



**PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS PETERNAKAN
PERIKANAN DAN KELAUTAN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

**MOCH FASIHUDDIN AL HAFIDI
NIM 130803104007**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



**PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS PETERNAKAN
PERIKANAN DAN KELAUTAN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

**MOCH FASIHUDDIN AL HAFIDI
NIM 130803104007**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



**CASH EXPENDITURE PROCEDURES AT DINAS PETERNAKAN
PERIKANAN AND KELAUTAN JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By

**MOCH FASIHUDDIN AL HAFIDI
NIM 130803104007**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2017**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS PETERNAKAN
PERIKANAN DAN KELAUTAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Moch. Fasihuddin Al Hafidi
NIM : 130803104007
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

03 Januari 2017

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,

Adriana, S.E., M.Sc
NIP. 19820929 201012 2 002

Kartika, S.E., M.Sc., Ak
NIP. 19820207 200812 2 002

Anggota,

Drs. Djoko Supatmoko, M.M., Ak
NIP. 19550227 198403 1 001

Mengetahui/Menyetujui,
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, M.Si., Ak
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Moch Fasihuddin Al Hafidi
NIM : 130803104007
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul Laporan : **PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS
PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN**

Jember, 20 Desember 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini Telah Disetujui
Pada Tanggal 26 September 2016
Oleh,

Kaprodi D III Akuntansi

Dosen Pembimbing

Nining Ika Wahyuni, S.E., M.sc., Ak.
NIP. 19830624200604 2 001

Drs. Sudarno, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 19601225198902 1 001

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan, Sungguh dengan kesulitan ada kemudahan”

(Al-Insyirah: 5-6)

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

(Emha Ainun Najib)

“Jadilah satu, terhadap Satu, di jalan yang satu.”

(KH. Abdul Qodir Auda Nachrawi)

PERSEMBAHAN

Puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat ridhonya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Tugas akhir ini dipersembahkan untuk :

1. Allah SWT
2. Ayahanda tercinta (Baijuri) dan ibunda tercinta (Asmina) yang telah mencurahkan segenap kasih sayang, memberikan nasehat – nasehat dan motifasi yang tiada henti, serta do'a yang tiada putusnya sehingga saya bisa seperti sekarang ini.
3. Kakakku Tercinta (Riana Fauziah) yang selalu mendukung dan mendoakanku.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN JEMBER”.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama menulis Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., MM., Ak Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, S.E., M.Sc., Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. Sudarno S.E., M.Si., Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Kepada Pegawai Negeri Sipil Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember, serta staf 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. Ayahanda tercinta Bajjuri dan ibunda tercinta Asmina serta keluarga besar yang selalu memberikan doa untuk penulis.

8. Teruntuk teman- teman kontrakan Taman Kampus Blok B2 No. 6 , Andry Dahriansyah , Firman Wahyunus dan Denis Galung yang selalu menemani dan menyemangati saya dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
9. Teman – teman magang Aulia Ramadhan dan Dangan Hajjar di dinas. Terima kasih atas segala bantuan dan kekompakannya selama magang di Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember.
10. Teruntuk sahabat – sahabatku di Sukowono BOB, Ali al uraidi, Umar said, Izzuddin izzaat, Arif, Cak Wafi, Cak ian, Arik Motor, Imam Rofiki yang telah membuat hari - hari saya di rumah lebih berwarna.
11. Teman – teman seperjuangan penulis Diploma III Akuntansi Angkatan 2013 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
12. Teman – teman Pengurus dan Anggota *Scooteran Broterhood*
13. Sahabat Penulis Andry, Aulia Ramadhan, Afdika, Agil, Arif, Brian, Bima, Danang, Denis, Firman, Ilham, Idham, Yusri, Kikik, Ningsih, Nindy, Dias, Eyin, Enis yang telah menemani penulis.
14. Teman-teman seperjuangan HIMADITA 2013 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terima kasih atas segala pengetahuan keorganisasiannya.
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

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

Jember, 20 Desember 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur Pengeluaran Kas di SKPD	6
2.1.1 Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual (PP. No. 71 Tahun 2010).....	10
2.2 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	11
2.2.1 Akuntansi Keuangan Daerah Kabupaten Jember	12
2.2.2 Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada Pemerintah Kota Jember Sesuai PP No. 71 Tahun 2010	15

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Perusahaan	16
3.2 Struktur Organisasi	17
3.3 Visi dan Misi	29
3.3.1 Visi	29
3.3.2 Misi	29
3.4 Tugas dan Fungsi	30
3.4.1 Tugas Pokok	30
3.4.2 Fungsi	30
3.5 Data Pokok SKPD	30
3.5.1 Jumlah Pegawai	30
3.5.2 Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	30
3.5.3 Pegawai Menurut Status Pangkat dan Golongan	31
3.6 Sasaran Pembangunan Peternakan, Perikanan dan Kelautan	32
3.7 Produk Layanan Masyarakat	32
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Pengeluaran Kas pada SKPD	34
4.1.1 Deskripsi Penggunaan Ganti Uang	37
4.1.2 Pihak-pihak yang Terkait Dalam Prosedur Pengeluaran Kas GU	37
4.1.3 Format Dokumen dan Cara Pengisian Untuk Surat Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Penyedia Dana (SPD)	45
4.1.4 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang	54
4.2 Deskripsi Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga (LS)	63
4.2.1 Pihak – Pihak yang Terkait Dalam Prosedur Pengeluaran Kas LS	63
4.2.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang	69
4.3 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	82

BAB 5. KESIMPULAN	83
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Alur (<i>Flowchart</i>) Pengeluaran Kas	9
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember	17
Gambar 4.1 Sistematika Pengeluaran Kas pada Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember	44
Gambar 4.2 Format Surat Penyedia Dana (SPD)	45
Gambar 4.3 Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	47
Gambar 4.4 Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	49
Gambar 4.5 Format Surat Perintah Membayar (SPM)	51
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> (Bagan Alur) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Ganti Uang	57
Gambar 4.7 <i>Flowchart</i> (Bagan Alur) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Ganti Uang	58
Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> (Bagan Alur) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Ganti Uang	59
Gambar 4.9 <i>Flowchart</i> (Bagan Alur) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Ganti Uang	61
Gambar 4.10 <i>Flowchart</i> (Bagan Alur) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Langsung	75
Gambar 4.11 <i>Flowchart</i> (Bagan Alur) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Langsung	76
Gambar 4.12 <i>Flowchart</i> (Bagan Alur) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Langsung	77
Gambar 4.13 <i>Flowchart</i> (Bagan Alur) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Langsung	79
Gambar 4.14 <i>Flowchart</i> (Bagan Alur) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Langsung	81

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era reformasi saat ini telah membawa beberapa perubahan dalam ketatanegaraan di negara ini. Salah satu perubahan tersebut adalah diberikannya kewenangan kepada setiap daerah untuk menyelenggarakan otonomi daerah sebagaimana diatur dalam undang-undang Nomor 22 dan 25 Tahun 1999. Otonomi daerah menuntut pemerintahan daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan pada asas-asas pelayanan publik yang meliputi transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya *good governance*.

Pembaharuan manajemen keuangan daerah di era otonomi daerah ini, ditandai dengan perubahan yang sangat mendasar mulai dari sistem penganggarannya, perbendaharaan sampai kepada pertanggungjawaban laporan keuangannya. Pertanggungjawaban laporan keuangan daerah sebelum bergulirnya otonomi daerah hanya berupa laporan perhitungan anggaran dan nota perhitungan dan sistem yang digunakan untuk menghasilkan laporan tersebut adalah manual admisnistrasi keuangan daerah yang diterapkan sejak tahun 1981.

Dalam sistem akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintah daerah. Sistem (PPKD) dan satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) dan sistem akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat darah (PPK-SKPD). Sistem akuntansi pemerintah daerah secara garis besar terdiri atas empat prosedur akuntansi, yaitu : prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, selain kas, dan asset.

Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah berdasarkan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset. Beberapa hal yang harus

diperhatikan dalam setiap prosedur tersebut adalah fungsi yang terkait dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan dan uraian teknis prosedur. Pasal 308 dan 309 dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, mengamanatkan bahwa menteri dalam negeri melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada pemerintah daerah antara lain pemberian dokumen sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah. Dalam rangka mengimplementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, menteri dalam negeri melalui direktorat jenderal bina administrasi melakukan fasilitas dengan menerbitkan SE.903/316/BAKD yang mencakup pedoman sistem dan prosedur penatausahaan dan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Pembinaan dan pengawasan akan sangat efektif apabila dibangun dalam infrastruktur badan daerah sehingga dapat diterapkan dalam pemerintah daerah lebih khusus mengenai pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Pentingnya sistem dan prosedur dalam suatu SKPD di Indonesia, agar sesuai dengan regulasi pemerintah Republik Indonesia yang bertujuan untuk mengetahui efektivitas sistem dan prosedur yang dijalankan dan untuk memudahkan dalam proses kinerja pengeluaran kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang di gunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas, yang meliputi serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, meyerahkan, dan mempertanggung jawabkan pengeluaran kas terdiri dari dua sistem pengeluaran kas yaitu dengan cek dan uang tunai melalui kas Daerah.

Kas di lihat dari sifatnya merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operassional. Karena sifat kas yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi – fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Selain itu juga di adakan pengawasan yang ketat terhadap pengeluaran kas.

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas terdiri atas 4 sub sistem yaitu:

1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas - Pembebanan Uang Persediaan (UP)
2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas - Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU).
3. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas - Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU).
4. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas - Pembebanan Langsung (LS).

Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, terdiri atas:

- a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)
- d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- f. Penerbitan Nota Permintaan Dana (NPD)

Dalam penyusunan Laporan praktek kerja nyata ini penulis tertarik untuk membahas tentang GU dan LS karena dalam DISPERIKEL Kab.Jember transaksi - transaksi GU dan LS yang sering di jumpai.

Berdasarkan uraian diatas, serta topik bahasan yang telah di tuliskan di atas maka penulis mengambil judul “ **PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember.
- b. Memperoleh pengalaman praktis mengenai Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember.

- c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- d. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.

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 Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember yang terletak di Jl. Letjend Suprpto NO. 139, Kebonsari – Sumbersari – Jember mulai dari 05 September – 05 Oktober 2016.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan September - Oktober, terhitung mulai dari 05 Sseptember – 05 Oktober 2016. Pada hari Senin - Jum'at memulai kegiatan magang dari jam 07.00-15.00, dan untuk hari Jum'at dimulai dari jam 07.00-14.00

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Sektor Publik

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi. Adapun waktu pelaksanaan praktek kerja nyata adalah :

Senin – Kamis	: 07.30 – 15.00 WIB
Jumat	: 07.30 – 11.00 WIB

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	Minggu Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember 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 Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember.	X	X	X	X		
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X			
5	Perpisahan dengan segenap Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember.				X		
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.					X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Pengeluaran Kas di SKPD

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas. Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi:

- a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung, dan
- b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup : SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), Nota Debit Bank, dan Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya. Bukti transaksi tersebut juga dilengkapi dengan SPM (Surat Perintah Membayar), SPD (Surat Penyediaan Dana), serta Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Adapun buku yang digunakan untuk mencatat transaksi tersebut terdiri dari: (a) Buku jurnal pengeluaran kas, (b) Buku besar, dan (c) Buku besar pembantu. Prosedur pengeluaran kas ini dilaksanakan oleh PPK-SKPD yang melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening bersangkutan. Kemudian setiap periode, jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar rekening bersangkutan. Setiap periode buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD. Pengeluaran dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran. Keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelolaan keuangan Daerah). Rancangan DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan. TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD. Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD (pejabat Pengelola Keuangan Daerah) mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA. DPA SKPD.

PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintahan daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber

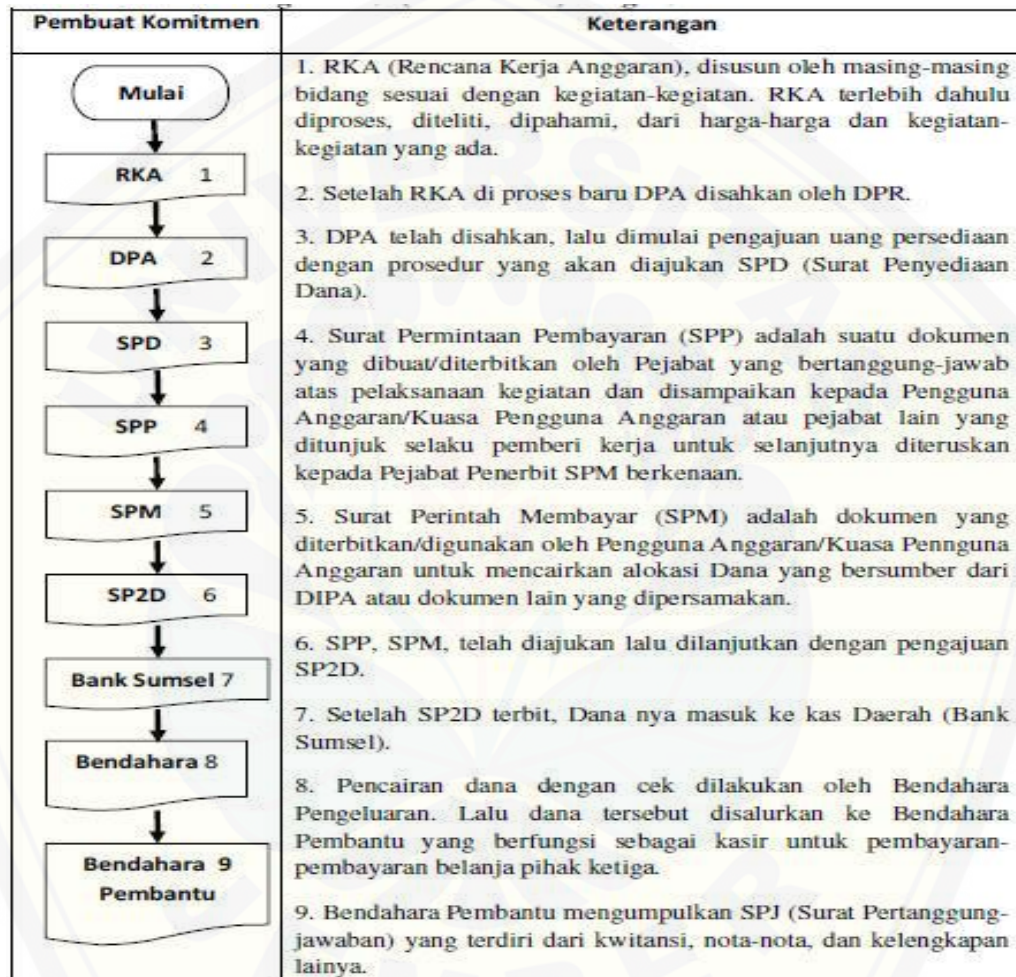
dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Setiap pelaksanaan pengeluaran anggaran belanja daerah atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran kas tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah. Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan harus dilaksanakan atas persetujuan kepala daerah. Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada kepala daerah.

Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan kepala daerah. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai

bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan gambar 2.1.2 Bagan Arus (Flow Chart) Pengeluaran Kas.



Gambar 2.1 Bagan Alur (Flow Chart) Pengeluaran Kas

Sumber Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember

Dokumen sumber yang dijadikan dasar dalam pencatatan transaksibelanja ini adalah sebagai berikut:

No	Jenis Transaksi	Dokumen Sumber
1	Belanja dengan mekanisme UP/GU/TU	- Bukti Pengesahan SPJ - SPM - SPD - Bukti transaksi lainnya
2	Belanja dengan mekanisme LS	- SP2D - SPM - SPD - Nota Debit Bank - Bukti pengeluaran lainnya
3	Penerimaan Pajak	- Bukti Pemotongan Pajak
4	Penyetoran Pajak	- Surat Setoran Pajak (SSP)

2.1.1 Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua (PP No. 71 tahun 2010)

Fenomena yang terjadi dalam perkembangan sektor publik di Indonesia dewasa ini adalah menguatnya tuntutan akuntabilitas atas lembaga-lembaga publik, baik di pusat maupun di daerah. Akuntabilitas dapat diartikan sebagai bentuk kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik (Stanbury,2012) dalam Mardiasmo (2012). Disamping itu, amanat yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam Pasal 36 ayat (1) yang berbunyi sebagai berikut:

“ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13, 14, 15, dan 16 Undang-Undang ini dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun. Selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas.”

Karena hal-hal tersebutlah, Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) menyusun Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual. Dalam wacana akuntansi, secara konseptual akuntansi berbasis akrual dipercaya dapat menghasilkan informasi yang lebih akuntabel dan transparan dibandingkan dengan akuntansi berbasis kas. Akuntansi berbasis akrual mampu mendukung terlaksananya perhitungan biaya pelayanan publik dengan lebih wajar. Nilai yang dihasilkan mencakup seluruh beban yang terjadi, tidak hanya jumlah yang telah dibayarkan. Dengan memasukkan seluruh beban, baik yang sudah dibayar maupun yang belum dibayar, akuntansi berbasis akrual dapat menyediakan pengukuran yang lebih baik, pengakuan yang tepat waktu, dan pengungkapan kewajiban di masa mendatang. Dalam rangka pengukuran kinerja, informasi berbasis akrual dapat menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ekonomi yang sebenarnya. Oleh karena itu, akuntansi berbasis akrual merupakan salah satu sarana pendukung yang diperlukan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pemerintah (KSAP,2012).

Widjajarso (2011) menjelaskan alasan penggunaan basis akrual dalam laporan keuangan pemerintah, antara lain:

- a. Akuntansi berbasis kas tidak menghasilkan informasi yang cukup, misalnya transaksi non kas untuk pengambilan keputusan ekonomi misalnya informasi tentang hutang piutang, sehingga penggunaan basis akrual sangat disarankan.
- b. Akuntansi berbasis akrual menyediakan informasi yang tepat untuk menggambarkan biaya operasi yang sebenarnya.
- c. Akuntansi berbasis akrual dapat menghasilkan informasi yang dapat diandalkan dalam informasi aset dan kewajiban.

2.2 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Darise (2011: 77) menyatakan bahwa sistem akuntansi keuangan daerah adalah suatu susunan yang teratur dari asas atau teori untuk proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi dari entitas pemerintah daerah, pemda (kabupaten, kota atau provinsi) yang disajikan

sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak-pihak eksternal entitas pemerintah daerah yang memerlukan informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan daerah tersebut antara lain Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), badan pengawasan keuangan, investor, kreditur dan donatur, analis ekonomi dan pemerhati pemda yang seharusnya ada dalam lingkungan akuntansi keuangan daerah.

Menurut Kemendagri No.29 Tahun 2002, prosedur Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) meliputi:

- a. *Pencatatan*. Bagian keuangan melakukan pencatatan dengan menggunakan sistem *double entry*, *cash basis* selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada akhir tahun anggaran berdasarkan *accrual basis* untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas pemerintah.
- b. *Penggolongan dan Pengikhtisaran*. Adanya penjurnalan dan melakukan postingan ke buku besar sesuai dengan nomer perkiraan yang telah ditetapkan.
- c. *Pelaporan*. Laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

2.2.1 Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Jember

Struktur akuntansi di pemerintah daerah Kabupaten Jember menggunakan konsep transaksi Kantor Pusat – Kantor Cabang (*Home Office – Branch Office Transaction* atau disingkat menjadi HOB0). Di Pemerintah Daerah Kabupaten Jember yang bertindak sebagai Kantor Pusat adalah PPKD (dalam hal ini adalah BPKAD – Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) dan yang bertindak sebagai Kantor Cabang adalah SKPD. Pemilihan struktur ini sesuai dengan Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 10 ayat (3) dan Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 100 yang menetapkan bahwa pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dilakukan di tingkat SKPD sebagai entitas akuntansi dan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan. Sebagai konsekuensi dari struktur akuntansi tersebut diperlukan kontrol pencatatan antara PPKD dan SKPD melalui

mekanisme akun resiprokal (*reciprocal account*) yaitu akun Rekening Koran-Pusat (RK-Pusat) yang ada di SKPD dan akun Rekening Koran-SKPD (RK-SKPD) yang ada di PPKD.

Selain itu, sesuai dengan Permendagri No.13 Tahun 2006 yang menegaskan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang. Transaksi akuntansi di Satuan Kerja (satker) secara umum terbagi atas akuntansi pendapatan, belanja, asset, dan transaksi PPKD satker.

Untuk transaksi pendapatan di masing-masing dinas di Kabupaten Jember dicatat oleh petugas penatausahaan keuangan satker. Transaksi ini dicatat harian pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan, transaksi yang terjadi adalah penerimaan PAD dengan dokumen sumber berupa surat ketetapan pajak daerah atau surat ketetapan retribusi misalnya dinas pasar yang merupakan penghasil PAD melalui retribusi pasar yang hasilnya disetor ke rekening kas daerah di Bank Jatim. Retribusi dikenakan kepada pedagang yang menempati pasar-pasar milik pemerintah kabupaten seperti pasar tanjung, pasar johar (pedagang kali lima), pertokoan jompo (sebagian masih milik pemerintah daerah), pedagang *seafood* yang lokasinya disebelah kantor BRI dan juga pedagang yang membuka stand dialun-alun maupun lokasi pemerintah daerah lainnya yang digunakan masyarakat sebagai penghasil perekonomian dikenakan retribusi baik retribusi tahunan, bulanan, mingguan, maupun harian dengan membuat jurnal penerimaan akun kas di bendahara penerimaan disebelah debit dan akun pendapatan disebelah kredit.

Transaksi belanja dicatat oleh petugas penatausahaan keuangan satker. Belanja barang untuk dinas biasanya dilakukan oleh rekanan dalam hal ini CV dimana masing-masing dinas memiliki hubungan kerjasama dengan banyak CV tetapi yang diambil adalah CV yang memberikan penawaran paling murah. CV yang akan menyediakan barang-barang kebutuhan dinas misalnya ATK, pembelian komputer, meja, dll, contohnya untuk belanja ATK tarif pajak yang dikenakan berdasarkan PPh pasal 22 bermacam-macam tergantung nilai nominal belanja tersebut untuk belanja diatas 2 juta dikenakan PPn 10% dan PPh

1,5% untuk belanja 2 juta kebawah hanya dikenakan PPn 10%. Belanja barang yang mendapat potongan pajak yang masih terutang dibayarkan langsung oleh CV yang bersangkutan yang dipotong langsung di SPM.

Dokumen penggunaan anggaran (nota pembelian) diberikan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar untuk membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ). Selanjutnya bendahara pengeluaran mengirimkan Surat Permintaan Membayar (SPM) ke PPKD yakni bagian keuangan pemkab, sub bagian perbendaharaan dan gaji pemkab akan meneliti SPM yang dikirim oleh dinas (SKPD) beserta dokumen pendukung kelengkapannya (nota pembelian) setelah dikoreksi betul, sub bagian ini membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai SPM, kemudian SP2D diajukan ke kabag keuangan yang memiliki fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk ditanda tangani dan SP2D yang berupa kertas tersebut dikirim ke dinas yang bersangkutan dan dananya dikirim lewat transfer Bank Jatim.

Transaksi ini dicatat harian pada saat barang diterima (nota pembelian) oleh dinas yang bersangkutan dan timbulnya kewajiban membayar dengan menggunakan jurnal berpasangan (*double entry*). Jika menggunakan basis kas pembelian aset jangka panjang tidak dikapitalisasi tapi seluruhnya diakui sebagai belanja, sehingga tidak ada pencatatan dan penyajian atas aktiva tetap dan penyusutan. Sehingga untuk transaksi belanja, dinas telah menerapkan *accrual basis* karena untuk transaksi belanja modal, pencatatannya dilakukan dengan memposting akun sesuai dengan belanja itu sendiri. Misalnya belanja komputer dicatat dengan mengakui belanja modal pengadaan komputer sebelah debit dengan R/K pusat disebelah kredit dan langsung diakui untuk diinvestasikan dalam aset tetap dimana penggunaannya lebih dari 1 tahun.

Dalam kaitannya dengan transaksi yang menghubungkan dengan tingkat PPKD (bagian keuangan pemda), petugas penatausahaan keuangan di SKPD (dinas) telah menggunakan Rekening Koran (RK) pusat (PPKD) sehingga terdapat kontrol atas anggaran yang diberikan dengan realisasi yang sebenarnya. Dengan penerapan *accrual basis* yang belum sepenuhnya ini dengan pencatatan yang menggunakan *double entry* (penjurnalan). Laporan

keuanganyang dihasilkan dinas antara lain; (1) Laporan Realisasi Anggaran, (2) Neraca, (3) Laporan Operasional/ Laporan Fungsional, (4) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, (5) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (6) Catatan Atas Laporan Keuangan.

2.2.2 Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual dalam Penyajian Laporan Keuangan pada Pemerintah Kota Jember Sesuai dengan PP No. 71 Tahun 2010

Kesiapan Pemerintah Kabupaten Jember dalam implementasi Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual penuh berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dengan melihat indikator: komitmen/integritas, SDM, Sarana Prasarana,serta Sistem Informasi adalah Kabupaten Jember dikategorikan siap untuk melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual penuh berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010. Hal ini didasarkan pada penilaian kesiapan dari masing-masing parameter yang pada umumnya menyatakan siap dan cukup siap.

Pengukuran kesiapan dilihat dari parameter integritas dan komitmen secara keseluruhan pada umumnya menyatakan siap dari masing-masing indikator. Hal ini di jelaskan pada nilai tertinggi dari masing-masing indikator yang menyatakan siap menerima akuntansi pemerintah berbasis akrual.

Berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, LKPD, Pemerintah Kabupaten Jember sudah mulai mengimplementasikan PP No.71 Tahun 2010.

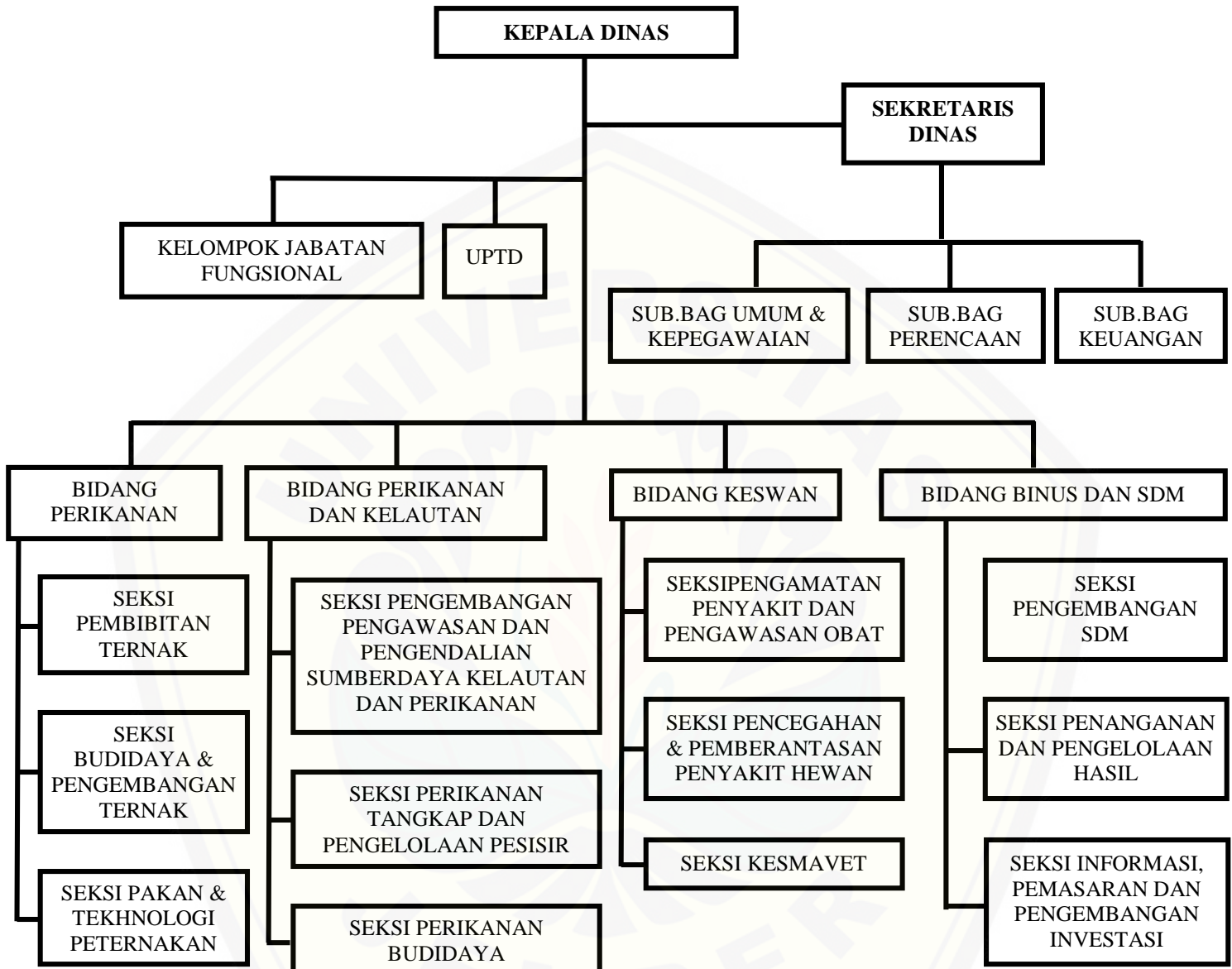
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1992, kelembagaan peternakan dan perikanan berdiri sendiri dengan nama Cabang Dinas Peternakan Kabupaten Jember dan Cabang Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Pada tahun 1993 terjadi penyerahan sebagian urusan Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten Jember, Cabang Dinas Peternakan dan Perikanan berubah menjadi Dinas Peternakan Daerah Kabupaten Jember dan Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Jember. Pada era otonomi daerah tahun 2001, kedua lembaga ini masing – masing berubah lagi menjadi Dinas Peternakan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No. 139 serta Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Panjaitan Jember.

Pada tahun 2004 terjadi penyusutan dua SKPD dengan nama Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Jember. Selanjutnya pada tahun 2009 berubah nama menjadi Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No. 139 Jember berdasarkan Perda No. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Kabupaten Jember.

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember

Sumber Data : Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 55 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember berikut adalah penjelasannya.

A. Kepala Dinas

1. Penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah
2. Perumus kebijakan teknis dibidang kelautan dan perikanan sesuai rencana strategis dinas
3. Pelaksanaan dan koordinasi kegiatan dinas
4. Pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang bina usaha
5. Pembinaan dan penyelenggaraan pemeliharaan serta koordinasi bidang sumberdaya kelautan
6. Pembinaan dan pengembangan serta koordinasi bidang perikanan budidaya
7. Pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan
8. Pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan perijinan dibidang kelautan dan perikanan
9. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan
10. Pembinaan Unit Penyelenggaraan Teknis Dinas (UPTD) lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan
11. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

B. Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian perlengkapan, urusan umum, perencanaan umum dan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Sekretariat mempunyai fungsi meliputi :
 - a) Penyusunan rencana dan pembinaan organisasi tatalaksana ;
 - b) Pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - c) Pengelolaan administrasi keuangan ;

- d) Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan surat menyurat dan kearsipan ;
 - e) Pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan peternakan, perikanan, dan kelautan ;
3. Sekretariat terdiri dari :
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pemimpin Dinas ;
 - ii. Pelaksanaan tata usaha naskah dinas dan kearsipan ;
 - iii. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol ;
 - iv. Pengurusan perbaikan kantor bangunan lain milik Dinas ;
 - v. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan ;
 - vi. Pengurusan kendaraan dan alat angkutan lain milik Dinas ;
 - vii. Pelaksanaa persiapan upacara, pertemuan, dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu ;
 - viii. Pemindahan, cuti bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan pensiun pegawai dilingkup Dinas ;
 - ix. Penyusunan formasi dilingkup Dinas ;
 - x. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai ;
 - xi. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan ;
 - xii. Pelaksanaan tata usaha barang perlengkapan dan perbekalan ;
 - b) Sub Bagian Perencanaan ;
 - a. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran dan laporan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- b. Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan peternakan, perikanan, dan kelautan ;
 - ii. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan pembangunan peternakan, perikanan, dan kelautan ;
 - iii. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan peternakan, perikanan, dan kelautan ; dan
 - iv. Penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan peternakan, perikanan, dan kelautan.
- c) Sub Bagian Keuangan ;
 - a. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
 - b. Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Penghimpunan dan pengelolaan bahan untuk penyusunan anggaran ;
 - ii. Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas ;
 - iii. Perhitungan anggaran dan verifikasi ;
 - iv. Penatausahaan pembayaran gaji pegawai ;

C. Bidang Peternakan

1. Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pembinaan perbibitan ternak, budidaya dan pengembangan ternak, penerapan kebijakan pakan ternak, pengembangan kawasan peternakan dengan penyebaran ternak dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Bidang Peternakan mempunyai fungsi meliputi :
 - a) Pemberian bimbingan, pelaksanaan sistem, pola penyebaran dan teknik perbibitan ternak ;

- b) Pelaksanaan identifikasi, evaluasi penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - c) Pelaksanaan kajian, pengenalan teknologi tepat guna peternakan ; dan
 - d) Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga teknologi peternakan.
3. Bidang Peternakan, membawahi :
- a) Seksi Pembibitan Ternak ;
 - a. Seksi pembibitan ternak mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pembibitan ternak dan tugas lain yang diberikan Kepada Kepala Bidang Peternakan.
 - b. Seksi Pembibitan Ternak mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Penyusunan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran kebutuhan semen dan mudigah ;
 - ii. Pembinaan pengelolaan produksi ternak bibit ;
 - iii. Pemantauan dan pengawasan mutu ternak bibit ;
 - iv. Pelaksanaan bimbingan registrasi hasil inseminasi buatan ;
 - v. Pelaksanaan bimbingan identifikasi pembibitan ;
 - vi. Pelaksanaan bimbingan pelestarian plasma ; dan
 - vii. Pelaksanaan seleksi ternak.
 - b) Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak ;
 - a. Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas melaksanakan budidaya ternak dan pengembangan dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peternakan.
 - b. Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi meliputi ;
 - i. Pelaksanaan bimbingan pelaksanaan sistem dan pola – pola penyebaran ternak ;
 - ii. Pelaksanaan bimbingan, idenfikasi serta evaluasi alokasi penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - iii. Pelaksanaan administrasi pengelolaan ternak ;
 - iv. Pelaksanaan, monitoring dna evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak ; dan

- v. Pelaksanaan bimbingan teknis budidaya ternak.
- c) Seksi pakan dan Teknologi Peternakan.
 - a. Seksi pakan dan Teknologi Peternakan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pembibitan ternak dan tugas lain yang diberikan Kepada Kepala Bidang Peternakan.
 - b. Seksi Pakan dan Teknologi Peternakan mempunyai fungsi meliputi
 - i. Pelaksanaan penerapan kebijakan ternak ;
 - ii. Pemantauan, pengawasan peredaran ternak ;
 - iii. Pembinaan dan bimbingan peningkatan mutu pakan ternak ;
 - iv. Pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi tepat guna peternakan ; dan
 - v. Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga – lembaga teknologi peternakan.

D. Bidang Perikanan dan Kelautan

1. Bidang Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang perikanan dan kelautan yang meliputi pembinaan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengawasan pengembangan dan pengendalian sumberdaya perikanan dan kelautan dan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Bidang Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi meliputi :
 - a) Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan, penangkapan, teknologi penangkapan ikan, prasarana dan sarana penangkapan ikan ;
 - b) Pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya ikan laut ;
 - c) Penyiapan rancangan tata ruang pengembangan kawasan pesisir dan usaha memperdayakan masyarakat pesisir.

3. Bidang Perikanan dan Kelautan terdiri dari :

- a) Seksi Pengembangan Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan ;
 - a. Seksi Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peternakan.
 - b. Seksi Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi sumberdaya Perikanan dan Kelautan yang perlu dilindungi ;
 - ii. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya ikan air tawar, air payau dan air laut.
- b) Seksi Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Pesisir :
 - a. Seksi Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Pesisir mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan usaha keperikanan tangkap dan pengelolaan pesisir dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peternakan.
 - b. Seksi Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Pesisir mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan nelayan pengembangan prasarana dan sarana teknologi penangkapan ikan ;
 - ii. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi menyiapkan rancangan dan skala prioritas pengembangan kawasan pesisir pantai : dan
 - iii. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir.
- c) Seksi Perikanan Budidaya.
 - a. Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan mutu hasil perikanan budidaya dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peternakan.

- i. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan nelayan pengembangan prasarana dan sarana teknologi perikanan budidaya ;
- ii. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi menyiapkan rancangan dan skala prioritas pengembangan kawasan perikanan budidaya ; dan
- iii. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan rehabilitasi mutu kualitas produk perikanan budidaya.

E. Bidang Kesehatan Hewan

1. Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan mutu hasil perikanan budidaya dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peternakan.
2. Bidang Kesehatan Hewan mempunyai fungsi meliputi :
 - a) Pengawasan, pengamatan dan epidemiologi penyakit hewan serta membuat peta penyakit hewan ;
 - b) Pelaksanaan pencegahan dan pembrantasan penyakit hewan, konservasi serta rehabilitasi sumber daya ikan kritis dan rangka serta pencegahan dan penanggulangan pencemaran air ;
 - c) Pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan ;
 - d) Pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner ;
 - e) Pelaksanaan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan ;
 - f) Pelaksanaan proses perijinan di bidang kesehatan hewan ; dan
 - g) Pelaksanaan proses perijinan di bidang kesehatan hewan.
3. Bidang Kesehatan Hewan, membawahi :
 - a) Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan ;
 - a. Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan mempunyai tugas melaksanakan pengamatan penyakit dan pengawasan dalam mendistribusikan obat hewan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Pelaksanaan bimbingan, pelaporan dan pendataan penyakit individual menular mewabah ;
 - ii. Pelaksanaan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan ;
 - iii. Pelaksanaan pelayanan medik/paramedik veteriter diwilayah kabupaten ;
 - iv. Pelaksanaan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriter dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi ;
 - v. Pelaksanaan bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan ;
 - vi. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios, pengecer
 - vii. Pemberian ijin usaha obat hewan dan penerbitan perizinan bidang obat hewan ;
- b) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan ;
 - a. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas melaksanakan tindakan mencegah dan memberantas penyakit hewan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan.
 - b. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Pelaksanaan pencegahan penyakit hewan menular
 - ii. Pelaksanaan bimbingan dan pemantauan penyakit zoonosa ;
 - iii. Pelaksanaan bimbingan dan pemberantasan penyakit hewan ;
 - iv. Pelaksanaan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan ;

- v. Pelaksanaan penutupan dan pembukaan wilayah pada penyakit hewan menular yang mewabah pada wilayah kabupaten.
- c) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriter.
- a. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Kesehatan dan Masyarakat veteriter dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan.
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriter mempunyai fungsi meliputi:
 - i. Pelaksanaan pengawasan hygiene dan sanitasi usaha peternakan ;
 - ii. Pelaksanaan pelayanan Rumah Potong Hewan ;
 - iii. Pelaksanaan pelayanan Rumah Potong Unggas ;
 - iv. Pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dan ikan dari para residu hewan, chemikalia dan bahan toksik ;
 - v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene – sanitasi para produsen dan tempat penyajahan produk asal hewan ;
 - vi. Pelaksanaan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesmavet ;
 - vii. Pelaksanaan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif ;
 - viii. Pemberian surat keterangan asal hewan, produk hewan dan surat keterangan kesehatan bahan asal hewan ; dan
 - ix. Pemberian izin usaha RPH/RPU.

F. Bidang Bina Usaha dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

1. Bidang Bina Usaha dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan usaha dan pengembangan sumberdaya manusia yang berwawasan agribisnis dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Bidang Bina Usaha dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi meliputi :
 - a) Pelaksanaan pendataan, penelitian penanganan dan pengelolaan hasil Peternakan, Perikanan, dan Kelautan ;
 - b) Pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengadaan sarana penanganan dan pengelolaan serta pemasaran usaha rakyat hasil Peternakan Perikanan dan Kelautan ;
 - c) Pengadaan promosi dan penyebaran informasi potensi dalam pembangunan investasi atau penanaman modal usaha Peternakan Perikanan dan Kelautan ;
 - d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bina usaha dan pengembangan sumber daya manusia.
3. Bidang Bina Usaha dan Pengembangan Sumberdaya Manusia terdiri dari :
 - a) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengembangan sumberdaya manusia dan tugas lain yang diberika Kepala Bidang Bina Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada petugas lapangan dalam operassional pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat ;
 - ii. Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan sarana pembinaan dan penyuluhan dalam memperkuat kelembagaan peternakan, nelayan, pembudidayaan ikan, dan lembaga masyarakat lainnya ;
 - iii. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat Peternakan, Perikanan dan Kelautan
 - b) Seksi Penanganan dan Pengelolaan Hasil ;

- a. Seksi Penanganan dan Pengelolaan Hasil mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penanganan dan pengolahan hasil peternakan, perikanan dan kelautan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Seksi Penanganan dan Pengelolaan Hasil mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Penanganan penelitian dan kaji tetap teknologi penanganan sarana pengelolaan hasil Peternakan, Perikanan dan Kelautan ;
 - ii. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengadaan sarana teknologi penanganan dan pengolahan hasil Peternakan, Perikanan dan Kelautan ;
 - iii. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penanganan dan pengolahan hasil Peternakan, Perikanan dan Kelautan.
- c) Informasi Pemasaran dan Pengembangan Investasi.
 - a. Seksi Informasi Pemasaran dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pemberian informasi, melaksanakan pemasaran dan pengembangan investasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - b. Seksi Informasi Pemasaran dan Pengembangan Investasi mempunyai fungsi meliputi :
 - i. Pelaksanaan pendapatan dan survey pasar hasil usaha peternakan, perikanan dan kelautan ;
 - ii. Pemberian pelayanan informasi dan promosi dalam pengembangan investasi usaha.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

H. Unit Pelaksanaan Teknis

1. UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional dinas dalam urusan rumah tangga di bidang peternakan, perikanan, dan kelautan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) kecamatan atau beberapa kecamatan, melaksanakan tugas pembuatan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang – undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. UPT mempunyai fungsi meliputi :
 - a) Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan dinas ;
 - b) Pelaksanaan kebijakan program kegiatan dinas;
 - c) Pengelolaan, pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana ;
 - d) Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan pembinaan pengamanan dan peningkatan pelayanan.

3.3 Visi dan Misi

Visi dan Misi Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember penyusunannya disesuaikan dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008.

3.3.1 Visi

Terwujudnya jember sebagai sentra produk peternakan, perikanan, dan kelautan yang berkualitas untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.3.2 Misi

- a. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya peternakan, perikanan, dan kelautan secara optimal.

- b. Mengembangkan produk – produk unggulan yang berdaya saing menghadapi pasar global.

3.4 Tugas dan Fungsi

3.4.1 Tugas Pokok

Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai urusan rumah tangga daerah dalam bidang Peternakan Perikanan dan Kelautan.

3.4.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan umum dibidang peternakan perikanan dan kelautan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati
- b. Melaksanakan semua kegiatan di wilayah laut Kabupaten, termasuk penataan dan pengelolaan perairan, eksploitasi, konservasi serta pengawasan pemanfaatan sumber daya laut
- c. Melaksanakan penyuluhan bidang peternakan dan perikanan
- d. Menyelenggarakan penelitian peternakan dan perikanan spesifik daerah sesuai dengan kondisi lingkungan khusus
- e. Melaksanakan pengkajian teknologi dalam rangka penetapan teknologi anjuran
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelayanan kesehatan bidang peternakan dan perikanan
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati

3.5 Data Pokok SKPD

3.5.1 Jumlah Pegawai

Secara keseluruhan jumlah personil Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan sampai Oktober 2014 adalah sebanyak 153 orang.

3.5.2 Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Klasifikasi status pegawai berdasarkan tingkat pendidikan yang ditamatkan adalah sebagai berikut :

- Pegawai Negeri Sipil
 - a. 5 orang, berpendidikan S-2
 - b. 47 orang, berpendidikan S-1
 - c. 3 orang, berpendidikan Diploma
 - d. 41 orang, berpendidikan SLTA/Sederajat

3.5.3 Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

Pegawai Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan secara keseluruhan berjumlah 153 orang, dalam komposisi tersebut terdapat :

- a. 112 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- b. 2 orang berstatus Honorarium Daerah/Rollstat
- c. 39 orang berstatus sukwan/K2

3.6 Sasaran Pembangunan Peternakan, Perikanan dan Kelautan

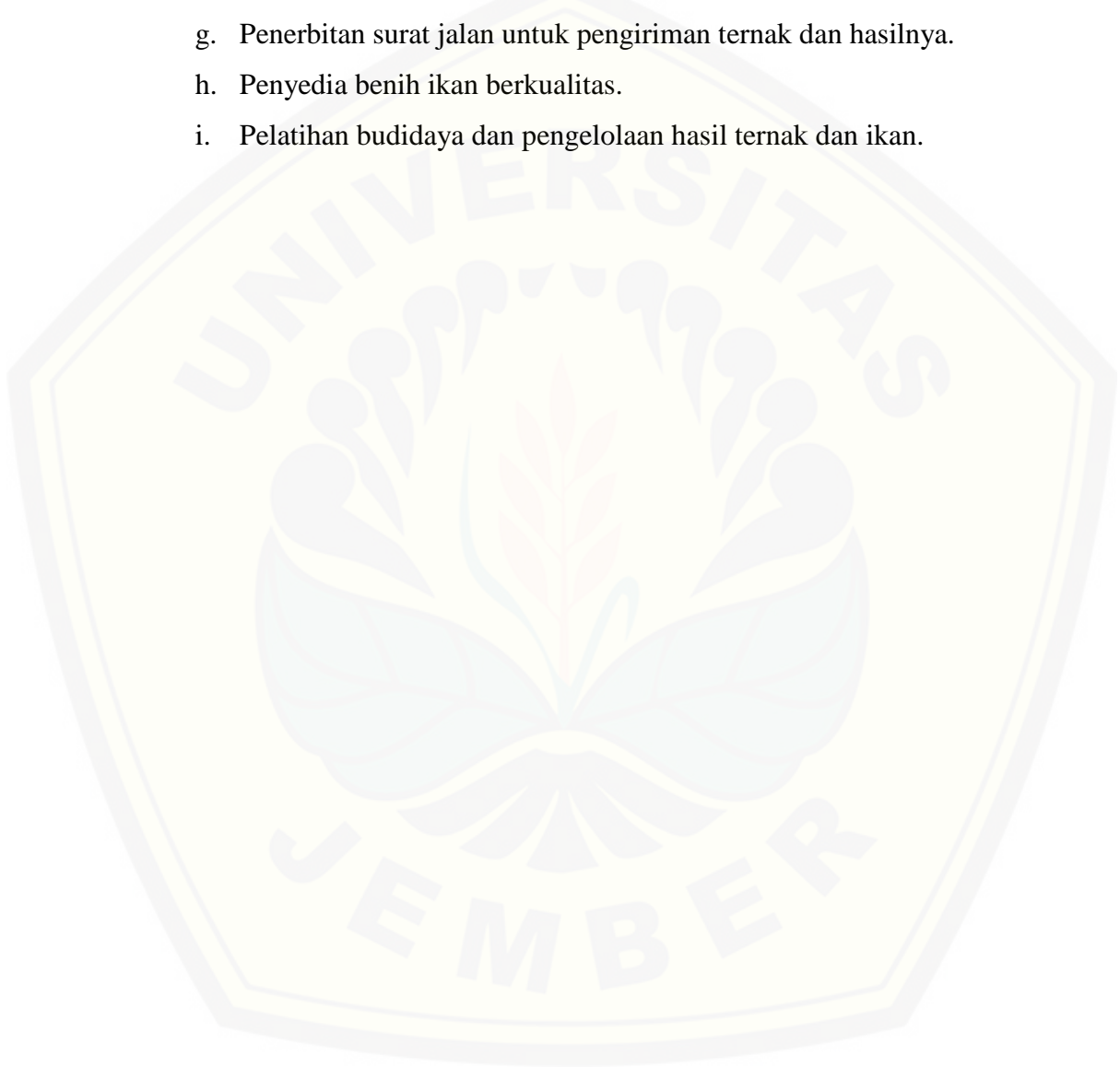
Sasaran pembangunan peternakan, perikanan dan kelautan di Kabupaten Jember periode 2011 – 2015 secara umum adalah tercapainya peningkatan produksi dan produktivitas peternakan dan perikanan, peningkatan pendapatan dan kesejahteraan peternak, pembudidaya ikan dan nelayan serta pelestarian lingkungan hidup. Sasaran tersebut dijabarkan sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kapasitas aparatur.
- b. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran.
- c. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur.
- d. Meningkatnya disiplin aparatur.
- e. Meningkatnya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
- f. Meningkatnya kapasitas kinerja lembaga dan aparatur pemerintah.
- g. Terkendalinya penyakit ternak dan ikan untuk mendapatkan produksi hasil peternakan dan perikanan yang berkualitas standar ASUH.
- h. Meningkatnya produksi daging, susu dan telur.
- i. Meningkatnya produksi ikan dan kelestarian sumberdaya kelautan.
- j. Meningkatnya kemampuan peternakan dalam penerapan teknologi peternakan.
- k. Meningkatnya kesadaran dan penegakan hukum dalam pendayagunaan sumberdaya laut.
- l. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam penanggulangan bencana alam laut dan prakiraan iklim.
- m. Meningkatnya produksi hasil perikanan tangkap.
- n. Meningkatnya usaha peternakan masyarakat.
- o. Meningkatnya pendapatan usaha perikanan.
- p. Meningkatnya kapasitas sumberdaya manusia pesisir.

3.7 Produk Layanan Pada Masyarakat

- a. Sosialisasi dan penanggulangan penyakit hewan menular.
- b. Sosialisasi produk hukum dan program – program bidang peternakan, perikanan dan kelautan.

- c. Bimbingan teknis kepada kelompok, nelayan dan pembudidaya ikan.
- d. Pelayanan kesehatan hewan, inseminasi buatan dan rumah potong hewan.
- e. Penyuluhan peternakan, perikanan dan kelautan.
- f. Penerbitan ijin usaha peternakan, perikanan, dan kelautan.
- g. Penerbitan surat jalan untuk pengiriman ternak dan hasilnya.
- h. Penyedia benih ikan berkualitas.
- i. Pelatihan budidaya dan pengelolaan hasil ternak dan ikan.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember mengenai Prosedur Pengeluaran Kas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. 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).
- b. Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember menggunakan mekanisme Pengeluaran Kas dengan Prosedur Ganti Uang (GU) dan Pembebanan Langsung (LS). Dalam Prosedur terdapat beberapa tahap yaitu Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD), Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Pembebanan Langsung (SPP-GU dan LS), Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang dan Pembebanan Langsung (SP2D-GU dan LS), Prosedur Penggunaan Dana, dan Prosedur Pembuatan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- c. Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD) terdapat pihak terkait diantaranya yaitu Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Pengguna Anggaran. Dokumen yang terkait diantaranya yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Kerja Daerah (DPA-SKPD)
- d. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Pembebanan Langsung (SPP-GU dan LS) terdapat pihak terkait diantaranya yaitu Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Perangkat Kerja Daerah (PPK-SKPD), Kuasa Bendahara Umum Daerah. Dokumen terkait diantaranya Surat


Penyediaan Dana (SPD), SPP-GU, Lembar Kontrol, dan Surat Pengantar SPP-GU.

- e. Prosedur Penerbitan SP2D-GU dan LS terdapat pihak terkait diantaranya yaitu Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD, Kuasa BUD, dan Bank. Dokumen terkait diantaranya SPM-GU dan LS, Formulir Penelitian Kelengkapan dan keabsahan SPM-GU dan LS, Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak, dan SP2D-GU dan LS.
- f. Prosedur Penggunaan Dana terdapat pihak terkait yaitu PPK-SKPD, PPTK, Bendahara Pengeluaran, dan Pihak Penyedia jasa. Dokumen terkait diantaranya yaitu Kwitansi-kwitansi pengeluaran
- g. Prosedur Akuntansi pertanggungjawaban terdiri dari Prosedur Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban SPJ Fungsional, adapun pihak yang terkait diataranya yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Pengeluaran, dan Pemerintah Daerah. Dokumen yang terkait diantaranya yaitu Bukti bukti belanja bulanan dan Laporan SPJ Fungsional.
- h. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah
 - 1) Mengumpulkan dan memeriksa dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2) Mengumpulkan Bukti-bukti belanja;
 - 3) Membuat Surat Pengantar untuk Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 4) Membantu bagian keuangan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).

DAFTAR PUSTAKA

- Amriani, Tenry Nur.2014. *Penerapan Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Buku Paduan dan Sejarah Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember*. Dinas Peternakan Perikan dan Kelautan Jember.Jember
- Darise.Ahmad.2011. *Sistem Akuntansi Keuangan Daerah*.Jakarta.Salemba Empat
- Bastian, Indra.2010.*Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*.Jakarta: Erlangga.
- Halim, Abdul dan Muhammad S. Kusufi.2012.*Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah Edisi Empat*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi.2011.*Sistem Akuntansi*,edisi 3.Jakarta : Salemba Empat
- Mardiasmo,Stanbury.2012. *Penerapan Basis Akrual Pada Akuntansi Pemerintah Indonesia*.Jakarta
- PP RI No.24 Tahun 2005.*Tentang Standar Akuntansi Pemerintah*, Jakarta.
- PP RI No.71 Tahun 2010.*Tentang Standar Akuntansi Pemerintah*, Jakarta.
- Permendagri.2002.*Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah*.Jakarta
- UPT Penerbitan Unej. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember University Press
- Widjarso,Bambang, 2011. *Penerapan Basis Akrual Pada Akuntansi Pemerintah Indonesia*.Jakarta

LAMPIRAN 1. Kartu Konsultasi




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

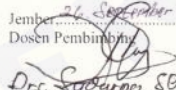
KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Moch Fasihuddin al Hafidi
 NIM : 130203104007
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN JEMBER
 Dosen Pembimbing : Dr. Sudarno, SE, M.Si, Ak.
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26-09-2016	Pengajuan Judul	1. /
2.	9-10-2016	Revisi Bab 1, 2, 3, dan 4.	2. /
3.	20-10-2016	Revisi Bab 2 dan 4	3. /
4.	8-11-2016	Revisi Bab 2 dan 4	4. /
5.	17-11-2016	Revisi Bab 2 dan 4.	5. /
6.	29-11-2016	Revisi Bab. 4	6. /
7.	5-12-2016	Revisi BAB 1, 2, 3, 4, 5	7. /
8.	8-12-2016	Revisi BAB. 4, 5	8. /
9.	15-12-2016	Acc ujian	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. 19830624200604 2 001.

Jember, 21 September 2016
 Dosen Pembimbing

 Dr. Sudarno, SE, M.Si, Ak
 NIP. 196012251989021001

LAMPIRAN 2. Lembar Persetujuan Penyusunan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
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 : Moch. Fasihuddin al Hafidi
NIM : 130803104007
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D 3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
PADA DINAS PERIKANAN PERIKANAN DAN
KELAUTAN JEMBER

(Revisi)
PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS
PERIKANAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Sudarno, SE, M.Si, Ak	196012351989021001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... 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, 26 September 2016
Kaprosdi. D3 - AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19830624200604 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 DAN BISNIS
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 : 5046/UN.25.1.4/PM/2016 1 September 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Peternakan, Perikanan, Dan Kelautan Kabupaten Jember
Jl. Letjend Suprpto No. 139
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Danang Hajjar Imanditya Pradhana	130803104005	D3 - Akuntansi
2	Moch Fasihuddin al Hafidi	130803104007	D3 - Akuntansi
3	Aulia Ramadhan	130803104064	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 8 September - 8 Oktober 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 4. Surat Rekomendasi Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Letjen S Parman No. 89 ☎ 337853 Jember

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Peternakan, Perikanan
Dan Kelautan Kab. Jember
di - TEMPAT

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 072/1209/314/2016

Tentang
PRAKTEK KERJA NYATA

Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Jember
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penertiban Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember.

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember tanggal 01 Agustus 2016 Nomor : 5046/UN.25.1.4/PM/2016 perihal Ijin Peemohonan Tempat PKN

MEREKOMENDASIKAN

Nama / NIM. : 1. Danang Hajjar Imanditya Pradhana 130803104005
2. Moch. Fashuddin al Hafidi 130803104007
3. Aulia Ramadhan 130803104064

Instansi : Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto Jember

Keperluan : Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Lokasi : Dinas Peternakan, Perikanan Dan Kelautan Kabupaten Jember

Tanggal : 08-09-2016 s/d 08-10-2016

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
Tanggal : 02-09-2016
An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
Kabid Kajian Strategis & Politis


Drs. SLAMET WITOKO, M.Si.
Pembina
NIP. 19631212 198606 1004

Tembusan :
Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Ekonomi Dan Bisnis Unej
2. Ybs.

LAMPIRAN 5. Surat Keterangan diterimanya Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN

JL. LETJEN SUPRAPTO NO. 139 TELP / FAX. 0331 – 337275

JEMBER 68122

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 800/ /212 /419/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. MAHFUD AFANDI
NIP : 19600805 198509 1 001
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kab. Jember

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama-nama tersebut dibawah ini :

Nama : DANANG HAJJAR I.P
NIM : 130803104005
TTL : BONDOWOSO, 06 April 1993
PRODI : D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Nama : MOCH. FASIHUDDIN AL HAFIDI
NIM : 1308030104007
TTL : JEMBER, 01 Desember 1994
PRODI : D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

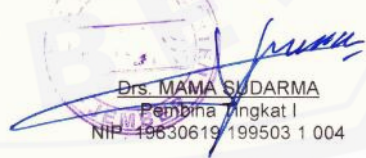
Nama : AULIA RAMADHAN
NIM : 1308030104064
TTL : BANYUWANGI, 03 Februari 1995
PRODI : D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Benar-benar sedang melaksanakan magang di Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 5 Oktober 2016

An. KEPALA DINAS PETERNAKAN PERIKANAN
DAN KELAUTAN KAB. JEMBER
SEKRETARIS


Drs. MAMA SUDARMA

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199503 1 004

LAMPIRAN 6. Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unj.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	85	Delapan puluh lima
2.	Ketertiban	87	Delapan puluh tujuh
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan puluh lima
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Moch fasihuddin al hafidi
 N I M : 130803104007
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Drs. Mama Sudarma
 Jabatan : Sekretaris
 Institusi : Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik

Lampiran 7. Absensi PKN




PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
 JL. LETJEN SUPRAPTO NO. 139 TELP / FAX. 0331 – 337275
JEMBER 68122

DAFTAR HADIR PKN
DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN JEMBER

NAMA : Moch Fasihuddin Al Hafidi
 N I M : 130803104005
 JURUSAN / PRODI : Akuntansi / D3 Akuntansi
 FAKULTAS : Ekonomi dan Bisnis

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU	TANDA TANGAN
1	SENIN	05 September 2016	07.30-15.00	1
2	SELASA	06 September 2016	07.30-15.00	2
3	RABU	07 September 2016	07.30-15.00	3
4	KAMIS	08 September 2016	07.30-15.00	4
5	JUMAT	09 September 2016	07.30-15.00	5
6	SENIN	12 September 2016	07.30-15.00	6
7	SELASA	13 September 2016	07.30-15.00	7
8	RABU	14 September 2016	07.30-15.00	8
9	KAMIS	15 September 2016	07.30-15.00	9
10	JUMAT	16 September 2016	07.30-15.00	10
11	SENIN	19 September 2016	07.30-15.00	11
12	SELASA	20 September 2016	07.30-15.00	12
13	RABU	21 September 2016	07.30-15.00	13
14	KAMIS	22 September 2016	07.30-15.00	14
15	JUMAT	23 September 2016	07.30-15.00	15 -
16	SENIN	26 September 2016	07.30-15.00	16 -
17	SELASA	27 September 2016	07.30-15.00	17
18	RABU	28 September 2016	07.30-15.00	18
19	KAMIS	29 September 2016	07.30-15.00	19
20	JUMAT	30 September 2016	07.30-15.00	20
21	SENIN	03 Oktober 2016	07.30-15.00	21
22	SELASA	04 Oktober 2016	07.30-15.00	22
23	RABU	05 Oktober 2016	07.30-15.00	23

LAMPIRAN 9. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
Nomor : 00251/SPP-LS/2.05.01.01/2016 Tahun 2016

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD **DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN**
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	: 2.05
b. SKPD	: 2.05.01.01
c. Tahun Anggaran	: 2016
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:
e. Jumlah Sisa Dana SPD	:
f. Nama Bendahara Pengeluaran	:
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. (

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 3 Oktober 2016
BENDAHARA PENGELUARAN

LAMPIRAN 10. Lanjutan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
 Nomor : 00251/SPP-LS/2.05.01.01/2016 Tahun 2016

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:		
2. Nama Kegiatan	:		
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	:		
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	:		
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	:		

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	Rp. 20.134.108.142,00 (I)

RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00023/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	28/12/2015	Rp. 4
2	00180/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	11/01/2016	Rp. 202.000
3	00216/SPD-BL/2.05.01.01/2016	12/01/2016	Rp. 1.000.000
4	00298/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	14/03/2016	Rp. 1.000.000
5	00423/SPD-BL/2.05.01.01/2016	01/04/2016	Rp. 1.000.000
6	00496/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	13/06/2016	Rp. 1.000.000
7	00585/SPD-BL/2.05.01.01/2016	11/07/2016	Rp. 1.000.000
8	00668/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	01/08/2016	Rp. 1.000.000
9	00738/SPD-BTL/2.05.01.01/2016	15/09/2016	Rp. 1.000.000
JUMLAH			Rp. 0 (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 595.500,00

RINGKASAN BELANJA	
Belanja UP/GU	Rp. 2.862,00
Belanja TU	Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp. 103.311,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 145.385,00
Belanja Nihil	Rp. 0,00
JUMLAH	
Rp. 401.558,00 (III)	
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>	
Rp. 1.084,00	

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

 HENI SAPTA HEKMAH EFLSE
 NIP. 19690216 199803 2 005

Jember, 3 Oktober 2016
BENDAHARA PENGELUARAN

 NURIYATUL FATIMAH
 NIP. 19740325 200212 2 004