliah saya, yang senantiasa mendoakan untuk segala kebaikan saya, mendoakan agar saya menjadi orang yang berguna bagi keluarga, nusa, bangsa, dan agama, serta senantiasa ada disaat yang senang, sedih, susah, kacau, disaat saya sedang terpuruk dan berada di titik nol saya serta kuucapkan Terima Kasih atas segala pengorbanan dan rasa sayang yang tak terhingga serta ketulusan dan cinta dalam membesarkanku dan mendidikku.
2. Adikku Bala Nazilaturrohma yang telah menjadi penyemangat saya.
3. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
4. Semua pegawai Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember yang telah membantu dan mendukung saya.
5. Sahabatku dan Teman-temanku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pertemanan dan persahabatan kita jangan berhenti sampai disini.
6. Teruntuk teman-teman management saya di Sanskerta Ethnic Fusion Mas Alfian, Mas ryan, Mas taufik, Mas yoyok, Mas munjir, Mas iral, Mas deak, Kakak dhani, Mas Hajar, dan seluruh crew dan management terkait, yang telah membuat perkuliahan saya lebih berwarna.
7. Teruntuk teman-teman kontrakan saya Galih, Alfian, Sasmito yang selalu menemani dan menghibur saya disaat saya sedang stres dan galau dalam mengerjakan Tugas Akhir ini serta membangunkanku disetiap pagi sehingga tidak pernah telat selama magang.
8. Teruntuk teman-teman magang Andry, Idham, Arum, Nisa, Devi dan murid SMK yang melakukan magang di dinas. Terima kasih atas segala

bantuan dan kekompakannya selama magang di Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember.

9. Teruntuk Sahabat-sahabatku Andry, Firman, Al-Hafidzi, Ilham, Denis, A'ak, Kiki, Afdhika, Bima, Sugeng, Idham, Jefri, Agil, Ningsih, Eyin, Enis, Dias, Nindy, Pungky dan Brian terimakasih banyak karena kalian semua keluarga besarku disini yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam hari-hariku.
10. Teruntuk Ismawarni Sutra serta Ibu Suprapti yang senantiasa memberi semangat, motivasi serta doanya.
11. Teruntuk Seluruh terman seperjuanganku, D-III Akuntansi 2013. Terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya gak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita buat selama masih maba sampai kita semua lulus,
12. Serta, Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA DINAS P.U CIPTA KARYA DAN TATA RUANG JEMBER”** dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi 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, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Novi Wulandari, SE., M.Buss.Fin., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Kepada Pegawai Negeri Sipil Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember, beserta staff dan karyawan telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
7. Ayahahda tercinta Hadiyatullah dan Ibunda tercinta Siti Rukhani serta keluarga besar yang selalu memberikan doa untuk penulis.

8. Teman-teman seperjuangan penulis D-III Akuntansi Angkatan 2013 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
9. Teman-teman Mangemen Sanskerta Ethnic Fusion
10. Sahabat penulis Andry, Afdhika, A'ak, Firman, Denis, Al-Hafidzi, Bima Idham, Ilham, Agil, Ningsih, Eyin, Enis, Dias, Nindy yang telah menemani penulis.
11. Ismawarni Sutra, terimakasih atas motivasi serta doanya.
12. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 3 Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	iv
Halaman Persetujuan	v
Halaman Motto	vi
Halaman Persembahan	vii
Prakata	ix
Halaman Daftar Isi	xi
Halaman Daftar Tabel	xiv
Halaman Daftar Gambar	xv

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2 Proses Akuntansi	6
2.3 Pengertian Prosedur	7
2.4 Pengertian Kas	8
2.5 Klasifikasi Kas	9
2.5.1 Kas Tunai	9
2.5.2 Simpanan di Bank	9
2.5.3 Cek yang diterima dari Pihak Lain	9
2.5.4 Cek Perjalanan	9
2.5.5 Wesel Perusahaan	9

2.6	Pengeluaran Kas	10
2.7	Pengertian Belanja	10
2.8	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	11
2.8.1	Belanja Tidak Langsung	11
2.8.2	Belanja Langsung (LS)	12
2.9	Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas	13

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1	Sejarah Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	16
3.2	Dasar Hukum	16
3.3	Visi dan Misi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang	18
3.4	Tugas Pokok dan Fungsi	19
3.5	Struktur Organisasi	20
3.6	Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Tahun 2015	23
3.6.1	Kepala Dinas	23
3.6.2	Sekretariat	23
3.6.3	Bidang Tata Bangunan dan Perijinan	24
3.6.4	Bidang Tata Kota dan Perdesaan	25
3.6.5	Bidang Perumahan dan Permukiman	25
3.6.6	Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum	26
3.7	Profil Bidang Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember	26
3.7.1	Profil Sekretariat	26
3.7.2	Profil Bidang Tata Bangunan dan Perijinan	27
3.7.3	Profil Bidang Perumahan dan Pemukiman	29
3.7.4	Profil Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum	30
3.7.5	Profil Bidang Tata Kota dan Pedesaan	31
3.8	Prioritas	32

3.9	Strategi dan Arah Kebijakan	32
------------	--	-----------

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Deskripsi Praktek Kerja Nyata	33
4.2	Prosedur Pengeluaran Belanja Langsung Pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Kabupaten Jember	33
4.2.1	Prosedur Pengajuan Pelaksana Kegiatan	34
4.2.2	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan	38
4.2.3	Prosedur Pengajuan Permohonan Pembayaran	40
4.2.4	Prosedur Pengajuan Permohonan Membayar	45
4.2.5	Prosedur Penerbitan SP2D dan Pencairan Dana	51
4.3	Formulir-formulir yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Belanja Langsung pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	56
4.3.1	Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	56
4.3.2	Formulir Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	57
4.3.3	Formulir Surat Permintaan Membayar (SPM)	69
4.4	Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	70

BAB V

KESIMPULAN	72
-------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA	74
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata 4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Gambar Proses Akuntansi	6
3.1 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Jember	22
4.1 Flowchart 1 (Prosedur Pengajuan Pelaksana Kegiatan)	35
4.2 Flowchart 2 (Prosedur Pengajuan Pelaksana Kegiatan)	36
4.3 Flowchart 3 (Prosedur Pengajuan Pelaksana Kegiatan)	37
4.4 Flowchart 4 (Prosedur Pelaksanaan Kegiatan)	39
4.5 Flowchart 5 (Prosedur Pengajuan Permintaan Pembayaran)	41
4.6 Flowchart 6 (Prosedur Pengajuan Permintaan Pembayaran)	42
4.7 Flowchart 7 (Prosedur Pengajuan Permintaan Pembayaran)	43
4.8 Flowchart 8 (Prosedur Pengajuan Permintaan Pembayaran)	44
4.9 Flowchart 9 (Prosedur Pengajuan Permintaan Membayar)	47
4.10 Flowchart 10 (Prosedur Pengajuan Permintaan Membayar)	48
4.11 Flowchart 11 (Prosedur Pengajuan Permintaan Membayar)	49
4.12 Flowchart 12 (Prosedur Pengajuan Permintaan Membayar)	50
4.13 Flowchart 13 (Prosedur Penerbitan SP2D dan Pencairan Dana)	52
4.14 Flowchart 14 (Prosedur Penerbitan SP2D dan Pencairan Dana)	53
4.15 Flowchart 15 (Prosedur Penerbitan SP2D dan Pencairan Dana)	54
4.16 Flowchart 16 (Prosedur Penerbitan SP2D dan Pencairan Dana)	55
4.17 Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran	56
4.18 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) ..	57
4.19 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) ..	58
4.20 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)	60
4.21 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)	61
4.22 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU)	63
4.23 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU)	64
4.24 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)	67
4.25 Formulir Surat Perintah Pembayaran (SPM)	69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Otonomi daerah menuntut pemerintahan daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan pada asas-asas pelayanan publik yang meliputi transparansi dan akuntabilitas. Selama ini pelaporan keuangan pemerintah, baik dipusat maupun di daerah terkesan belum memenuhi kebutuhan informasi pemakainya, kurangnya informasi yang dihasilkan dan kesalahan dalam penyajian laporan mengakibatkan tidak terwujudnya transparansi dan akuntabilitas yang sesuai dengan harapan masyarakat.

Hampir keseluruhan masyarakat menganggap bahwa pemerintah secara keseluruhan belum memenuhi karakter *good governance* maupun belum sepenuhnya memiliki ketiga elemen dari pemerintahan yang baik yaitu transparansi dalam pelaporan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran, partisipasi, dan akuntabilitas. Serta masih banyak terjadi penyelewengan di hampir setiap aspek lebih khususnya dalam hal pengelolaan keuangan atau kas.

Pemerintah daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban yang menggunakan sistem akuntansi yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan keandalan pengelolaan keuangan pemerintah melalui penyusunan dan pengembangan standar akuntansi pemerintahan sebagai manfaat dari sistem akuntansi keuangan daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

Pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah setiap awal tahun anggaran menetapkan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) yang merupakan gambaran tentang penerimaan dan pengeluaran daerah selama satu tahun anggaran, selanjutnya selama anggaran berlangsung dibutuhkan prosedur yang sesuai dengan dokumen-dokumen yang ditentukan diakuntabilitaskan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

daerah selama satu tahun periode. Belanja daerah atau yang dikenal dengan pengeluaran pemerintah daerah dalam anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) merupakan salah satu faktor pendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Belanja dikategorikan dalam dua hal yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja Langsung (LS) adalah jenis belanja yang dilakukan oleh satuan kerja yang dananya mengalir langsung dari rekening kas daerah/negara kepada pihak ketiga atau pihak lain yang telah ditetapkan.

Pemerintah telah merancang sistem akuntansi tentang prosedur pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan mengeluarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.06/2005 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Tujuan dari peraturan ini agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Namun, tak dapat dipastikan apakah pedoman dasar ini dijalankan seperti yang seharusnya. Pengeluaran kas merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan untuk melakukan berbagai macam pembayaran, salah satunya digunakan untuk belanja langsung dimana hal tersebut bisa dikatakan banyak menelan dana dan rawan terjadi penyelewengan dan berada dalam pengelolaan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Mengingat begitu pentingnya prosedur pengeluaran kas belanja langsung sesuai dengan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis laporan praktek kerja nyata mengambil judul : **“PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur pengeluaran belanja langsung pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang
2. Mengetahui beberapa dokumen-dokumen terkait dalam prosedur pengeluaran belanja langsung pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember
3. Mengetahui kesimpulan prosedur pengeluaran belanja langsung pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat

1.2.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
2. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
3. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

1.2.2.2 Bagi Universitas Jember

1. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
2. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

1.2.2.3 Bagi Instansi yang bersangkutan

1. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
2. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
3. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karyadan Tata Ruang Jember yang terletak di Jl. Srikoyo 1/I Patrang, jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 152 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2016, terhitung mulai dari 01 Februari 2016 – 29 Februari 2016. Pada hari Senin-Jum'at memulai kegiatan magang dari jam 07.00-15.00.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1.4.1 Akuntansi Keuangan,

1.4.2 Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pembimbing Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang dan Karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting		X	X	

	untuk membuat konsep laporan PKN.				
5	Perpisahan dengan segenap Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.				X



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) (dalam Kartikahadi, Uli, Syamsul & Veronica, 2012), “Akuntansi adalah seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang.”

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. (Kartikahadi, Uli, Syamsul & Veronica, 2012)

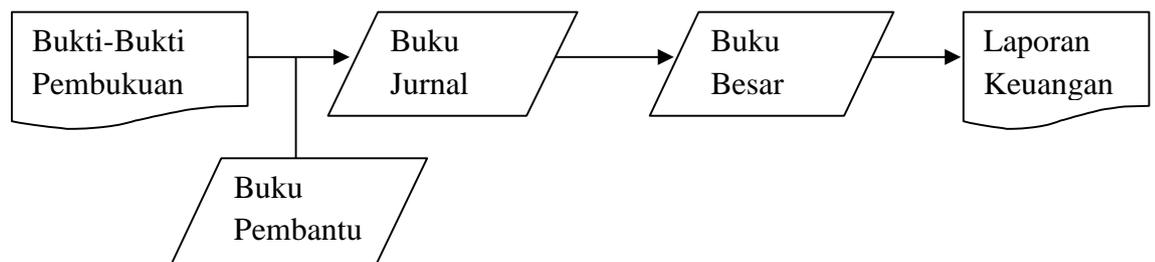
Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan (Hery, 2012)

Akuntansi dilihat dalam fungsinya untuk menganalisa data keuangan yang kemudian berguna dipakai ketika hendak melakukan sebuah pengambilan keputusan.

2.2 Proses Akuntansi

Iswanto (2012), Berdasarkan definisi akuntansi, maka proses akuntansi akan terus berulang mulai dari transaksi keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Kegiatan tersebut dinamakan proses akuntansi. Proses akuntansi meliputi tiga tahap yang dapat diuraikan sebagai berikut.

Baridwan (2011) Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi
Sumber : Baridwan (2011:48)

Keterangan gambar :

1. Bukti-bukti transaksi yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. Buku-buku jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi urut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal spesial yang khusus digunakan untuk mencatat suatu transaksi tertentu seperti, jurnal pembelian, penjualan, dan lain sebagainya.
3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan, kumpulan rekening-rekening itu disebut buku besar.

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2011), 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. Kegiatan klerikal dan kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan jurnal yang mencakup hal-hal berikut :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortir)
7. Memindahkan

8. Membandingkan

Dari data pengertian tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pencatatan data akuntansi (sebagai kegiatan klerikal) adalah kegiatan untuk mencatat data akuntansi yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lain sehingga memudahkan dalam pencatatan suatu transaksi.

2.4 Pengertian Kas

Kas (Cash) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas, uang logam, cek, giro, wesel, dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat pada bank dan lembaga lainnya (Reeve, Warren, Duchac, Wahyuni, Soepriyanto, Jusuf & Djakman, 2013).

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI, 2011) mengungkapkan “Kas terdiri atas saldo kas (*Cash On Hand*), rekening giro, atau setara kas (*Cash Equivalent*) adalah sebuah investasi yang bersifat sangat likuid, berjangka pendek dan bisa dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko atas perubahan nilai yang signifikan”.

Kas adalah uang tunai yang paling likuid sehingga pos ini biasanya ditempatkan pada urutan teratas dari aset, yang termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank. Menurut PSAK No 2, setara kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Pada umumnya, hanya investasi dengan jatuh tempo asli tiga bulan atau kurang yang memenuhi syarat sebagai setara kas. Deposito yang jatuh temponya kurang atau sama dengan tiga bulan dan tidak diperpanjang terus-menerus (*rollover*) dapat dikategorikan sebagai setara kas.

2.5 Klasifikasi Kas

Iswanto (2012), Kas terklasifikasi menjadi 5 antara lain Kas tunai, Kas di Bank

2.5.1 Kas Tunai

Kas tunai adalah kas keseluruhan yang berada di suatu bendahara. Kas tunai atau *Cash on Hand* ini terbagi menjadi 2 macam, yaitu:

1. cash, kas disini yang dimaksud dengan kas besar.
2. petty cash, yaitu kas kecil atau kas yang berada pada unit- unit perusahaan.

1.5.2 Uang Simpanan di Bank

Uang Simpanan di Bank atau Kas di Bank (*Cash at Bank*) adalah kas suatu perusahaan yang berada di bank.

1.5.3 Cek yang diterima dari Pihak Lain

Cek yang diterima dari Pihak Lain merupakan suatu nilai cek yang diterima dari bank atau pihak lain dan dapat dikirimkan ketika perusahaan melakukan transaksi.

1.5.4 Cek Perjalanan

Cek perjalanan adalah surat berharga yang di keluarkan oleh bank, yang mengandung nilai, dimana bank penerbit sanggup membayar sejumlah uang sebesar nilai nominalnya kepada orang yang tanda tangannya tertera ada cek perjalanan itu.

1.5.5 Wesel Perusahaan

Wesel perusahaan adalah surat tagih janji tertulis dari satu pihak kepada pihak lain untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu di masa yang akan datang.

1.6 Pengeluaran Kas

Didalam SKPD, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh SKPD misalnya digunakan untuk pengadaan perlengkapan, pembayaran gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya.

Menurut Soemarso (2011), Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dasar atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan SKPKD.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

2.7 Pengertian Belanja

Berikut menurut PP No. 24 Tahun 2005 adalah “Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/ Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.”

Definisi lain dari belanja ini adalah seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 “Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.”

2.8 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2014 Anggaran pendapatan dan belanja daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Penyusunan APBD adalah perencanaan jangka pendek yang merupakan penjabaran perencanaan jangka menengah sebagai bagian dari perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka pendek merupakan kegiatan pemerintah daerah untuk jangka waktu 1 tahun yang selanjutnya disebut rencana kerja pemerintah daerah (RKPD). Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran (*budget policy formulation*) dan perencanaan operasional anggaran (*budget operational planning*).

Dwi Ratmono dan Mahfud Sholihin (2015) Belanja pada setiap SKPD diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja yaitu sebagai berikut :

2.8.1 Belanja tidak langsung

Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

2.8.1.1 belanja pegawai

Belanja pegawai yang diantaranya untuk pembayaran haji dan tunjangan selama 1 (satu) Tahun dan tambahan penghasilan PNS.

2.8.1.2 belanja bunga

Belanja bunga digunakan untuk membayar bunga utang pinjaman kepada pemerintah,

2.8.1.3 belanja hibah

Belanja hibah digunakan untuk diberikan kepada Badan/Lembaga/Lembaga Semi Pemerintah/Organisasi Swasta.

2.8.1.4 belanja bantuan sosial

Belanja Bantuan Sosial direncanakan untuk organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat.

2.8.1.5 belanja bagi hasil

Belanja Bagi Hasil kepada provinsi/ kabupaten/ Kota dan Pemerintah Desa

2.8.1.6 bantuan keuangan

Bantuan Keuangan kepada Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan Pemerintah desa. Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa seperti :

- penghasilan tetap perangkat desa
- bantuan operasional pada pemerintah desa
- bantuan operasional kepada RT/RW

Belanja bantuan keuangan juga biasa di berikan kepada partai politik.

2.8.1.7 belanja tidak terduga.

Belanja tidak terduga adalah belanja yang pengeluarannya tak terduga, seperti :

- Kebutuhan-kebutuhan yang mendesak yang tidak dianggarkan dalam APBD
- Penanggulangan bencana alam

2.8.2 Belanja Langsung (LS)

Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

2.8.2.1 belanja pegawai

Digunakan untuk pengeluaran honorarium/ upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah. Dengan seperti itu pegawai honorer / pegawai tidak tetap adalah bagian dari kegiatan, sehingga termasuk dalam kelompok langsung.

2.8.2.2 belanja barang dan jasa

Digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan

kegiatan pemerintah daerah berupa belanja habis pakai, bahan material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak / pengandaan, sewa rumah / gedung / gudang / parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, dan belanja lainnya yang sejenis.

2.8.2.3 belanja modal.

Digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pengadaan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai asset tetap berwujud dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli / bangunan asset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan asset tersebut siap digunakan. Untuk memenuhi tujuan tersebut Kepala daerah menetapkan batas minimal kapitalisasi sebagai dasar pembebanan belanja modal.

2.9 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2014 Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dan/atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas terdiri atas 4 sub sistem yaitu:

1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP)

UP merupakan uang kas yang ada di tangan bendahara pengeluaran, dengan karakteristik sebagai berikut :

1. Hanya diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
2. Diberikan pada awal tahun anggaran;

3. Merupakan jumlah maksimal (pagu) uang yang dipegang oleh bendahara pengeluaran;
 4. Untuk digunakan dalam melaksanakan pembayaran kegiatan-kegiatan yang bersifat swakelola;
 5. Bersifat *revolving* (adanya pengisian kembali jika telah terpakai); dan
 6. Besarannya tergantung pada “kebijakan daerah” (biasanya dinyatakan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah).
2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU).

Pembebanan Kas Ganti Uang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai dan diajukan setelah uang persediaan habis. Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan Pembebanan Ganti Uang (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu, paling sedikit realisasi telah mencapai 70% dari UP yang diterima.

3. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU).

Dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Batas jumlah pengajuan Tambahan Uang untuk nilai sampai dengan Rp 200.000.000, harus mendapat persetujuan dari PPKD, sedangkan nilai di atas Rp 200.000.000 harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah

Pengajuan SPP UP, GU, dan TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja

4. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS).

Sub Sistem Akuntansi pengeluaran kas pembebanan Langsung (LS) digunakan untuk mencatat dana yang dipergunakan untuk:

- a. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Pemda/PNS/Pegawai tetap (mekanisme LS-gaji dan tunjangan)
- b. Pembayaran pengadaan barang dan jasa dari pihak ketiga (mekanisme LS-pengadaan barang dan jasa); dan
- c. Belanja bunga, hibah, bantuan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Dinas PU Cipta Karyadan Tata Ruang Kabupaten Jember

Pembubaran Kantor Walikota Jember pada tahun 1992 yang dilakukan oleh Bupati beserta Pemda adalah awalmula berdirinya Dinas Kebersihan dan Pertamanan Penerangan Jalan Umum (DKP PJU). Kemudian pada tahun 2003 dimerger menjadi Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup (DKLH).Seiring berjalanya waktu dan perubahan kepemimpinan, DKLH dirubah menjadi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember. Perombakan ini dilakukan oleh Bupati beserta Pemda Jember pada tanggal 23 Desember 2008, dan mulai direalisasikan pada awal bulan Januari 2009.

Kabupaten Jember seluas 3.293,34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. Secara administratis, Kabupaten terbagi menjadi 31 Kecamatan (28 Kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta14.100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 661,89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan.Dalam mendukung pembangunan infrastuktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan perdesaan untuk menuju Jember yang Tertib, Bersih, Indah dan Aman.

3.2 Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sebagai implementasi realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember tahun anggaran 2015 berpedoman pada landasan hukum :

1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
4. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Ruang
5. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi harus di atur dengan Peraturan Daerah
6. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara
7. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Tekhnis Bangunan Gedung
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30 Tahun 2006 tentang Pedoman Tekhnis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Tekhnis Izin Mendirikan Bangunan Gedung
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertent

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tanggal 20 Nopember 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember, Dinas Pekerja Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi kabupaten yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas Pekerja Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu, retribusi perizinan tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah disini tentunya Kabupaten Jember 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, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

3.3 Visi dan Misi Dinas PU Cipta Karyadan Tata Ruang

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena-fenomena yang ada, maka visi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah ;

“Terwujudnya layanan pembangunan dan pengembangan kawasan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, kebersihan dan berwawasan lingkungan”.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember ditetapkan sebagai berikut:

1. Meningkatkan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peran serta masyarakat dalam bidang cipta karya.

2. Melaksanakan pembinaan, pembangunan, serta pengembangan infrastruktur kawasan perkotaan dan pedesaan melalui pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas layanan public.

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember, maka tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang keciptakaryaan.
- b. Terwujudnya fasilitas pembangunan infrastruktur di kawasan perkotaan dan pedesaan, kawasan perumahan dan pemukiman.
- c. Penataan kota dan pedesaan yang berwawasan lingkungan.
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana aparatur negara.

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok :

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

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi dalam :

1. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan dan perijinan.
2. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program penataan ruang.
3. Pelaksanaan penataan desa dan perkotaan.
4. Pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan permukiman.
5. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebersihan maupun penerangan jalan umum.

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, perencanaan, dan pembangunan di bidang perkotaan dan pedesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase.
2. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan di bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum.
4. Memberikan perkembangan teknik dalam rangka penghapusan bangunan gedung Negara, rumah dinas dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya.
5. Mengelola dan menganalisa data dalam rangka penyusunan rencana dan dokumentasi perkembangan tata ruang serta pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi perkembangan tata ruang.

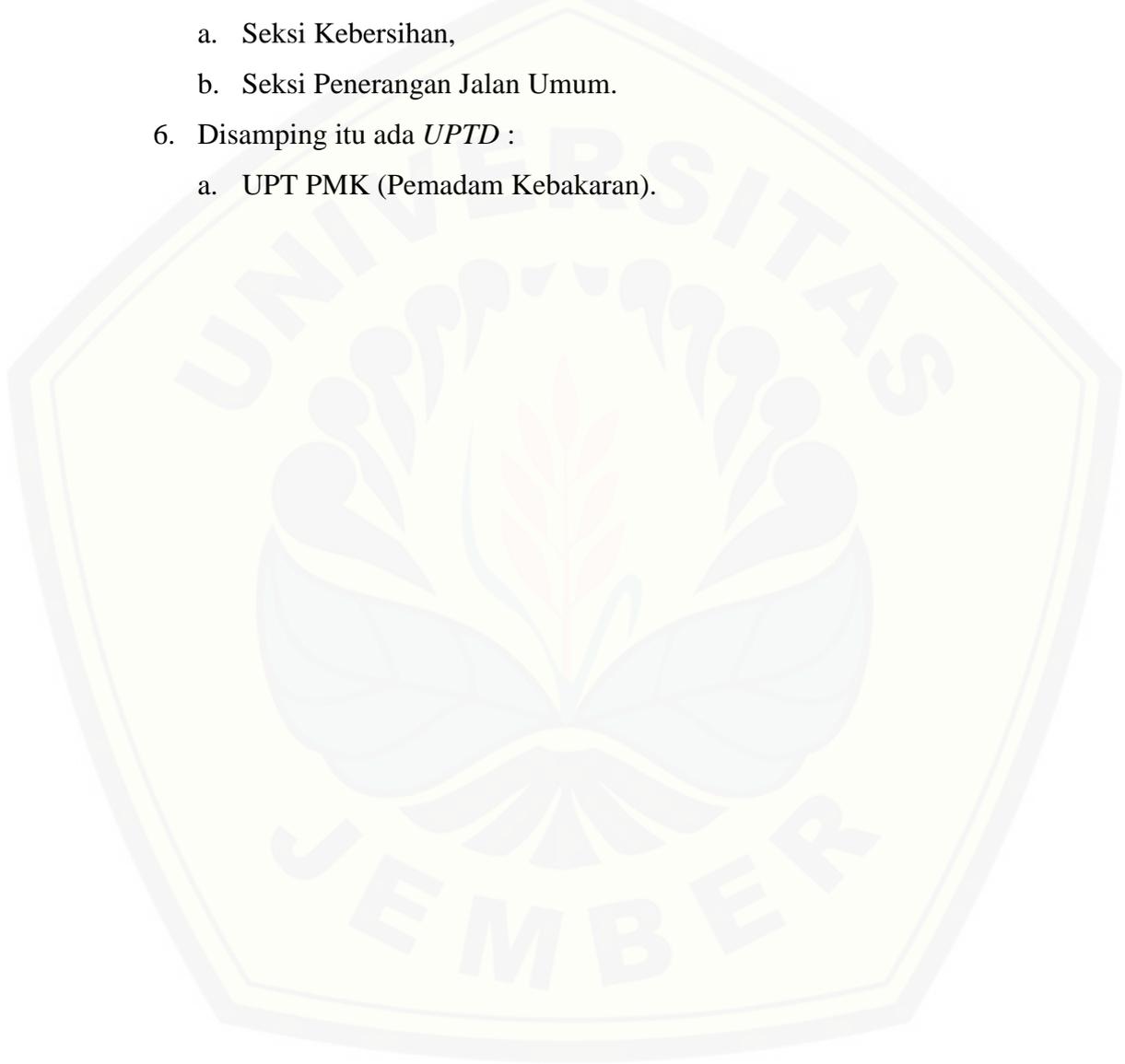
3.5 Struktur Organisasi

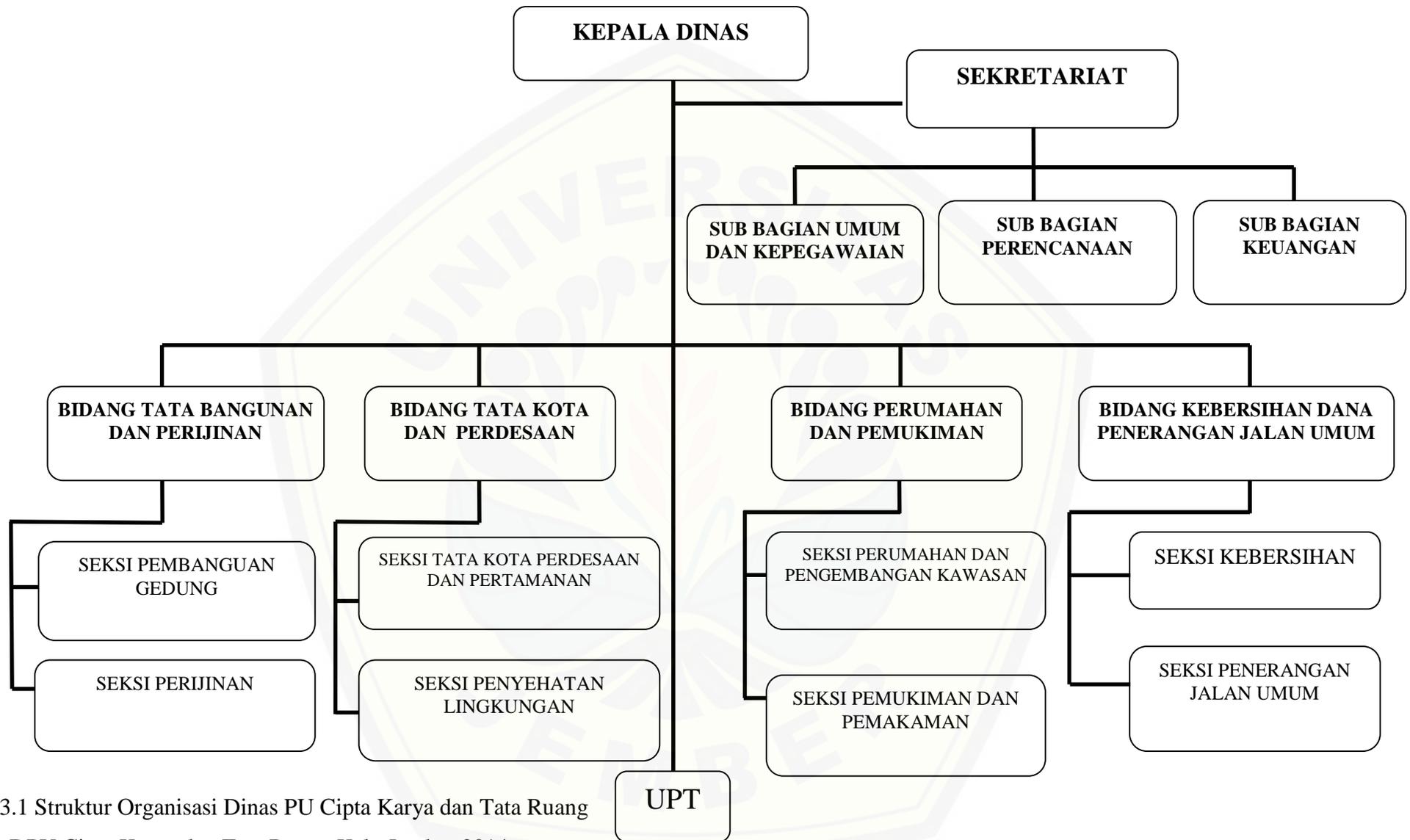
Sesuai dengan peraturan daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja perangkat Kabupaten Jember, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember memiliki bagan Struktur organisasi sebagai berikut :

Kepala Dinas, membawahi :

1. *Sekretariat*, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
2. *Bidang Tata Bangunan dan Perijinan*, membawahi :
 - a. Seksi Tata Bangunan,
 - b. Seksi Perijinan.
3. *Bidang Tata Kota dan Pedesaan*, membawahi :
 - a. Seksi Tata Kota, Pedesaan, dan Pertamanan.

- b. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- 4. *Bidang Perumahan dan Permukiman*, membawahi :
 - a. Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan,
 - b. Seksi Permukiman dan Pemakaman.
- 5. *Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum*, membawahi :
 - a. Seksi Kebersihan,
 - b. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- 6. Disamping itu ada *UPTD* :
 - a. UPT PMK (Pemadam Kebakaran).





Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang

Sumber : DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Jember 2014

3.6 Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Tahun 2015

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember di bantu oleh jajarannya, yaitu : Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, dan Staf secara sinerghis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing masing. Program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2015 adalah sebagai berikut :

3.6.1 Kepala Dinas:

Adapun tugas yang dikerjakan oleh Kepala Dinas, meliputi ;

- a. Merumuskan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan dan perijinan,
- b. Merumuskan kebijakan dalam penyusunan program penataan ruang,
- c. Melaksanakan penataan desa dan kota,
- d. Melaksanakan pemeliharaan perumahan dan permukiman, dan
- e. Membina serta mengendalikan terhadap pelaksanaan kebersihan maupun penerangan jalan umum.

3.6.2 Sekretariat:

Adapun beberapa program yang dikerjakan oleh Sekretariat, antara lain :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan :
 - Penyediaan jasa surat menyurat
 - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
 - Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - Penyediaan alat tulis kantor
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - Penyediaann makanan dan nminuman
 - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke daerah luar
 - Penyediaan tenaga pendukung kelancaran operasional kantor

- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan :
 - Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
 - Pengadaan alat kantor, alat rumah tinggal, komputer, dll
 - Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor dan bangunan lainnya pendukung gedung kantor
 - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan kegiatan:
 - Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan:
 - Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- e. Program Lingkungan Sehat Perumahan, dengan kegiatan :
 - Penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan

3.6.3 Bidang Tata Bangunan dan Perijinan

Beberapa program yang dimiliki Bagian Tata Bangunan dan Perijinan, antara lain :

- a. Program Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Pelayanan Publik, dengan kegiatan :
 - Evaluasi dan peningkatan pelayanan publik
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga, dengan kegiatan
 - Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
 - Perencanaan teknis sport center
 - Penyusunan site plan sport center

3.6.4 Bidang Tata Kota dan Perdesaan

Ada beberapa program yang dikerjakan oleh bidang tersebut, antara lain :

- a. Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa dengan kegiatan :
 - Pelaksanaan pembangunan kecamatan.
- b. Program Pengelolaan Ruang terbuka Hijau (RTH), dengan kegiatan :
 - Pemeliharaan RTH.
- c. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan :
 - Penyediaan sarana dan prasaran air bersih.
- d. Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh, dengan kegiatan :
 - Pembangunan peningkatan infrastruktur.
- e. Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan, dengan kegiatan :
 - Pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaan ;
 - Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

3.6.5 Bidang Perumahan dan Permukiman

Program dari bagian ini antara lain :

- a. Program Pembanguna Jalan dan Jembatan, dengan kegiatan :
 - Pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan.
- b. Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran, dengan kegiatan :
 - Pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran.
- c. Program Pengelolaan Areal Pemakaman, dengan kegiatan :
 - Pemeliharaan sarana dan prasaran pemakaman.
- d. Progran Pengembangan Kinerja Pengelola Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan :

- Penyediaan sarana dan prasaran air limbah
- Pembangunan MCK

3.6.6 Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum

Beberapa program kegiatan dari Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum antara lain :

- a. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, dengan kegiatan :
 - Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan ;
 - Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan.
- b. Program Pembinaan dan Pengembangan Bidang Ketenagalistrikan, dengan kegiatan :
 - Pengembangan dan pemeliharaan kelistrikan.

3.7 Profil Bidang Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Jember

3.7.1 Profil Sekretariat

Bidang Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan surat menyurat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Ada beberapa fungsi sekretariat, antarlain :

1. Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
2. Pengkoordinasian dengan instansi di lingkup Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kemasyarakatan;
3. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
4. Pengkoordinasian pembinaan dan evaluasi secara berkala dalam penyelenggaraan kegiatan di tingkat UPT;

5. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
6. Pembinaan organisasi dan tata laksana;
7. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
8. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan;
9. Penyiapan data informasi, keputakaan, hubungan masyarakat, dan inventarisasi.

Bagian secretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan
- c. Sub Bagian Keuangan

3.7.2 Profil Bidang Tata Bangunan dan Perijinan

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang tata bangunan gedung dan lingkungan, perijinan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penetapan kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungannya ;
- b. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat ;
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi asset Pemerintah Kabupaten ;
- d. Penyelenggaran Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung ;
- e. Penetapan persyaratan administrasi teknis untuk bangunan gedung ;
- f. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa kontruksi yang telah ditetapkan ;
- g. Pengembangan sistim informasi, penelitian, pengembangan, dan peningkatan kemampuan jasa konstruksi ;
- h. Penerbitan Perijinan Usaha Jasa Konstruksi ;

- i. Pelaksanaan pengawasan dan penerbitan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya.

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Gedung
- b. Seksi Perijinan

Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Bangunan dan Perijinan.

a. Seksi Pembangunan Gedung

Seksi pembangunan gedung mempunyai tugas melaksanakan tata bangunan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Pembangunan Gedung mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan dokumentasi dan informasi lingkungannya ;
2. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan, dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset Pemerintah Kabupaten Jember ;
3. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran gedung dan lingkungannya ;
4. Pengawasan dan penertiban bangunan dan pengusutan serta usulan pembongkaran gedung yang tidak memenuhi persyaratan teknis atau bangunan liar ;
5. Penyusunan dan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung dilokasi bencana serta menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL)

b. Seksi Perijinan

Seksi perijinan mempunyai tugas melaksanakan urusan ijin serta penertiban bangunan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Bangunan dan Perijinan. Seksi perijinan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan survey, pemetaan dokumentasi dan informasi bangunan dalam rangka perijinan bangunan dan perkembangan bangunan ;
2. Penyiapan bahan pedoman/peraturan perijinan dan melakukan penyuluhan tentang tata cara, manfaat, dan pentingnya Ijin Mendirikan Bangunan serta program penertiban bangunan.
3. Penyusunan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan system informasi, penelitian, pengembangan, dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi ;
4. Pemrosesan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Perijinan Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), Ijin persampahan dan Ijin lokasi hasiba/lisiba.

3.7.3 Profil Bidang Perumahan Dan Pemukiman

Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU. Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perumahan, pemukiman, pemakaman dan pengembangan kawasan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang ini mempunyai fungsi antara lain :

1. Sebagai pelaksana survei, koordinasi dan konsultasi serta pendaftaran untuk penyusunan kebijakan perumahan, lembaga selaku pendukung pembangunan perumahan dan melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan sistem kawasan skala besar, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta Kasiba dan Lasiba serta pembangunan peningkatan

sarana dan prasarana jalan lingkungan/kampung dan ari limbah (MCK).

2. Sebagai pelaksana survei, dokumentasi pendataan pemukiman dan peningkatan kapasitas sarana dan prasarana dan utilitas lingkungan serta melakukan perencanaan, pendataan, inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan pemantauan pemakaman umum. Beberapa program kegiatan yang dilakukan oleh bidang ini antara lain :
 - a. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan, dengan Kegiatan:
 - Pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan
 - b. Program peningkatan kesiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran, dengan kegiatan :
 - Pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran.
 - c. Program Pengelolaan Areal Pemakaman, dengan kegiatan:
 - Pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman
 - d. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan:
 - Penyediaan prasarana dan sarana air limbah
 - Pembangunan MCK

3.7.4 Profil Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum

Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang di Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum dan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas. Fungsi pada Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum antara lain :

- a. Sebagai pengelolaan persampahan mulai dari sumber sampai tempat pembuangan akhir termasuk permusnahan, pengoahan dan

pemanfaatan sampah untuk dapat berdaya guna. Hal ini dilakukan dengan opsional kebersihan secara komunal.

- b. Sebagai perencanaan, pengembangan, dan pengendalian penyelenggaraan serta pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya.

3.7.5 Profil Bidang Tata Kota dan Pedesaan

Bidang Tata Kota dan Pedesaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perkotaan, pedesaan, pertamanan, dan penyehatan lingkungan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas. Fungsi pada bidang ini antara lain :

- a. Sebagai pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan/perkembangan tata ruang kota serta perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan drainase dan trotoar, penghijauan dan pertamanan kota termasuk lapangan olah raga, jalur hijau dan taman serta peningkatan sarana dan prasarana lingkungan perkotaan dan pedesaan.
- b. Sebagai pelaksanaan survei, dokumentasi, pelaksanaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan air baku maupun air bersih termasuk dalam rangka penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan/pengendalian sarana dan prasarana air limbah.

Ada beberapa tugas pada bagian tata kota, pedesaan, dan pertamanan, antara lain :

- a. Pembangunan dan pengembangan pertamanan kota serta penghijauan.
- b. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang kota.
- c. Pembangunan drainase sebagai upaya peningkatan sarana lingkungan pedesaan.

3.8 Prioritas

Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember tahun angkatan 2015 dititik beratkan pada tingkat capaian kinerja dengan target sasaran sebagai berikut:

1. Target pendapatan bidang pelayanan public (retribusi kebersihan, retribusi ijin mendirikan bangunan, dan retribusi Alat Pemadam Api ringan dapat dicapai.
2. Terwujudnya kebersihan lingkungan masyarakat kota dan desa.
3. Terwujudnya lingkungan kawasan kota dan pedesaan yang indah dan tenang.

Terbangunnya infrastruktur kawasan perkotaan dan pedesaan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat, seperti tersedianya fasilitas kebutuhan air bersih di perkotaan dan pedesaan, tersedianya pembangunan MCK untuk menuju pola hidup masyarakat bersih, sehat, dan nyaman, serta terbangunnya jalan lingkungan terutama bagi masyarakat kumuh perkotaan dan masyarakat berpenghasilan rendah.

3.9 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi adalah cara mencapai tujuan yang dijabarkan melalui kebijakan dan program. Strategi berorientasi pada hasil yang didapat dalam kurun waktu 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang mungkin akan timbul. Kebijakan dan program merupakan strategi Dinas Pekerjaan Umum Cipta karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang mana kebijakan merupakan pegangan, atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program guna tercapainya sasaran, tujuan, serta visi dan misi. Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember merumuskan kebijakan dalam melaksanakan pelayanan sebagai berikut:

1. Peningkatan ketertiban, kebersihan, dan keindahan melalui penataan ruang perkotaan dan pedesaan serta fasilitas pembangunan infrastruktur.
2. Meningkatkan keamanan dan kenyamanan melalui Penerangan Jalan Umum.

BAB V

KESIMPULAN

Selama satu bulan terhitung tanggal 1 februari 2016 - 29 februari 2016 penullis melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember, dan melakukan pencarian informasi tentang prosedur akuntansi pengeluaran belanja langsung pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember, adapun beberapa kesimpulan yang dapat penulis tarik dari laporan ini adalah :

1. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah sebuah instansi pemerintah dikabupaten Jember dibawah pemerintah daerah kabupaten jember yang berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan.
2. Pengeluaran kas merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan untuk melakukan berbagai macam pembayaran, salah satunya digunakan untuk belanja langsung dimana hal tersebut bisa dikatakan banyak menelan dana dan rawan terjadi penyelewengan dan berada dalam pengelolaan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).
3. Bagian yang terkait dalam Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Kabupaten Jember :
 - a. Pelaksana Kegiatan/Bidang/Rekanan
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
 - d. Pengguna Anggaran (Kepala SKPD)
 - e. Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - f. Bank
4. Dokumen yang terkait dalam Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Kabupaten Jember :

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya.
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah surat perintah membayar langsung yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas perjanjian kontrak kerja (Surat Perintah Kerja) atau yang sejenisnya.
 - c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - d. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
5. Prosedur Pengeluaran Belanja Langsung Pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Kabupaten Jember :

Prosedur Belanja Langsung pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember berjalan sesuai prosedur pada Peraturan Bupati Jember nomor 44 tahun 2015. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh bidang/rekanan sesuai DPA, kemudian disusun SPJ yang di ajukan ke bendahara pengeluaran untuk selanjutnya disusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP di ajukan kepada Pemjabat Pembuat Komitmen (PPK), jika disetujui maka Bendahara Pengeluaran menyusun Surat Perintah Membayar (SPM). Setelah SPM di setujui oleh PPK dan Kepala SKPD, kemudian dikirim kepada BPKA untuk menerbitkan SP2D dan mencairkan dana melalui Bank Tunjukkan kepada pihak yang dibebankan anggaran kegiatan (bendahara pengeluaran atau pihak ketiga)

DAFTAR PUSTAKA

Buku Analisis Standar Belanja Daerah Kabupaten Jember. 2012. UPT Penerbitan Unej. Jember

Buku Panduan dan Sejarah Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang. Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab.Jember. Jember

Buku Pedoman Peraturan Bupati Kab. Lumajang Nomor 70 Tahun 2014. Pemkab Lumajang. Lumajang

Djakman Chaerul D, Duchac Jonathan, Jusuf Amir Abadi, Reeve James M, Supriyanto Gatot, Wahyuni Ersa Tri, Warren Carl. 2013. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Buku 1.* Salemba Empat. Jakarta Selatan

Hery. 2012. *Cara Mudah Memahami Akuntansi: Intisari Konsep Dasar Akuntansi.* Kencana Prenada Media Grup. Jakarta.

Kartikahadi Hans, Syamsul Merliyana, Uli Rosita Sinaga, Veronica Sylvia Siregar. 2012. *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS.* Salemba Empat. Jakarta Selatan

Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi,* edisi 3. Jakarta : Salemba Empat.

Ratmono Dwi, Solihin Mahfud. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akual.* UPP STIM YKPN. Jogjakarta

LAMPIRAN 1. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id/Jember 68121 – Jawa Timur

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

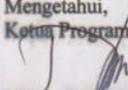
Nama : ACHMAD SUSRI FIRMANSYAH
 NIM : 130803109012
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA DINAS
PEL CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KAB. JEMBER

Dosen Pembimbing : NOVI WULANDARI, SE., MBuss. Fin., Ak

TMT_Persetujuan : 2 Mei 2016 s/d 2 Oktober 2016
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3 Mei 2016	Judul (Revisi)	1.
2.	17 Mei 2016	Bimbingan Bab I, II, III, IV, V	2.
3.	27 Mei 2016	Revisi Bab I, II, III, IV, V	3.
4.	6 Juni 2016	ACC TA	4.
5.			5.
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

 Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
 NIP. 19830624 200604 2 001.

Jember, 6 Juni 2016
 Dosen Pembimbing

 Novi Wulandari, SE., M.Buss.Fin., Ak
 NIP. 19801127 200501 2 003

LAMPIRAN 2. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : ACHMAD YUSRI FIRMANSYAH
NIM : 130803104012
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

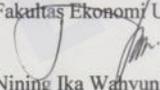
Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PENGELUARAN KAS PENGELOLAAN BELANJA LANGSUNG PADA DIWAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER.

(Revisi)
PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG PADA DIWAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Novi Wulandari, SE., M.Buss.Fin., Ak	19801127 200501 2 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku ~~6~~ (~~6~~) bulan, mulai tanggal : 2 Mei 2016 s.d. 3 Oktober 2016. 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, 2 Mei 2016
Kaprosdi. D3 -AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19830624 200604 2 001

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 3. Permohonan Tempat PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7707/UN.25.1.4/PM/2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 29 Desember 2015

Yth. Kepala Dinas PU Cipta Karya Dan Tata Ruang
Jl. Srikaya No. 01 Patrang
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap 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.	Andry Irmawan D	130803104035	D3 - Akuntansi
2	Achmad Yusri F	130803104012	D3 - Akuntansi
3	Idham Yusandy	130803104049	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 11 Maret 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


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

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

LAMPIRAN 5. Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 1517 /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :
DPU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember.....
a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I



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

LAMPIRAN 6. Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sembilan Puluh Lima
2.	Ketertiban	98	Sembilan puluh delapan
3.	Prestasi Kerja	96	Sembilan puluh enam
4.	Kesopanan	97	Sembilan puluh tujuh
5.	Tanggung Jawab	95	Sembilan puluh lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ACHMAD YUSRI FIRMANSYAH
 N I M : 130803104012
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : PRIHAN JADID, S.SIP, M.Si
 Jabatan : Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
 Institusi : DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG Kab. Jember.

Tanda Tangan : 
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	> 80	Sangat Baik
2.	71 – 80	Baik
3.	61 – 70	Cukup Baik
4.	59 – 60	Kurang Baik

LAMPIRAN 7. ABSENSI MAHASISWA PKN



DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER



NAMA : ACHMAD YUSRI FIRMANSYAH
 NIM / PRODI : 130803104012 / D3 AKUNTANSI
 BULAN : FEBRUARI
 TAHUN : 2016
 KET. MASUK : SENIN – JUM,AT / 07.00 – 15.00

NO	TANGGAL / BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	01 Februari	Senin	07.00	15.00	✓	✓	
2	02 Februari	Selasa	07.00	15.00	✓	✓	
3	03 Februari	Rabu	07.00	15.00	✓	✓	
4	04 Februari	Kamis	07.00	15.00	✓	✓	
5	05 Februari	Jum'at	07.00	14.30	✓	✓	
6	08 Februari	Senin	07.00	15.00	✓	✓	
7	09 Februari	Selasa	07.00	15.00	✓	✓	
8	10 Februari	Rabu	07.00	15.00	✓	✓	
9	11 Februari	Kamis	07.00	15.00	✓	✓	
10	12 Februari	Jum'at	07.00	14.30	✓	✓	
11	15 Februari	Senin	07.00	15.00	✓	✓	
12	16 Februari	Selasa	07.00	15.00	✓	✓	SAKIT.
13	17 Februari	Rabu	07.00	15.00	✓	✓	
14	18 Februari	Kamis	07.00	15.00	✓	✓	
15	19 Februari	Jum'at	07.00	14.30	✓	✓	
16	22 Februari	Senin	07.00	15.00	✓	✓	
17	23 Februari	Selasa	07.00	15.00	✓	✓	
18	24 Februari	Rabu	07.00	15.00	✓	✓	
19	25 Februari	Kamis	07.00	15.00	✓	✓	
20	26 Februari	Jum'at	07.00	14.30	✓	✓	
21	29 Februari	Senin	07.00	15.00	✓	✓	

Dikeluarkan di : JEMBER
Tanggal : 1 Februari 2016

KABID UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER


 PRIHATIN, DID, S.STP, M.Si
 30106 200112 1 006

LAMPIRAN 8. Surat Pengantar SPP-LS



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
Nomor : 00015/SPP-LS/1.03.02.01/2016 Tahun 2016

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 48 Tahun 2015, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 1.03	Urusan Wajib PEKERJAAN UMUM
b. SKPD	: 1.03.02.01	DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
c. Tahun Anggaran	: 2016	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00209/SPD-BU/1.03.02.01/2016	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp.	(terbilang :
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: BUANG SETIYO BUDI	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp.	(terbilang

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 1 Maret 2016
BENDAHARA PENGELUARAN

PRIHAN JADID,S. STP
NIP. 19830106 200112 1 006

BUANG SETIYO BUDI
NIP. 19691217 200701 1 012

SPP - SURAT PENGANTAR
Printed by SPP-LS

LAMPIRAN 9. RINGKASAN KEGIATAN SPP-LS



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
 Nomor : 00015/SPP-LS/1.03.02.01/2016 Tahun 2016

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	: 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
2. Nama Kegiatan	: 01.27	Penunjang Administrasi dan Operasional Rutin Kantor/Kedinasan	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	: 1.03.1.03.02.01.27.5.2	dan 28 Desember 2015	
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	:		
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan No. Rekening Bank	:		
9. No. Kontrak	:		
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	:		

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	Rp. 130.460.473.694,00 (I)

RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00038/SPD-BTL/1.03.02.01/2016	28/12/2015	Rp.
2	00151/SPD-BTL 1.03.02.01/2016	11/01/2016	Rp.
3	00181/SPD-BL/1.03.02.01/2016	11/01/2016	Rp.
4	00209/SPD-BL/1.03.02.01/2016	12/01/2016	Rp.
JUMLAH			Rp. (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.

RINGKASAN BELANJA	
Belanja UP/GU	Rp. 0,00
Belanja TU	Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp.
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp.
Belanja Nihil	Rp. 0,00
JUMLAH	
Rp. (III)	
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>	
Rp.	

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

PRIHAN JADID,S. STP
 NIP. 19830106 200112 1 006

Jember, 1 Maret 2016
BENDAHARA PENGELUARAN

BUANG SETIYO BUDI
 NIP. 19691217 200701 1 012

SPP - RINGKASAN
 printed by SPP3d

Halaman 1 dari 1

LAMPIRAN 10. Rincian SPP-LS



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
 Nomor : 00015/SPP-LS/1.03.02.01/2016 Tahun 2016

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5.2.1.02.02		
JUMLAH			

Terbilang :

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

 PRIHAN JADID,S. STP
 NIP. 19830106 200112 1 006

Jember, 1 Maret 2016
BENDAHARA PENGELUARAN

 BUANG SETIYO BUDI
 NIP. 19691217 200701 1 012

SPP - RINCIAN
 print by SPP13

Halaman 1 dari 1

LAMPIRAN 11. Formulir SPM-LS

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)		No. SPM : 00015/SPM-LS/1.03.02.01/2016									
Tahun Anggaran : 2016 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER Supaya memerintahkan SP2D kepada : DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG S K P D Bendahara / Pihak Ketiga *) BUANG SETYO BUDI (Bendahara Pengeluaran No.Rekening Bank 0031014352 Bank Jatim Cab. Jember Nama Bank 00 672 014 8 626 000 NPWP 00209/SPD-BU/1.03.02.01/2016 Dasar Pembayaran Untuk Keperluan		Potongan - potongan : <table border="1"> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI				
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI								
1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)		Informasi : (tidak mengarang/ jumlah pembayaran SPM) <table border="1"> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI				
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI								
Pembebanan pada Kode Rekening : <table border="1"> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> <tr> <td>1.03.01.27.5.2.1.02.02</td> <td>JUMLAH</td> <td> </td> </tr> </table>		KODE REKENING	URAIAN	NILAI	1.03.01.27.5.2.1.02.02	JUMLAH		SPM yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta Jumlah Potongan 0,00 Jumlah yang Dibayarkan Uang Sejumlah <i>Tujuh juta delapan ratus ribu rupiah</i>			
KODE REKENING	URAIAN	NILAI									
1.03.01.27.5.2.1.02.02	JUMLAH										
Jumlah SPP yang Diminta Rp.		Jember, 1 Maret 2016 PENGGUNA ANGGARAN DRU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG, Ir. MERWIN LUSIANI, MM NIP. 19650415 199003 2 008									
Nomor dan Tanggal Spp : 00015/SPM-LS/1.03.02.01/2016 dan 1 Maret 2016		SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD									

LAMPIRAN 12. Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No. SPM: 00009/SPM-LS/1.03.02.01/016	Tipe: Kuasa Bendahara Umum Daerah
Tanggal: 1 Maret 2016	Nomor: 00103/SP2D-LS/1.03.02.01/016
S/PD: DINAS PFI CIPTA BANGSA DAN TATA RUANG	Tanggal: 2 Maret 2016
	Tahun Anggaran: 2016

Bank / Pos: Bank Jatim Jember

Hendaklah mencairkan / memintabukukan dari bank Rekening Nomor: 00310 70007 Uang sebesar Rp. ... (tiga milyar delapan ratus dua puluh empat ribu sembilan ratus satu puluh tiga rupiah)

Kepada: PT. PLN (Persero)
 NPPN: 01.001.629.3.626.001
 No. Rekening Bank: 8800885160200100
 Bank / Pos: BANK BNI Jakarta cabang Melawai
 Diperikan Untuk: ...

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	103.01.02.5.2.2.03.02	Beban Listrik	...
JUMLAH			
Potongan-potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			
Informasi: (tidak menaungi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			

SP2D yang Dibayarkan
 Jumlah yang diminta Rp. ...
 Jumlah Potongan Rp. ...
 Jumlah yang Dibayarkan Rp. ...
 Uang Sejumlah ... (tiga milyar delapan ratus dua puluh empat ribu sembilan ratus satu puluh tiga rupiah)

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
 Lembar 4 : Pihak Ketiga *)
 Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Jember, 2 Maret 2016
 SR. R. HAYU WILUJENG, SE
 016 199703 2 005



LAMPIRAN 14. Daftar Hadir Pegawai

DAFTAR HADIR BULAN FEBRUARI 2016													
MINGGU KE SATU													
NO	N A M A	PANGKAT GOL	TANGGAL										KETERANGAN
			1		2		3		4		5		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9					
1	Ir. Merwin Lusiani, MM 19650415 199003 2 008	Pembina Utama Muda IV c											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
2	Drs. Heri Widodo 19611224 198812 1 001	Pembina Tk I IV b											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
3	Prihan Jadid, S.STP.M.Si 19830106 200112 1 006	Penata III c											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
4	Salis Syamsul M, ST 19610501 198603 1 019	Penata TK I III d											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
5	Sumarni, Ssos. 19610920 198102 2 001	Penata Tk I III d											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
6	Moch. Adib C, SE 19691025 201001 1 001	Penata Muda TK I III b											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
7	Satriya Danardi, SH 19720113 200212 1 007	Penata Muda III a											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
8	Ansory, S.Sos 19751210 200212 1 007	Penata Muda III a											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
9	Nur Holik, SE 19690520 200701 1 023	Penata Muda III a											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
10	Fatqurrohman 19660106 200701 1 012	Pengatur II c											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
11	Sri Astutik 19690724 200701 2 017	Pengatur II c											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
12	Buang Setiyo Budi 19691217 2007 01 1012	Pengatur II c											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
13	Nanang Sofyan W 19690719 200701 1 021	Pengatur II c											TK: S: DT: C: I: PA: DL:
14	Susiyati 19660528 200701 2 013	Pengatur II c											TK: S: DT: C: I: PA: DL: