



**“PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN  
SKPD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER ”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**Martha Hadiati  
NIM 130803102072**

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

**2016**



**“PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN  
SKPD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER ”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya program  
diploma iii ekonomi jurusan Administrasi keuangan fakultas ekonomi  
Universitas jember

**Oleh**

**Martha Hadiati**

**Nim 130803102072**

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

**2016**



**"ADMINISTRATIVE PROCEDURES DISBURSEMENT OF BUDGET  
FUNDS ON EDUCATION BY DINAS PEKERJAAN UMUM  
PENGAIARAN JEMBER"**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title associate degree diploma iii  
programs economics of financial administration department of economics  
Jember university

**By**

**Martha Hadiati  
NIM 130803102072**

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

**2016**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN SKPD PADA DINAS  
PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Martha Hadiati

NIM : 130803102072

Jurusan : Manajemen

Program studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan didepan penguji pada tanggal :

07 September 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Hadi Wahyono M.M  
NIP.19540109 198203 1 003

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

Anggota,

Ana Mufidah SE.MM  
NIP.19800201 200501 2 001

4 X 6

Mengetahui/Menyetujui  
Dekan,

Dr. H. Moehammad Fathorrazi M.Si  
NIP.19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : MARTHA HADIATI  
Nim : 130803102072  
Jurusan : Administrasi Keuangan  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : **PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN  
SKPD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER**

---

Jember, 8 Agustus 2016

Disetujui Oleh:

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah disetujui oleh :

Ketua Jurusan

Program Studi D3Adm Keuangan

Dosen Pembimbing

Dra. Susanti P.M.Si  
NIP 196609181 199203 2 002

Dr. Mohamad Dimyati, SE., M.Si  
NIP 19670421 199403 1 008

## PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ibuku Ninik Damilah, bapakku Kusnardi, dan kakak – kakaku.
2. Bapak dan Ibu guru SD, SMP, SMA serta Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan banyak ilmu
3. Semua sahabat dan teman-teman seperjuangan.
4. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**MOTTO**

Berjuanglah Melebihi Batasanmu, Agar Kau Tau Siapa Dirimu.

*Hilangkan Manja dan Malasmu, Menderitalah Saat Ini Untuk Masa Depanmu.*

KELEMAHANKU ADALAH KEKUATANKU.

SEKARANG ATAU KEBURU MATI.

JANGAN JADIKAN KELEMAHANMU SEBAGAI PENGHAMBAT KESUKSESANMU.

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan sebuah karya sederhana ini. Karya tulis yang diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan bagi pembaca dengan judul **“Prosedur Administrasi Pencairan Dana Anggaran SKPD Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember”**.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan, dorongan, serta do'a dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin menghaturkan rasa terima kasih yang sedalam – dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. M. Fathorrazi, Msi selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si. selaku Ketua Jurusan Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing atas segala saran, petunjuk, dan bimbingannya yang tiada henti diberikan hingga karya ini selesai tepat pada waktunya.
4. Drs. Hadi Wahyono M.M, Drs. Marmono Singgih M.Si, Ana Mufidah SE.MM selaku tim penguji yang telah menguji laporan PKN, dan bimbingannya sehingga karya ini selesai dengan sebaik-baiknya.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan tambahan wawasan dan ilmu pengetahuan selama penulis belajar.
6. Seluruh Staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas bantuan dan kerja sama yang diberikan.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jember.

8. Ibu Nanik, MbK Erni, MbK Aida, MbK Ira, MbK Restu atas bantuannya dalam memberikan data-data yang diperlukan selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
9. Seluruh karyawan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jember atas kerja sama yang baik selama Praktek Kerja Nyata.
10. Kedua orang tua untuk semua yang telah diberikan dan dikorbankan demi kebahagiaan dan kesuksesan penulis dahulu, kini, dan nanti.
11. Sahabat-Sahabat tercinta yang telah membantu saya.
12. Terakhir dan tak kalah pentingnya, semua pihak yang telah membantu yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu terima kasih atas dukungan dan semangat yang diberikan.

Jember, 04 April 2016

Penulis

**DAFTAR ISI**

	<b>halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata.....	3
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.2 Pengertian, Ciri dan Fungsi Administrasi.....	5
2.1.3 Pengertian Dana.....	8
2.1.4 Pengertian, Jenis dan Fungsi Anggaran.....	12
2.2 Juklak dan Juknis.....	13
2.2.1 Akuntansi Pemerintah.....	13
2.2.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006.....	14
2.2.3 Ketentuan Umum Bendahara Pengeluaran .....	16
2.2.4 Bendahara Pengeluaran SKPD.....	17
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	19

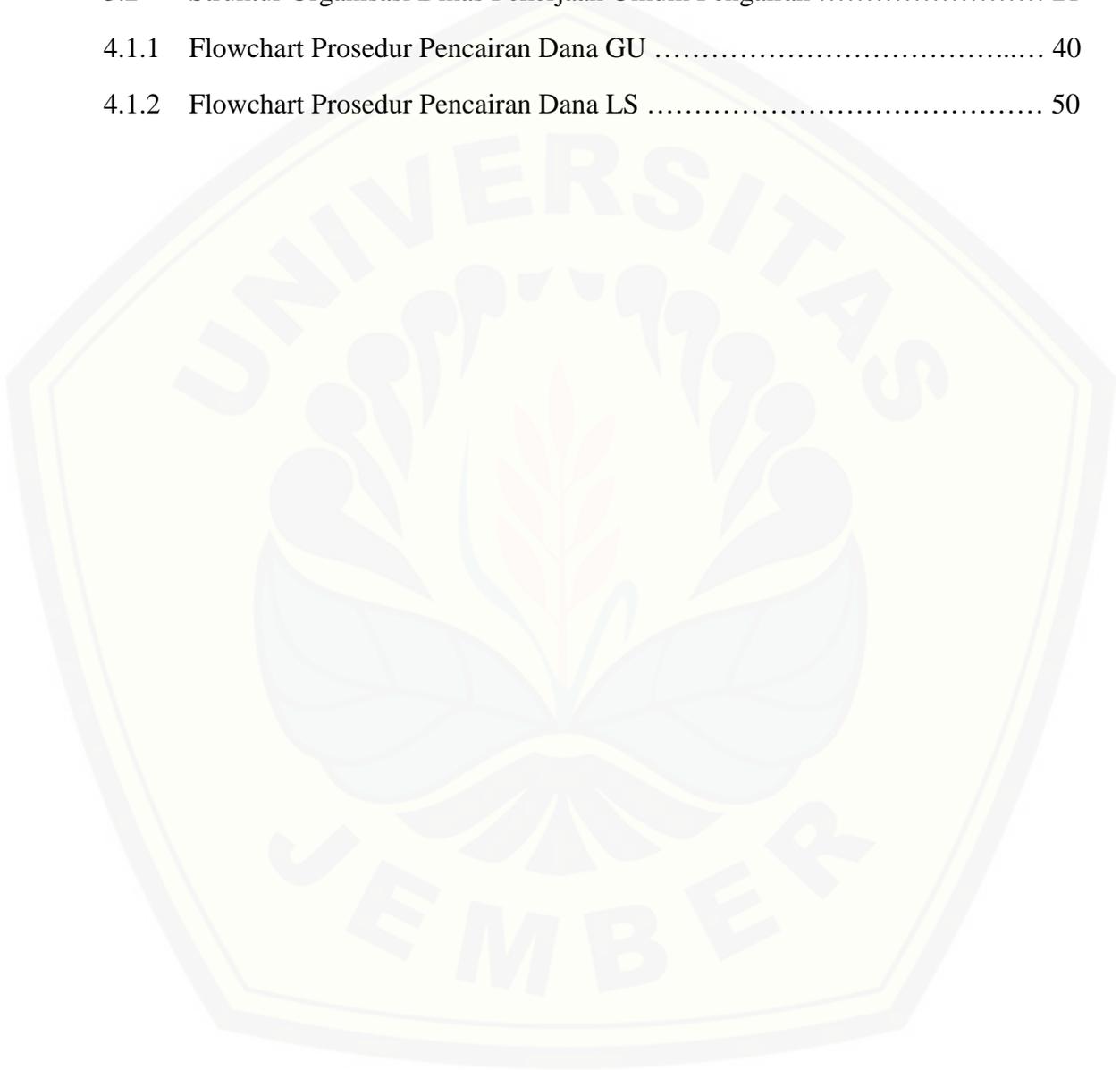
3.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	19
3.2 Struktur Organisasi.....	20
3.2.1 Uraian Tugas dan Tanggungjawab Dinas Pekerjaan Umum Pengairan.....	22
3.3 Kegiatan Pokok.....	33
3.4 Kegiatan Pada Bidang Tata Usaha Pada Sub. Bagian Keuangan.....	34
3.5 Kegiatan Pencairan Dana Anggaran SKPD.....	34
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATAA</b>	
4.1 Prosedur Administrasi Pencairan Dana Anggaran SKPD pada DPU Pengairan Kab.Jember.....	37
4.1.1 Prosedur Administrasi Pencairan Dana Ganti Uang.....	38
4.1.2 Prosedur Administrasi Pencairan Dana Langsung.....	52
4.2 Pelaksanaan Pencairan Dana Anggaran SKPD pada DPU Pengairan Kab.jember.....	64
<b>BAB 5. KESIMPULAN.....</b>	<b>66</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>xiii</b>

## DAFTAR TABEL

1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata .....	4
2. Surat Perintah Tugas .....	39
3. Contoh Surat Pertanggung Jawaban .....	41
4. Contoh Laporan Pertanggungjawaban .....	43
5. Contoh lembar penelitian PPK-SKPD.....	45
6. ContohSP2D.....	48
7. Contoh Surat Pengantar SPP-LS.....	52
8. Contoh ringkasan SPP-LS .....	54
9. Contoh rincian SPP-LS .....	55

**DAFTAR GAMBAR**

3.2	Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan .....	21
4.1.1	Flowchart Prosedur Pencairan Dana GU .....	40
4.1.2	Flowchart Prosedur Pencairan Dana LS .....	50



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Daftar Absensi Mahasiswa Magang kuliah kerja
- Lampiran 3. Persetujuan penyusunan Laporan PKN
- Lampiran 4. Kartu Konsultasi
- Lampiran 5-7 SPT (Surat Perintah Tugas)
- Lampiran 8-10 SPJ (Surat Pertanggungjawaban)
- Lampiran 11-12 Lembar control SPM-GU
- Lampiran 13 Laporan Pertanggungjawaban GU
- Lampiran 14 Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-GU
- Lampiran 15 Surat Pengantar LS
- Lampiran 16 Ringkasan SPP-LS
- Lampiran 17 Rincian SPP-LS
- Lampiran 18-19 Lembar Kontrol SPM-LS
- Lampiran 20 Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-LS

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Instansi merupakan suatu kegiatan usaha mendapatkan laba/keuntungan, disamping itu tujuan lainnya adalah untuk memberikan tanggung jawab kepada masyarakat. Hal ini disebabkan karena laba/keuntungan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan instansi dalam menjalankan usahanya dan dengan memperoleh keuntungan yang maksimal akan dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang. Dalam mencapai hal tersebut instansi harus mempunyai perhatian yang tinggi terhadap perbaikan social ekonomi dan lingkungan yang luas yaitu perlu adanya koordinasi yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional.baik dibidang produksi, bidang pemasaran, bidang keuangan.

Perencanaan dalam menyiapkan anggaran juga memiliki peran yang sangat penting. Hal ini karena berhubungan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa mendatang. Pemikiran strategis pada instansi adalah proses dimana manajemen berpikir tentang pengintegrasian aktivitas organisasional kearah tujuan yang berorientasi kesasaran masa mendatang. Dengan demikian, hal ini akan direalisasikan dalam berbagai perencanaan, dan proses integrasi keseluruhan yang didukung prosedur penganggaran bagi instansi tersebut.

Kebijakan dan prosedur yang bermakna serta dianggap baik adalah komponen penting dari sistem manajemen keuangan yang kuat. Hal tersebut digunakan untuk menetapkan pengendalian internal instansi dan untuk memastikan kesesuaian dengan standart peraturan. Kondisi ini karena banyak penyandang dan nirlaba mengharapkan penerima untuk mematuhi pedoman kebijakan dan prosedur khusus. Selain itu, mendokumentasikan kebijakan fisik organisasi yang berfungsi sebagai alat penting untuk memperjelas peran dan tanggung jawab pada akhirnya untuk memastikan bahwa data keuangan organisasi adalah dasar yang akurat dan dapat diselesaikan untuk pengambilan keputusan organisasi.

Dinas PU Pengairan merupakan lembaga yang memiliki peran penting dalam membangun ketertiban dan kenyamanan pada suatu desa. Sebagai lembaga yang menangani langsung terkait dengan pembangunan di daerah-daerah lingkup desa. Pengairan juga memiliki beberapa program yang menjadi focus dalam menyejahterakan lingkungan. Sementara itu program-program tersebut juga kerap kali terdapat masalah seperti adanya keterlambatan pencairan dana, double entry, dan beberapa kasus lainnya. Sehingga hal ini, akan berdampak cukup signifikan terhadap proses keberlangsungan pembangunan di daerah tersebut.

Kabupaten Jember merupakan daerah yang masih tergolong dalam kategori wilayah yang sedang berkembang. Hal ini terlihat dari potensi-potensi serta proses pembangunan masyarakat yang terdapat di daerah tersebut juga dapat dikatakan masih belum terstruktur dengan baik. Kondisi ini diperkuat dengan adanya permasalahan terkait dengan proses-proses perolehan dana melalui program yang menjadi belanja rutin tiap tahun yang dikeluarkan oleh Dinas PU Pengairan untuk memenuhi kebutuhan dalam jaringan irigasi di daerah Kabupaten Jember.

Pencairan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada dasarnya merupakan sarana pengeluaran untuk membiayai belanja negara. pencairan dana tersebut harus sesuai dengan prosedur yang ada tanpa ada rekayasa di dalamnya. Oleh karena itu, diperlukan prosedur yang tepat untuk digunakan sebagai bahan acuan, serta diperlukan pula koordinasi yang baik dengan instansi terkait yang berada dibawahnya.

Anggaran dibuat dengan maksud agar sisi penerimaan dan pengeluaran Negara dapat terarah untuk kepentingan yang lebih bermanfaat. Pemerintah harus mengendalikan pengeluaran agar tidak terjadi kebocoran pada pengeluaran yang tidak sesuai dengan tujuannya.

Pengelolaan keuangan suatu instansi dilingkungan pemerintah yang diberikan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa dengan cara pencairan dana anggaran. Tujuannya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum.

Berdasarkan uraian diatas, Praktek Kerja Nyata ini, keinginan untuk mengetahui lebih dalam tentang proses dan system pencairan pada dana anggaran SKPD di kantor pekerjaan umum pengairan kabupaten jember maka saya tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN SKPD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER ”**

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pencairan dana anggaran SKPD pada Dinas PU Pengairan di Kabupaten Jember; dan
- b. Untuk membantu pelaksanaan pencairan dana anggaran SKPD pada Dinas PU Pengairan di Kabupaten Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung tentang pelaksanaan kegiatan prosedur pencairan dana anggaran SKPD pada Dinas PU Pengairan di Kabupaten Jember.

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

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember, yang berlokasi di jl Brawijaya No.63 Jember, jawa timur.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan februari 2016, terhitung mulai dari 22 februari – 22 Maret 2016.

Jam kerja yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember adalah :

Senin – Kamis : 07:00 – 15.00 ( Istirahat 12:00 – 13:00 )

Jumat : 07:00 – 14:30 ( Istirahat 11:00 – 13:00 )

Sabtu – minggu : Libur

### 1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat-surat fakultas kepada perusahaan.				
2.	Perkenalan dengan pihak-pihak perusahaan.				
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.				
4.	Meminta penjelasan tentang latar belakang, sejarah, dan struktur organisasi perusahaan.				
5.	Meminta petunjuk tentang hal-hal yang berhubungan dengan judul laporan.				
6.	Mencatat dan mengumpulkan formulir dan hal-hal penting yang akan dilakukan dalam laporan.				
7.	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing.				
8.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				
9.	Penutupan Praktek Kerja Nyata.				

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Ardiyos (2014:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi (Baridwan, 2009;30). Jadi prosedur merupakan urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang, untuk melaksanakan pekerjaan tertentu, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu tidak ada maka suatu prosedur tidak akan terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

#### 2.1.2 Pengertian, Ciri dan Fungsi Administrasi

Secara Umum, Pengertian Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi dari catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang memiliki sifat teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi bersifat luas adalah seluruh proses kerja sama dari dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

terdapat beberapa pengertian administrasi yang dikemukakan para ahli dalam mendefinisikannya. Pengertian administrasi menurut para ahli adalah sebagai berikut :

Pengertian administrasi menurut Arthur grager adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi. Pengertian administrasi menurut George Terry adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian administrasi menurut Sondang P.Siagian adalah keseluruhan dari proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson, pengertian administrasi adalah cabang ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan tersebut harus dilakukan. Menurut Ulbert, pengertian administrasi secara sempit didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Sedangkan pengertian administrasi dalam arti sempit dikenal dengan istilah tata usaha.

Ciri-Ciri antara lain sebagai berikut..

- a. terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau dengan lebih;
- b. terdapat kerja sama ;
- c. terdapat proses atau usaha;
- d. terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan; dan
- e. terdapat tujuan.

Fungsi Administrasi - Adapun fungsi administrasi adalah sebagai berikut..

- 1) *Planning* (Perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- 2) *Organizing* (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- 4) *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- 5) *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- 6) *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

- 7) Budgeting adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

## 2.1.3 Pengertian Dana

Ardiyos (2005:451) mendefinisikan dana berarti uang, surat berharga, serta harta lainnya yang sengaja disisihkan bagi suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Sedangkan dana menurut kasmir (2008:17), mengemukakan bahwa :

- a. dana dianggap sebagai kas;
- b. dana dianggap sebagai uang yang disimpan di bank dalam bentuk giro atau tabungan;
- c. dana dianggap sebagai modal kerja;
- d. dana dianggap sebagai seluruh aktiva yang dimiliki perusahaan; dan
- e. dana dianggap sebagai aktiva yang memiliki sifat sama dengan kas.

Siregar (2000:8) mendefinisikan dana adalah kesatuan akuntansi dan *fiscal* yang memiliki seperangkat akuntansi yang berimbang sendiri untuk mencatat kas dan sumber keuangan lainnya, bersama-sama dengan utang dan saldo ekuitas, serta perubahan-perubahan yang terjadi untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan batasan-batasan lain. Dana menurut Kusnadi (2000:98) adalah uang atau segala sesuatu yang dinamakan dengan uang yang berada dalam satu kesatuan fiscal dan akuntansi yang dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang dimiliki oleh organisasi non bisnis, baik untuk pembayaran aktivitas rutin maupun aktivitas tidak rutin (proyek).

Macam-macam dana organisasi Pemerintah menurut Kusnadi (2000:98) adalah dana pemerintah dan dana kepemilikan :

## 1) Dana Pemerintah

Merupakan pemasukan (*segresation*) sumber daya keuangan yang dikaitkan dengan berbagai tujuan pemakaian dari akuntansi pemerintah dan utang akan dikaitkan dengan dana pemerintah yang nantinya akan dipakai untuk melunasi. Yang termasuk dana pemerintah Kusnadi (2000:99) adalah dana umum, dana pendapatan khusus, dana proyek modal, dana pelunasan utang, dan dana pemungutan khusus :

### a) Dana Umum (*general fund*)

Dana yang digunakan untuk menyelenggarakan aktivitas dan tugas pokok serta rutin dari pemerintah.

### b) Dana Pendapatan Khusus (*special revenue fund*)

Dana yang diperoleh dari sumber-sumber khusus yang akan dipergunakan untuk menyelenggarakan aktivitas dan tugas khusus dari suatu unit pemerintah.

### c) Dana Proyek Modal (*capital project fund*)

Dana yang digunakan untuk membangun berbagai fasilitas yang nantinya akan digunakan untuk kepentingan umum.

### d) Dana Pelunasan utang (*debet service fund*)

Umumnya unit pemerintah akan mencari perolehan dan khusus untuk melunasi utang yang dipinjam. Dana yang dikumpulkan untuk digunakan melunasi utang ini disebut dengan pelunasan utang.

e) Dana Pemungutan Khusus (*special assessment fund*)

Dana yang diperoleh dari pemungutan-pemungutan khusus yang dikenakan kepada masyarakat karena adanya keperluan atau tujuan khusus.

2) Dana Kepemilikan

Dana ini sering disebut dengan dana no belanja atau dana tipe komersial karena dapat digunakan sebagai dana yang ada didalam organisasi bisnis. Yang termasuk dana kepemilikan, Kusnadi (2000:100) adalah dana perusahaan, dana pelayanan internal, dan dana kepercayaan :

a) Dana Perusahaan/Dana Bisnis (*enterprice fund*)

Dana yang digunakan untuk mendirikan perusahaan yang nantinya dari perusahaan tersebut akan diperoleh penghasilan (laba) yang kemudian akan dijadikan sebagai unsur penerimaan daerah.

b) Dana Pelayanan Internal (*internal service fund*)

Dana yang dapat digunakan oleh unit pemerintah yang lain oleh unit pemerintah yang bersangkutan.

c) Dana Kepercayaan

Dana yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan aktiva (harta) yang dikuasai untuk pemerintah sebagai agen atau wali bagi unit pemerintah yang lain, wali dari organisasi swasta atau wali dari para individu. Yang termasuk dalam dana kepercayaan, Kusnadi (2000:100) adalah dana amanat, dana perantara, dana jasa antar instansi pemerintah, dana amanat belanja, dan dana pensiun :

i. Dana Amanat (*trust fund*)

Dana pihak lain yang dipercayakan kepada pemerintah untuk dikelola, dalam hal ini pemerintah memperoleh amanat dari pihak lain.

ii. Dana Perantara (*agency fund*)

Dari pihak lain yang dipercayakan kepada pemerintah untuk dikelola, hal ini pemerintah bertindak sebagai agen atau sebagai perantara pihak lain.

iii. Dana Jasa Antar Instansi Pemerintah (*governmental service fund*)

Dana yang disediakan untuk mencatat berbagai pembiayaan pelayanan dana jasa antar instansi pemerintah yang ditujukan atau yang diperlukan oleh unit pemerintah yang lain.

iv. Dana Amanat Belanja (*expendable trust fund*)

Dana yang diperoleh dari unit pemerintah yang lain atau organisasi lain yang dapat dibelanjakan sesuai persetujuan yang telah disepakati.

v. Dana Pensiun (*pension trust fund*)

Dana yang diperoleh unit pemerintah yang dikelola dan hasilnya ditujukan untuk membayar pensiunan pegawai pemerintah.

## 2.1.4 Pengertian, Jenis, dan Fungsi Anggaran

Berdasarkan Mulyadi (2001:2) menjelaskan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan atau sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain dan berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Mardiasmo (2009) anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial.

Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, menyatakan bahwa anggaran adalah alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi. Anggaran sebagai instrumen kebijakan ekonomi berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara.

Ada beberapa alasan penyebab anggaran dianggap penting, Mardiasmo (2009) yaitu :

- a. anggaran merupakan alat bagi pemerintah untuk mengarahkan pembangunan social ekonomi, menjamin kesinambungan, dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat;
- b. anggaran diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tidak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang ada terbatas; dan
- c. anggaran diperlukan untuk meyakinkan bahwa pemerintah telah bertanggung jawab terhadap rakyat.

Sedangkan fungsi utama anggaran, Mardiasmo (2009) adalah :

- 1) Alat perencanaan;
- 2) Alat pengendalian;
- 3) Alat kebijakan fiscal;
- 4) Alat politik;
- 5) Alat koordinasi dan komunikasi;
- 6) Alat penilaian kinerja;
- 7) Alat motivasi; dan
- 8) Alat menciptakan ruang public.

## **2.2 Juklak dan Juknis**

### **2.2.1 Akuntansi Pemerintah (*Governmental Accounting*)**

Prosedur Akuntansi pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. (PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006). Menurut *Accounting Principle Board* yang dikutip oleh Halim (2006:26) Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomik dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara alternatif arah dan tindakan.

Akuntansi Pemerintah termasuk pula akuntansi lembaga-lembaga nonprofit atau *institutional accounting*, mengkhususkan pada masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintah dan

organisasi nonprofit lainnya, seperti : masjid, yayasan, rumah sakit, dan lembaga-lebaga pendidikan. Fungsi akuntansi pemerintah adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermanfaat mengenai aspek kepengurusan (*bussines aspect*) administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran melalui anggaran, sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

## 2.2.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006

- a. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945.
- b. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
- c. Pengelola Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
- d. 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.
- e. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

- f. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- g. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- h. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- i. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya Disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas yang menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- j. Kebijakan umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
- k. Prioritas dan Plafon Anggaran sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati oleh DPRD.

- l. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendataan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
- m. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

### 2.2.3 Ketentuan Umum Bendahara Pengeluaran

Ketentuan umum bendahara pengeluaran yang telah diatur Menurut Pemendagri Nomor 13 Tahun 2006. Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

- a. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
  - 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU dan LS;
  - 2) Menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - 3) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - 4) Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan program;
  - 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP yang diberikan oleh PPTK; dan

- 6) Mengembalikan dokumen pendukung SPP yang diberikan oleh PPTK apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- b. Dalam hal penggunaan anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.

## 2.2.4 Bendahara Pengeluaran SKPD

### a. Pengertian Surat Permintaan Pembayaran

Menurut Permendagri Nomor 21 Tahun 2011, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa Uang persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Langsung Gaji (LS-GJ).

Pengertian dari bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP sebagai berikut SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS :

#### 1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP Uang Persediaan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

## 2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

SPP Ganti Uang adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

## 3) SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dilakukan oleh bendahara untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK/SKPD.

### BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah ( *Historical Back Ground* )

Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember merupakan perangkat Pemerintah Kabupaten Jember yang dibentuk menurut perda Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2000 tentang SOTK ( Susunan Organisasi dan Tata Kerja ) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember dan Junctoperaturan Bupati Nomor 58 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember. Jaringan yang dikelola seluas 85.530 Ha yang meliputi wilayah Kabupaten Jember. Jaringan irigasi Bondoyudo mendapat suplay air dari Kabupaten Lumajang seluas 11.970 Ha.

##### 3.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Pengairan antara lain :

- a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Pemerintah Kabupaten Jember dalam perumusan kebijakan pengelolaan irigasi; dan
- b. Melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Rician tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Irigasi;
- 2) Pengendalian atau pengelolaan banjir;
- 3) Reklamasi dan konservasi tanah;
- 4) Bidang hidroteknik;
- 5) Pencegahan terjadi pengotoran atau pencemaran air; dan
- 6) Masalah pemenuhan air dan pembuangan / penyaluran air.

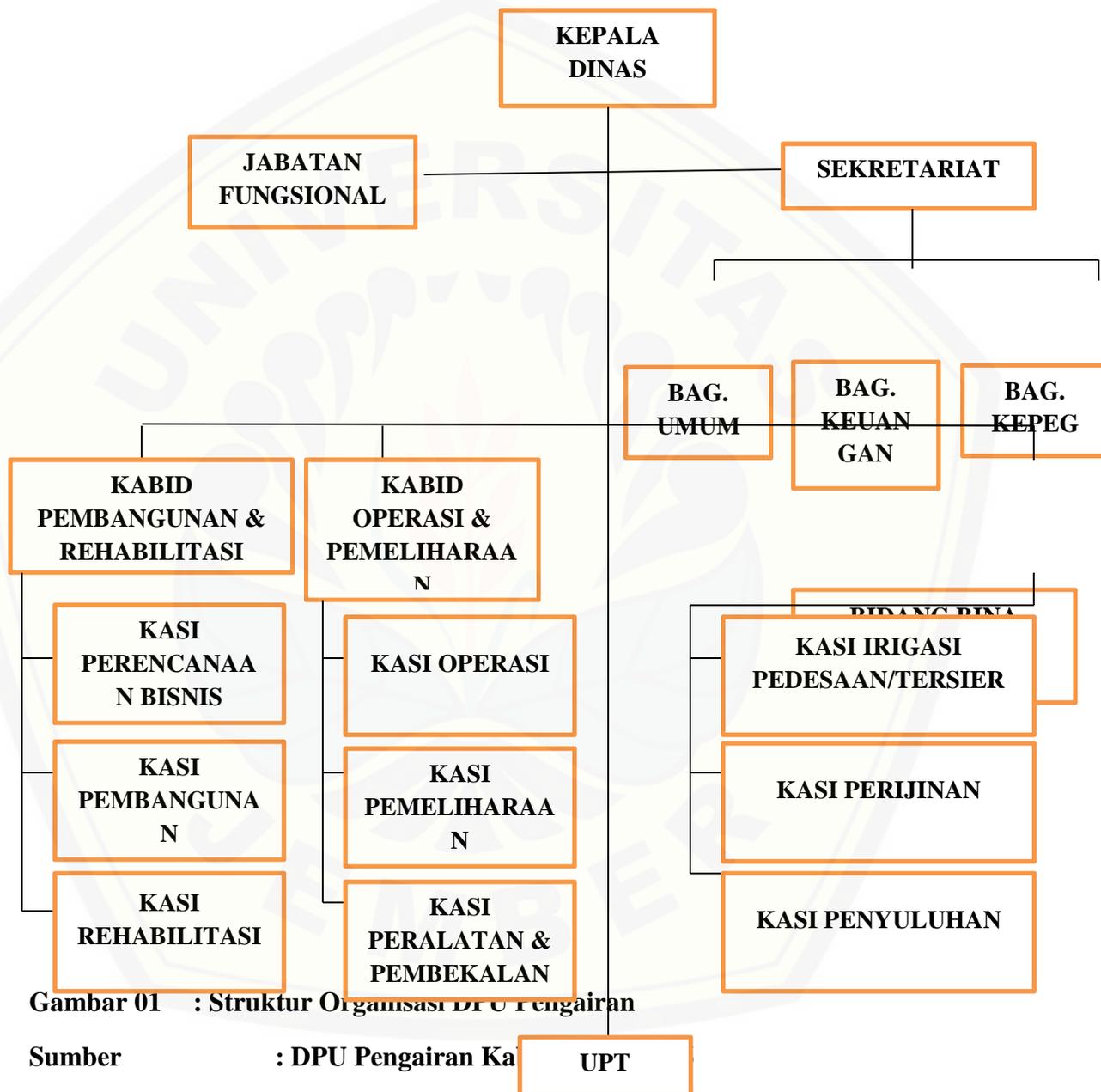
Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan antara lain :

- a) Mengadakan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pemberian perijinan sesuai perauran perundang-undangan;
- b) Pelaksanaan tugas pokok dalam pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi maupun pemeliharannya; dan
- c) Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan irigasi.

## 3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah kerangka / badan bagian-bagian yang ada dalam organisasi disusun dengan tujuan untuk memperjelas dan mempertegas pembagian kerja hak serta wewenang. Suatu organisasi yang mempunyai struktur organisasi yang jelas dapat melaksanakan aktifitasnya dengan lebih terarah dan terencana, sehingga kesatuan kerja yang efektif dan efisien dapat terwujud guna mencapai tujuan organisasi/perusahaan yang telah ditetapkan. Berikut ini gambar struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan sebagai berikut

Lanjutan Struktur Organisasi  
**SRTUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**  
**KABUPATEN JEMBER**



## 3.2.1 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Pekerjaan Umum Pengairan

terkait dengan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPU Pengairan) terdapat beberapa uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

### a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan program dan kebijakan-kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana strategis dan Pola dasar pembangunan;
- 2) Menetapkan kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- 3) Mengkoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan;
- 4) Membina, menggerakkan dan memberdayakan sumber daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukan;
- 5) Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasi pelaksanaan pengelolaan program dinas pekerjaan umum pengairan;
- 6) Mengawasi dan menyempurnakan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan;
- 7) Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan sumber daya manusia dan pengadaan barang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan guna mendukung peningkatan kinerja instansi;

- 8) Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani naskah-naskah dinas intern/ekstern di lingkungan Dinas pekerjaan Umum Pengairan;
- 9) Memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan system dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja;
- 10) Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
- 11) Mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan pengelolaan program; dan
- 12) Meneliti dan menyempurnakan usulan mutasi dan promosi dalam rangka perputaran pegawai.

Tanggung Jawab Kepala Dinas yakni :

- a) Kelancaraan pelaksanaan tugas;
- b) Program dan kegiatan;
- c) Hasil kerja selesai 100%;
- d) Kebenaran data dan informasi;
- e) Disiplin bawahan;
- f) Pengelolaan anggaran;
- g) Ketetapan waktu penyelesaian tugas;
- h) Produk/output pelaksanaan tugas; dan
- i) Kebenaran penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).

## b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas PU Pengairan untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- 3) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
- 4) Mengkoordinasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi *overlapping*;
- 5) meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan kepimpinan untuk menghindari kesalahan;
- 6) Meneliti konsep usulan konsep rencana belanja operasional serta mengkoordinasi penata usahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntabilitas;
- 7) Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
- 8) Melakukan pembinaan terhadap pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas dalam rangka tertib administrasi;
- 9) Melakukan pembinaan terhadap rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprontokolan di lingkungan Dinas;
- 10) Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;

- 11) Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA (dokumen pelaksanaan Anggaran);
- 12) Melaksanakan perencanaan pengembangan program badan berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan local;
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- 14) Memverifikasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas; dan
- 15) Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik dilingkungan eksekutif, instansi terkait dan DPRD.

Tanggung Jawab Sekretaris yakni :

- a) Terlaksananya program kerja dan kegiatan di secretariat;
- b) Terkoordinasinya kegiatan di bidang secretariat;
- c) Tersusunnya laporan pertanggung jawaban kegiatan;
- d) Tersusunnya AKIP (Akademi Ilmu Per masyarakatan) /LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
- e) Disiplin dan kualitas kinerja pegawai; dan
- f) Tertib administrasi kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat dan anggaran.

## c. Sub. Bagian Keuangan

Tugas sub. Bagian keuangan sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja dan schedule pelaksanaan tugas Sub. Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja secretariat sebagai acuan kerja;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- 3) Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
- 4) Mengkaji dan mengevaluasi rencana penerimaan dan belanja dinas sesuai dengan sumber dana tahun lalu dan tahun berjalan sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berikutnya;
- 5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan anggaran operasional dan kegiatan Dinas;
- 6) Meneliti konsep rencana penerimaan dan belanja dinas dalam bentuk DIKDA (Daftar Isian Kegiatan Daerah) dan DUPDA (Daftar Usulan Proyek Daerah) sebagai bahan penetapan usulan anggaran;
- 7) Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani konsep SPP (Surat Persetujuan Pembayaran) belanja rutin, daftar gaji dan tunjangan sesuai dengan pengajuan yang telah ditetapkan;
- 8) Mengendalikan keuangan anggaran rutin dan operasinal agar sesuai dengan plafon yang telah dianggarkan;
- 9) Mengawasi, mengendalikan dan melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;

- 10) Memverifikasi dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran guna mengetahui penyerapan anggaran belanja Dinas; dan
- 11) Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran dalam rangka tertib pengelolaan keuangan.

Tanggung jawab Sub. Bagian Keuangan yakni :

- a) Kebenaran dan ketelitian penyusunan anggaran belanja dinas;
- b) Kebenaran pengelolaan anggaran belanja dinas;
- c) Kebenaran dan ketelitian penyusunan laporan keuangan; dan
- d) Ketepatan mengusulkan pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai.

d. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian yakni sebagai berikut :

- 1) Membagi habisnya tugas bawahan;
- 2) Melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Dinas;
- 3) Melaksanakan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 4) Melaksanakan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
- 5) Melaksanakan dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- 6) Mengurus kendaraan dan alat-alat angkutan milik Dinas;
- 7) Melaksanakan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
- 8) Melaksanakan urusan rumah tangga dan protocol;

- 9) Mengelola tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat;
- 10) Memberhentikan dan memindahkan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir, pension pegawai dan lingkungan Dinas;
- 11) Menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pegawai pendidikan dan latihan pegawai di lingkungan Dinas;
- 12) Melaksanakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- 13) Menyusun rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
- 14) Melaksanakan tata usaha barang peralatan dan perbekalan; dan
- 15) Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventaris barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas.

Tanggung Jawab Sub.Bagian Umum dan kepegawaian yakni :

- a) Kebenaran penyusunan program Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Kebenaran pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- c) Ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
- d) Ketelitian menginventaris barang inventaris dan pengelolaan perlengkapan; dan
- e) Disiplin dan laporan pegawai.

## e. Bidang Bina Manfaat

Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas antara lain :

- 1) Menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan terhadap para pengelola serta pemanfaatan pengairan;
- 2) Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tentang dampak pembangunan pengairan;
- 3) Melaksanakan bimbingan teknis terhadap lembaga pengelola teknik irigasi, pertambangan umum dan pengembangan sumber daya energy non migas;
- 4) Melaksanakan pembinaan teknis aparatur;
- 5) Melaksanakan pengawasan, pengendalian air bawah tanah dan kualitas air permukaan;
- 6) Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan perlengkapan;
- 7) Melaksanakan pengkajian permohonan ijin, penetapan ijin serta mengawasi pelaksanaan mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan-bangunan lain yang berada didalam, di atas maupun yang melintasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapannya;
- 8) Melaksanakan pendataan dokumen inventarisasi perijinan penggunaan air permukaan dan sumber air serta jaringan irigasi; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang irigasi pedesaan sesuai tugas dan fungsinya.

## f. Seksi Irigasi Pedesaan

Seksi Irigasi Pedesaan mempunyai tugas antara lain :

- 1) Menyiapkan bahan pembinaan serta penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier dan irigasi pedesaan;
- 2) Melaksanakan penyiapan, pemberian serta pembagian air irigasi tersier dan irigasi pedesaan;
- 3) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan serta pengendalian pembangunan dan perbaikan pengairan desa/irigasi tersier dan irigasi pedesaan;
- 4) Melaksanakan pemantauan evaluasi serta laporan tentang pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier dan irigasi pedesaan; dan
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga pengelola irigasi.

## g. Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan inventarisasi luas sawah, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap, sumber/mata air, sumber air tanah dan sumber air lainnya;
- 2) Melaksanakan penelitian dibidang operasi serta pemeliharaan, hidrologi dan hidrometri;
- 3) Merencanakan dan melaksanakan penyediaan air irigasi serta penetapan prioritas pembagian air;
- 4) Menyiapkan bahan untuk penyusunan, penetapan tata tanam pembagian air irigasi serta pedoman dan tatalaksana;

- 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap jaringan irigasi dan bangunan pelengkapya serta pelaksanaan penggunaan air irigasi dan tata tanam;
- 6) Menyusun laporan tentang pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pemanfaatan air irigasi, dan bangunan pelengkapya;
- 7) Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkapya serta penanggulangan akibat bencana alam pada saluran sungai; dan
- 8) Melaksanakan koordinasi terhadap penertiban sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan pelengkapya.

#### h. Seksi Umum, Peralatan dan Pembekalan

Seksi Umum, Peralatan dan Pembekalan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan, pembekalan dan saran prasarana Dinas;
- 2) Melaksanakan pengadaan, penggunaan, penyimpanan, serta pemeliharaan barang peralatan dan pembekalan;
- 3) Menyiapkan bahan untuk menyusun alokasi serta melaksanakan distribusi barang peralatan dan pembekalan; dan
- 4) Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melaksanakan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai Dinas.

## i. Seksi Perencanaan

Seksi perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan survey, pemetaan penelitian dan penyelidikan untuk menyusun perencanaan teknis jaringan irigasi, drainase dan bangunan di sungai;
- 2) Melaksanakan studi kelayakan dan analisis dampak lingkungan serta melaksanakan dokumentasi teknik bidang pengairan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pembangunan, peningkatan dan pengendalian sarana pengairan; dan
- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak lingkungan serta manfaat pembangunan pengairan.

## j. Seksi pembangunan

Seksi pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan di sungai;
- 2) Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan di sungai;
- 3) Melaksanakan kegiatan analisa dampak lingkungan serta melaksanakan dokumentasi teknik bidang pengairan;
- 4) Melaksanakan pemeliharaan drainase dan bangunan di sungai; dan
- 5) Melaksanakan pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam.

## k. Seksi Rehabilitasi

Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas yakni melakukan survey, inventarisasi, penelitian, perencanaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkapya

dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 1. Seksi Penyuluhan dan Perijinan

Melakukan inventarisasi, pengkajian, pemberian ijin, pendataan, pembinaan, pelatihan, laporan evaluasi bagi pemakai sarana pengairan/sumber daya air serta bangunan pelengkap dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.3 Kegiatan Pokok**

Setiap organisasi memiliki visi untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada suatu daerah atau masyarakat. Hal ini dapat diwujudkan melalui peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa. Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kab. Jember bergerak dibidang jasa yakni dengan memberikan pelayanan kepada petani terutama. Pelayanan jasa kepada petani mencakup pembagian air kepada para petani disaat musim kemarau, untuk mengatur pintu-pintu air yang ada disaluran dsb.

### **3.4 Kegiatan Pada Bidang Tata Usaha Pada Sub. Bagian Keuangan**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan rencana program dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan dan perbekalan;
3. Menyiapkan bahan penggunaan perlengkapan rumah tangga dinas, kearsipan, surat menyurat, dokumentasi dan keputakaan;
4. Menyiapkan data untuk penyusunan pedoman organisasi dan tata laksana, pengumpulan dan penyebaran informasi serta kegiatan hubungan masyarakat;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **3.5 Kegiatan Pencairan Dana Anggaran SKPD**

#### **3.5.1 Kegiatan Pencairan Dana Ganti Uang (GU)**

- a. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT);
- b. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- c. Membuat kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. Mengkoreksi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Mencairkan dana; dan
- h. Membuat laporan pencairan dana.

3.5.2 Kegiatan Pencairan Dana Langsung (LS)

- a. Membuat kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Mengkoreksi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. Mencairkan dana; dan
- f. Membuat laporan pencairan dana.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Pengamatan dan Penjelasan kurang lebih satu bulan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenal Prosedur Pencairan Dana Anggaran SKPD pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember, maka hasil PKN tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Pencairan Dana Anggaran SKPD pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember sebagai berikut :
  - a. Prosedur Pencairan Dana Uang Persediaan (GU)
    1. Pertama PPTK membuat SPT;
    2. Kemudian Bendahara Pengeluaran Membuat SPJ rampung untuk membuat SPP-GU, yang terdiri dari SPJ, lembar control, surat pertanggung jawaban mutlak SPM, dan Laporan Pertanggungjawaban ganti uang;
    3. Kemudian PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-GU, jika sah maka akan diterbitkan SPM-GU; dan
    4. PPK-SKPD menyerahkan SPP-GU dan SPM-UP ke PPKD kemudian diteliti jika sah maka PPKD menerbitkan SP2D.
  - b. Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS)
    1. Bendahara Pengeluaran membuat kelengkapan SPP-LS terdiri dari : surat pengantar, ringkasan, rincian, lembar control, dan surat pertanggungjawaban mutlak SPM;
    2. Kemudian PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS jika sah maka akan diterbitkan SPM-LS;
    3. PPK-SKPD menyerahkan SPP-LS dan SPM-LS ke PPKD kemudian diteliti, jika sah maka PPKD menerbitkan SP2D; dan
    4. Kemudian akan ditransfer ke rekening SKPD.

2. Pelaksanaan pencairan dana anggaran SKPD pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember sebagai berikut :
  - a. Membuat dan merekap surat masuk dan surat keluar;
  - b. Mengelompokkan pajak belanja kegiatan; dan
  - c. Mengentri pajak dengan menggunakan e-SPT.



**DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem akuntansi*. Yogyakarta :BPFE

Mulyadi, Nugroho. 2005. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Erlangga

Ardiyos. 2005. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima

Kasmir. 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Revisi. PT.Rajagrafindo Persada

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 *Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2003 *Tentang Keuangan Negara*

Peraturan Pemerintah Dalam Nomor 21 Tahun 2011 *Perubahan Kedua Atas Pemerintah Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*

Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 16 Tahun 2005 *Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengairan Jember*

## LAMPIRAN 1

## Nilai Hasil PKN



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

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	
2.	Ketertiban	78	
3.	Prestasi Kerja	75	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	75	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Martha Hadiati  
 NIM : 130803102072  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Manik. Haniati, SE.MM.  
 Jabatan : Ka. Sub. Bag. Keuangan.  
 Institusi : DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## Lampiran 2 Daftar absensi Mahasiswa Magang kuliah kerja

**DAFTAR HADIR PESERTA PKN**  
Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

Nama : MARTHA HADIATI  
NIM : 130803102072  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan / Prog. Studi : Manajemen / D3 Administrasi Keuangan

Tanggal	Jam		Paraf
	Datang	Pulang	
22 februari 2016	07:00	15:00	1
23 februari 2016	07:00	15:00	2
24 februari 2016	07:00	15:00	3
25 februari 2016	07:00	15:00	4
26 februari 2016	07:00	15:00	5
27 februari 2016			6
28 februari 2016	07:00	15:00	7
01 maret 2016	07:00	15:00	8
02 maret 2016	07:00	15:00	9
03 maret 2016	07:00	15:00	10
04 maret 2016	07:00	15:00	11
05 maret 2016			12
06 maret 2016	07:00	15:00	13
07 maret 2016	07:00	15:00	14
08 maret 2016	07:00	15:00	15
09 maret 2016	07:00	15:00	16
10 maret 2016	07:00	15:00	17
11 maret 2016			18
12 maret 2016	07:00	15:00	19
13 maret 2016	07:00	15:00	20
14 maret 2016	07:00	15:00	21
15 maret 2016	07:00	15:00	22
16 maret 2016	07:00	15:00	23
17 maret 2016			24
18 maret 2016	07:00	15:00	25
19 maret 2016	07:00	15:00	26
20 maret 2016	07:00	15:00	27
21 maret 2016	07:00	15:00	28
22 maret 2016	07:00	15:00	29
23 maret 2016			30

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan  
Kabupaten Jember

  
Ir. Dito Santoso  
0813 199302 1 001

Lampiran 3 Lembar persetujuan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :  
 fe@unej.ac.id Jember 68121

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Martha Hadiati  
 N I M : 130803102072  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN SKPD PADA DINAS  
 PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si.	19670421 199403 1 008	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 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, 19 Februari 2016  
 Kaprodi. Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 061

**CATATAN :**

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

## Lampiran 4 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :  
[fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

### KARTU KONSULTASI

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

Nama : Martha Hadiati  
 NIM : 130803102072  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN SKPD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016  
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29/2 2016	Acc judul	1.
2.	9/3 2016	Penjelasan laporan diutamakan dengan contoh dalam buku	2.
3.			3.....
4.		Pedoman.	4.....
5.	24/5 2016	jumlah, kegiatan, biaya per-	5.
6.			6.....
7.	24/5 2016	Acc upi per	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

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 061

Jember.....  
 Dosen Pembimbing

Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si.  
 NIP. 19670421 199403 1 008

Lampiran 5 SPT (Surat Perintah Tugas)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**  
Jln. Brawijaya No. 63 Telp. (0331) 487934 - 426994 Fax. 426994  
**J E M B E R**

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
Nomor : 824 / 10 / 35.09.417 / 2015

**D a s a r** : Pengesahan DPA - SKPD Dinas Pengairan Kabupaten Jember Nomor : 1.03  
03.28.07.5.2 Tanggal 29 Desember 2014 Maka untuk kepentingan dan  
kelancaran pelaksanaan Program Pengendalian Banjir  
Kegiatan Peningkatan Pembersihan dan Pengerukan Sungai / Kali  
Tahun Anggaran 2015 Perlu membentuk penugasan Pengawas Lapangan,  
Tenaga Survey, Tenaga Teknis / Operator, Tenaga Teknis / Mekanik dan  
Tenaga Administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kab. Jember,  
dengan ini :

**MEMERINTAHKAN**

**Kepada** : Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam kolom 2 (dua) dan  
Jabatan sebagaimana tersebut dalam kolom 3 (tiga) untuk melaksanakan  
Tugas sebagaimana tersebut dalam kolom 4 (empat) dari Lampiran  
Surat Perintah Tugas.

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

**Pertama** : Kepada yang bersangkutan diberikan wewenang dan tanggung jawab yang  
melekat pada tugas yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku.

**Kedua** : Surat Perintah Tugas ini berlaku untuk Anggaran 2015

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang  
bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

**DITETAPKAN DI : J E M B E R**  
**PADA TANGGAL : 2 JANUARI 2015**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**  
**KABUPATEN JEMBER**

  
**H. DJOKO SANTOSO**  
Pembina Tingkat I  
13131993021001

Lampiran 6 SPT (Surat Perintah Tugas)

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER**  
**NOMOR : 824 / IC / 35.09.417 / 2015**  
**TANGGAL : 2 JANUARI 2015**

No.	1	2	3	4	5
	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS	KET.	
1	ACHMAD ARIFIN 19800106 200901 1 001	Pengatur Muda Tk. I II / b	Pengawas Lapangan		
2	SUTRISNO 19610420 200604 2 020	Pengatur III / c	Pengawas Lapangan		
3	DEDY ARIF SUSANTO 19810109 201001 1 003	Pengatur Muda Tk. I II / b	Pengawas Lapangan		
4	WAHYUDI 19770215 200901 1 001	Juru Tk-I I / d	Pengawas Lapangan		
5	JOKO SUPRAYITNO 19610826 201212 1 001	Juru I / c	Tenaga Survey		
6	YULI PURNA SANJAYA 19780727 200901 1 006	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Survey		
7	AHMAD MUSTAPA 19770412 200901 1 005	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Teknis / Operator		
8	SU YONO 19611231 198710 1 007	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Teknis / Operator		
9	DJAMALUDIN 19620119 199703 1 002	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Teknis / Operator		
10	MUHAMMAD HOLLI 19801011 200901 1 004	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Teknis / Operator		
11	RAHMAD TAUFIK 19790707 200901 1 004	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Teknis / Operator		

Lampiran 7 SPT (Surat Perintah Tugas)

1	2	3	4	5
12	HADI SUYITNO 19740926 200901 1 001	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Teknis / Operator	
13	KHOTIP 19700619 200701 1 018	Juru Tk. I I / d	Tenaga Teknis / Operator	
14	EKO YULI SETIONOWARI 19750707 201001 1 003	Juru Tk. I I / d*	Tenaga Teknis / Operator	
15	MOHAMMAD SUWONDO 19710421 200901 1 004	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Teknis / Mekanik	
16	YONI BASEKI 19740601 200901 1 002	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Teknis / Mekanik	
17	UMAR BASAR 19730411 200901 1 003	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Teknis / Mekanik	
18	BUDIYONO 19710808 200901 1 002	Pengatur Muda Tk. I II / b	Tenaga Teknis / Mekanik	
19	DHIMAS KARDIAN SYAH 19850502 201001 1 010	Pengatur Muda Tk. I II / b	Pembuat Administrasi	

Jember, 2 Januari 2015



## Lampiran 8 SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)

dan Pemerintahan : 1 03  
 Unit Organisasi : 1 03 03  
 Sub Unit Organisasi : 1 03 03 01  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : Ir. DUKKO SANTOSO  
 Bendahara Pengeluaran : ERNI YUSNITA, A.M

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. SPJ LULU		SPJ INI		s.d. SPJ INI	SSA PAK ANGGARAN
					LS	GU / NIHIL		
01.28	Anggaran Perawatan dan Peningkatan Alat-Alat Laboratorium	65.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	3.899.500.000,00	99.995.150,00	0,00	0,00	0,00	99.995.150,00	3.799.504,95
02.10	Anggaran Akhwal	38.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.000,00
02.23	Perbaikan Rasio/Berkas Mobil Jabatan	67.700.000,00	4.104.750,00	0,00	0,00	0,00	4.104.750,00	63.595,25
02.24	Perbaikan Rasio/Berkas Kendaraan Dinas/Operasional	1.623.800.000,00	95.890.400,00	0,00	0,00	0,00	95.890.400,00	1.537.909,60
02.25	Perbaikan Rasio/Berkas Peningkatan dan Perawatan Gedung Kantor	25.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
02.31	Perbaikan Rasio/Berkas Tamu	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
02.41	Rehabilitasi Gedung/Berat Rumah Dinas	1.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00
02.42	Rehabilitasi Gedung/Berat Gedung Kantor	950.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	950.000,00
03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
03.03	Anggaran Pakaian Kerja Lapangan/Pakaian Kerja/Satuan Olah Raga/Satuan Muzak Hari-Hari Tertentu	30.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
03.05	Peningkatan Peningkatan dan Upacara Hari-Hari Besar Nasional	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	320.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320.000,00
05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	320.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320.000,00
06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	60.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Indikator Realisasi Kinerja SPKD	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
06.04	Penyusunan Laporan Keuangan SPKD Akhir Tahun	25.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
06.05	Penyusunan RKA dan RKTG SPKD	25.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
23	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kabinarsang	650.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	650.000,00
23.04	Pengadaan Alat-Alat Berat	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
23.05	Pengadaan Perawatan dan Peningkatan Bengkel Alat-Alat Berat	200.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
23.10	Rehabilitasi/Perbaikan Alat-Alat Berat	400.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00
24	Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengaliran Lainnya	44.343.923.000,00	9.600.000,00	104.000.000,00	0,00	0,00	113.600.000,00	44.230.323,00
24.01	Perencanaan Pembangunan Jaringan Irigasi	200.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
24.08	Pembangunan Rawa/R	2.600.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.600.000,00
24.09	Rehabilitasi/Perbaikan Saluran Sungai	10.390.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.390.000,00
24.10	Rehabilitasi/Perbaikan Jaringan Irigasi	7.250.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.250.000,00
24.12	Rehabilitasi/Perbaikan Reservoir	7.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000.000,00
24.14	Rehabilitasi/Perbaikan Normalisasi Saluran Sungai	11.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.000.000,00
24.15	Optimisasi Fungsi Jaringan Irigasi yang Telah Dibangun	1.598.000.000,00	0,00	104.000.000,00	0,00	0,00	104.000.000,00	1.494.000,00
24.16	Perencanaan Rawa Permadar Ar	200.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00

SPJ/PRT/ANGGARAN/BENDAHARA PENGELUARAN  
 Halaman 2 dari

Lampiran 9 SPJ (Surat Pertanggung Jawab)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
 ATAS SPJ NOMOR : 000071/SPJ-GUJ/1.03.03.01/2015

Jurusan Pemerintahan : 1.03 Urusan Wajib PEKERJAAN UMUM  
 Jnit Organisasi : 1.03.03 DINAS PEKERJAAN UMUM PENGIRAN  
 Sub Unit Organisasi : 1.03.03.01 DINAS PEKERJAAN UMUM PENGIRAN  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : Ir. DUKKO SANTOSO  
 Bendahara Pengeluaran : ERNI YUSNITA, A.Md

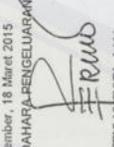
KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. SPJ LALU	SPJ INI		s.d. SPJ INI	SISA PAGU ANGGARAN
				LS	GU / NIHIL		
<b>I. Yang Di-SPJ-kan saat ini</b>							
28	Program Pengendalian Banjir						
28.07	Rangkaian Pembenahan dan Pengerukan Sungai/Kali						
5.2.1.01.04	Honorarium Pelaksanaan Kegiatan	30.000.000,00	0,00	0,00	9.750.000,00	9.750.000,00	29.250.000,00
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	7.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000.000,00
5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	663.600.000,00	41.359.800,00	0,00	35.942.400,00	77.302.200,00	606.397.800,00
5.2.2.26.01	Belanja Jasa/ Upah Tubang	369.600.000,00	19.940.000,00	0,00	17.360.000,00	36.300.000,00	333.300.000,00
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>1.100.000.000,00</b>	<b>60.359.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>62.972.400,00</b>	<b>123.372.200,00</b>	<b>976.627.800,00</b>
<b>II. Yang Tidak Di-SPJ-kan saat ini</b>							
00	Non Program	20.363.369.256,00	4.639.475.040,00	2.882.147,00	0,00	4.642.357.196,00	15.721.002.060,00
00.00	Aksi Kegiatan	20.363.369.256,00	4.639.475.040,00	2.882.147,00	0,00	4.642.357.196,00	15.721.002.060,00
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.323.300.000,00	26.705.763,00	20.440.000,00	0,00	46.675.763,00	2.276.704.237,00
01.01	Penyediaan Jasa Surat Absorpsi	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00
01.02	Penyediaan Jasa Konsumsi Sumber Daya Air dan Listrik	259.500.000,00	23.705.763,00	0,00	0,00	23.705.763,00	235.794.237,00
01.09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	78.600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.600.000,00
01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	78.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.300.000,00
01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	14.800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.800.000,00
01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	756.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	756.000.000,00
01.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	30.000.000,00	2.530.000,00	0,00	0,00	2.530.000,00	27.470.000,00
01.15	Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	87.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87.000.000,00
01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	88.600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88.600.000,00
01.18	Apa-Rapat Konsumsi dan Konsumsi Me Luar Daerah	170.000.000,00	0,00	20.440.000,00	0,00	20.440.000,00	149.560.000,00
01.19	Penyediaan Tenaga Penyukung Kelembagaan Operasional Kantor	40.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000.000,00
01.20	Apa-rapat Konsumsi, Konsumsi Dalam Daerah	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00
01.22	Penyediaan Peralatan dan Bahan Kebutuhan	553.690.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	553.690.000,00
01.27	Pembiayaan Administrasi dan Operasional Rahn Kantor/Revisian						

Lampiran 10 SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)

Kementerian : 1 - 03  
 Organisasi : 1 - 03 - 03  
 Sub Unit Organisasi : 1 - 03 - 03 - 01  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : Ir. DUKKO SANTOSO  
 Bendahara Pengeluaran : ERNI YUSNITA, A.Md

Urusan : Urusan Wajib Pengerjaan Umum  
 Dinas Pengerjaan Umum Pengairan  
 Dinas Pengerjaan Umum Pengairan  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : Ir. DUKKO SANTOSO  
 Bendahara Pengeluaran : ERNI YUSNITA, A.Md

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. SPJ LALU		SPJ INI		s.d. SPJ INI	SISA PAGI ANGGARAN
			LS	GU / NIHIL	LS	GU / NIHIL		
24.17	Melatih, Evaluasi dan Pelaporan	250.000.000,00	9.600.000,00	0,00	0,00	0,00	9.600.000,00	240.400,00
24.18	Pemeliharaan Bangunan (Jasad dan Siluman Air)	1.358.787.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.358.787,00
24.19	Mengelola Sumber Daya Air dan Irigasi	2.597.136.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.597.136,00
25	Program Penyediaan dan Pengolahan Air Baku	3.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00
25.01	Pembangunan Fasilitas Pengambilan dan Siluman Pembana	3.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00
26	Program Pengendalian Banjir	13.500.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.500.000,00
26.03	Rehabilitasi/Pemeliharaan Bendungan dan Tanggul Sungai	13.500.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.500.000,00
25	Program Peningkatan Kualitas Bahan Baku	11.554.445.559,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.554.445,55
25.01	Standarisasi Kualitas Bahan Baku	11.554.445.559,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.554.445,55
SUB TOTAL		99.974.607.815,00	4.775.305.662,00	0,00	0,00	0,00	4.775.305.662,00	95.071.979,70
TOTAL		101.074.607.815,00	4.805.705.762,00	127.322.147,00	62.972.400,00	0,00	5.026.000.309,00	96.048.607,50

Jember, 18 Maret 2015  
 BENDAHARA PENGELUARAN  
  
 ERNI YUSNITA, A.Md  
 NIP. 19770507 201001 2 002

Halaman 3 dari

Lampiran 11 Lembar Kontrol

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
JL. BRAWIJAYA No. 63 Telp. 0331 – 437934 JUBUNG

---

**PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN  
UNTUK PENERBITAN SPM – GU**

1.  Surat Pengantar SPP Ganti Uang ( GU )
2.  Ringkasan SPP Ganti Uang ( GU )
3.  Rincian SPP Ganti Uang ( GU )
4.  Lembar Kontrol
5.  Salinan SPD
6.  Salinan DPA
7.  Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
8.  Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang ( GU )
9.  Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA
10.  Buku register pajak dan Bukti Pembayaran Pajak dan Faktur Pajak disertai SSP PPN dan PPh
11.  **Lampiran SPP iainnya :**
  - **Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa**
    1.  Bukti Pembelian/Nota Pembelian
    2.  Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
    3.  Kwitansi Bermaterai
    4.  Ringkasan Kontrak yang ditandatangani PA/KPA dan PPK
    5.  Surat Perintah Kerja ( SPK ) beserta Lampirannya
    6.  Surat Perintah Mulai Kerja ( SPMK )
    7.  Daftar kuantitas dan harga
    8.  Gambar Perencanaan
    9.  Laporan Hasil Pekerjaan Pengawasan
    10.  Bukti Pembayaran iuran Kebersertaan Program Jamsostek Untuk Jasa Konstruksi.
    11.  Bukti Pengumuman Rencana Umum Pengadaan oleh SKPD atau pada Website LKPP
    12.  Bukti Pembayaran Pajak Daerah Pajak Restoran / Catering untuk Pengadaan Makan Minum
    13.  Bukti pembayaran Pajak Daerah Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Lampiran 12 Lembar Kontrol

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
JL. BRAWUJAYA No. 63 Telp. 0331 – 487934 JUBUNG

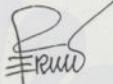
14. Bukti transaksi / pendukung yang sah dan lengkap lainnya

- **Pembayaran Uang Lembur**
  1.  Surat Perintah Tugas Lembur
  2.  Daftar Hadir Lembur
  3.  Daftar Penerima Uang lembur
  4.  Daftar Rekapitulasi Pembayaran yang ditanda tangani Bend. Pengeluaran, PPTK /PPK dan PA/KPA
  5.  Laporan Hasil Lembur
- **Pembayaran Honorarium Pegawai Non PNS**
  1.  SK Bupati / SK Kepala SKPD / SK Pejabat Yang Berwenang
  2.  Daftar Penerima Honorarium
  3.  Daftar Rekapitulasi Pembayaran yang ditanda tangani Bend. Pengeluaran, PPTK /PPK dan PA/KPA
- **Pembayaran Honorarium Tim Pelaksana kegiatan dan Honor Tim lainnya**
  1.  SK Bupati / SK Kepala SKPD / SK Pejabat Yang Berwenang
  2.  Daftar Penerima Honorarium
  3.  Daftar Rekapitulasi Pembayaran yang ditanda tangani Bend. Pengeluaran, PPTK /PPK dan PA/KPA
- **Pembayaran Uang Saku**
  1.  SK Bupati / SK Kepala SKPD / SK Pejabat Yang Berwenang
  2.  Daftar Penerima Uang Saku
  3.  Daftar Rekapitulasi Pembayaran yang ditanda tangani Bend. Pengeluaran, PPTK /PPK dan PA/KPA
- **Pembayaran Tambahan Penghasilan**
  1.  SK Bupati / SK Kepala SKPD / SK Pejabat Yang Berwenang
  2.  Daftar Penerima Tambahan Penghasilan
  3.  Daftar Rekapitulasi Pembayaran yang ditanda tangani Bend. Pengeluaran, PPTK /PPK dan PA/KPA

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**GANTI UANG PERSEDIAAN / TAMBAH UANG PERSEDIAAN**  
**ATAS SPJ NOMOR : 00007/SPJ-GU/1.03.03.01/2015**

Urusan Pemerintahan : 1.03      Urusan Wajib PEKERJAAN UMUM  
 Unit Organisasi : 1.03.03      DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
 Sub Unit Organisasi : 1.03.03.01      DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : Ir. DJOKO SANTOSO  
 Bendahara Pengeluaran : ERNI YUSNITA, A.Md

NO	NOMOR REKENCING	BUKTI		URAIAN	JUMLAH
		NOMOR	TANGGAL		
1	1.03.28.07.5.2.1.01.04	00007/KWT/1.03.03.01/2015	18/03/2015	Pembayaran SPJ atas Ganti Uang untuk Honor Pelaksana Kegiatan	9.750.000,00
2	1.03.28.07.5.2.2.01.06	00007/KWT/1.03.03.01/2015	18/03/2015	Pembayaran SPJ atas Ganti Uang untuk Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas	35.942.400,00
3	1.03.28.07.5.2.2.26.01	00007/KWT/1.03.03.01/2015	18/03/2015	Pembayaran SPJ atas Ganti Uang untuk Jasa/Upah Tukang	17.280.000,00
					62.972.400,00

Jember, 18 Maret 2015  
**BENDAHARA PENGELUARAN**  
  
 ERNI YUSNITA, A.Md  
 NIP. 19770507 201001 2 002

Lampiran 14 Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
JL. BRAWIJAYA No. 63 Telp. 0331 – 487934 JUBUNG

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK - SPM  
GANTI UANG ( GU )**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ir. DJOKO SANTOSO  
NIP : 19570813 199302 1 001  
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KAB.  
JEMBER

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar SPM Ganti Uang ( GU ) Nomor : 00017/SPM -  
GU /1.03.03.01/2015, Tanggal 16 Pebruari 2014 yang kami ajukan sebesar Rp . 62.972.400,00  
(Enam Puluh Dua Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Dua Ribu Empat Ratus 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 *Ganti Uang ( GU )*.
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 GU.

Jember, 2 April 2015

PENGGUNA ANGGARAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER

  
Ir. DJOKO SANTOSO  
NIP. 19570813 199302 1 001

Lampiran 15 Surat Pengantar LS



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
Nomor : 00852/SPP-LS/1.03.03.01/2015 Tahun 2015

**SURAT PENGANTAR**

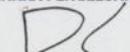
Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 28 Tahun 2015, tentang Penjabaran Perubahan 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	: 1.03.03.01	DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
c. Tahun Anggaran	: 2015	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00704/SPD-BL/1.03.03.01/2015	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 64.764.567.268,00	(terbilang : Enam puluh empat milyar tujuh ratus enam puluh empat juta lima ratus enam puluh tujuh ribu dua ratus enam puluh delapan rupiah)
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: ERNI YUSNITA, A.Md	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 60.139.800,00 ✓	(terbilang : Enam puluh juta seratus tiga puluh sembilan ribu delapan ratus rupiah) ✓

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 12 Oktober 2015  
BENDAHARA PENGELUARAN

## Lampiran 16 Ringkasan SPP-LS



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
 Nomor : 00852/SPP-LS/1.03.03.01/2015 Tahun 2015

**RINGKASAN**

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	: 24	Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengaliran Lainnya	
2. Nama Kegiatan	: 24.08	Pembangunan Pintu Air ✓	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	: 1.03.1.03.03.24.08.5.2	dan 29 Desember 2014 ✓	
4. Nama Perusahaan	: AM	✓	
5. Bentuk Perusahaan	: CV.	✓	
6. Alamat Perusahaan	: Jl. Dsn. Renes Desa Wirowongso Kec. Ajung	✓	
7. Nama Pimpinan Perusahaan	: MAHFUD EFFENDY, A.Md.	✓	
8. Nama dan No. Rekening Bank	: BANK JATIM CABANG JEMBER 0031022088	✓	
9. No. Kontrak	: 602.1/CP-32/DAU/SPK.PK.PGL/35.09.417/2015	✓	
10. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan	✓	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	: 90 (Sembilan puluh) hari kalender	✓	
12. Deskripsi Pekerjaan	: Perbaikan Bangunan Ukur B.MP 3 KA.2	✓	

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	Rp. 137.262.590.463,00 (I)

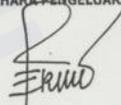
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00068/SPD-BTL/1.03.03.01/2015	29/12/2014	Rp. 1.554.604.133,00
2	00190/SPD-BTL/1.03.03.01/2015	19/01/2015	Rp. 3.536.235.681,00
3	00264/SPD-BL/1.03.03.01/2015	16/02/2015	Rp. 5.407.383.600,00
4	00373/SPD-BTL/1.03.03.01/2015	16/03/2015	Rp. 5.090.839.814,00
5	00428/SPD-BL/1.03.03.01/2015	06/04/2015	Rp. 44.514.317.959,00
6	00526/SPD-BTL/1.03.03.01/2015	09/06/2015	Rp. 5.090.839.814,00
7	00610/SPD-BL/1.03.03.01/2015	06/07/2015	Rp. 25.859.688.500,00
8	00681/SPD-BTL/1.03.03.01/2015	10/08/2015	Rp. 1.708.407.116,00
9	00704/SPD-BL/1.03.03.01/2015	18/08/2015	Rp. 33.791.022.671,00
10	00793/SPD-BTL/1.03.03.01/2015	21/09/2015	Rp. 4.950.738.661,00
<b>JUMLAH</b>			Rp. 131.504.077.949,00 (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 5.758.512.514,00

RINGKASAN BELANJA	
Belanja UP/GU	Rp. 4.228.292.183,00
Belanja TU	Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp. 17.900.945.348,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 44.610.273.150,00
Belanja Nihil	Rp. 0,00
<b>JUMLAH</b>	
Rp. 66.739.510.681,00 (III)	
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>	
Rp. 64.764.567.268,00	

Mengetahui,  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

  
 ALI MUKAROM, SH  
 NIP. 19581207 198603 1 008

Jember, 12 Oktober 2015  
**BENDAHARA-PENGELUARAN**

  
 ERNI KUSNITA, A.Md  
 NIP. 19770507 201001 2 002

Lampiran 17 Rincian



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
Nomor : 00852/SPP-LS/1.03.03.01/2015 Tahun 2015

**RINCIAN**

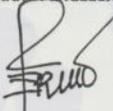
RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5 . 2 . 3 . 61 . 06	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi	60.139.800,00
<b>JUMLAH</b>			60.139.800,00 ✓

Terbilang : *Enam puluh juta seratus tiga puluh sembilan ribu delapan ratus rupiah* ✓

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

  
ALI MUKAROM, SH  
NIP. 19581207 198603 1 008

Jember, 12 Oktober 2015  
BENDAHARA PENGELUARAN

  
ERNI YUSNITA, A.Md  
NIP. 19770507 201001 2 002

**JEMBER**

Lampiran 18 Lembar Kontrol LS

**DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIARAN**  
JL. BRAWIJAYA No. 63 Telp. 0331 – 487934 JUBUNG

**PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN  
UNTUK PENERBITAN SPM LS - Barang dan Jasa Pihak Ketiga.**

1.  Surat Pengantar SPP LS
2.  Ringkasan SPP LS
3.  Rincian SPP LS
4.  Lembar Kontrol
5.  Salinan SPD
6.  Salinan DPA
7.  Salinan surat rekomendasi dari SKPD tehnik terkait
8.  Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA
9.  Faktur Pajak disertai SSP PPN, PPh yang telah ditandatangani wajib pajak/wajib pungut
10.  Lampiran SPP lainnya :
  1.  Surat Penunjukan Rekanan / Pihak Ketiga
  2.  Surat Pesanan
  3.  Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak/SPK yang ditandatangani antara PA/KPA/PPK dengan Pihak ke III
  4.  SPMK yang ditandatangani antara PA/KPA/PPK dengan Pihak ke III
  5.  Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
  6.  Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan
  7.  Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
  8.  Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan
  9.  Surat Permohonan Pembayaran
  10.  Berita Acara Pembayaran
  11.  Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka
  12.  Rencana Penggunaan Uang Muka
  13.  Kwitansi Bermaterai
  14.  Nota Pembelian/Faktur Pembelian
  15.  Surat Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
  16.  Surat Jaminan Uang Muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank

Lampiran 19 Lembar Kontrol LS

DINAS PEKERJAAN UMUM  
JL. BRAWIJAYA No. 63 Telp. 0331 - 487934 JUBUNG

17.  Surat Jaminan Pemeliharaan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
18.  Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
19.  Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ke III serta unsur panitia pemeriksaan barang/panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
20.  Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
21.  Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
22.  Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
23.  Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai penetapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
24.  Daftar kuantitas dan harga
25.  Gambar Perencanaan
26.  Laporan Hasil Pekerjaan Pengawasan
27.  Bukti Pembayaran iuran Kepersertaan Program Jamsostek ( untuk Sektor Jasa Konstruksi).
28.  Bukti Pengumuman Rencana Umum Pengadaan oleh SKPD atau pada Website LKPP
29.  Bukti Pembayaran Pajak Daerah Pajak Restoran / Catering untuk Pengadaan Makan Minum
30.  Bukti pembayaran Pajak Daerah Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan untuk Konstruksi
31.  Foto Copy Referensi Bank Pihak ke III Tahun Berkenaan
32.  Foto Copy Kartu NPWP Pihak ke III
33.  Ringkasan Kontrak yang ditandatangani PA/KPA dan PPK
34.  Bukti transaksi / pendukung yang sah dan lengkap lainnya

Lampiran 20 Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM-LS

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**  
JL. BRAWIJAYA No. 63 Telp. 0331 – 487934 JUBUNG

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK - SPM LS**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ir. DJOKO SANTOSO  
NIP : 19570813 199302 1 001  
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KAB. JEMBER

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar SPM LS Nomor : 00852/SPM-LS/1.03.03.01/2015 Tanggal 12 Oktober 2015 yang kami ajukan sebesar Rp. 60.139.800,00 (Enam Puluh Juta Seratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Delapan Ratus 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 LS
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 LS

Jember, 12 Oktober 2015

PENGGUNA ANGGARAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER

  
DJOKO SANTOSO  
NIP. 19570813 199302 1 001