



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGANDAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun oleh:

HALIMATUS SA'DIAH

NIM 140803102055

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma II Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Disusun oleh:

HALIMATUS SA'DIAH

NIM 140803102055

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

2017



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES OF REGIONAL CASH RECEIPTS
AND DISBURSEMENTS AT INSTITUTE REVENUE AND FINANCIAL
ASSET MANAGEMENT AREA IN SITUBONDO**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

Lent as one of condition to get Alhi Madya title
Study Program Diploma III Financial Administration Of Management
Economic And Business Faculty University of Jember

By:

HALIMATUS SA'DIAH

NIM 140803102055

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

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Halimatus Sa'diah
NIM : 140803102055
Program Studi : (D3) Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

15 JUNI 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

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

Dewi Prihatini S.E.M.M..Ph.D.
NIP.19690329 199303 2 001

Anggota,

Wiji Utami S.E.,M.Si.
NIP.19740120 200012 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : HALIMATUS SA'DIAH
NIM : 140803102055
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS DAERAH PADA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO

Jember, 24 Mei 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi
Diploma III Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

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

Ariwan Joko N.,S.E.,M.M
NIP. 19691007 199902 1 001

MOTTO

Kekuatan bukan berasal dari kemenangan. Perjuangan Anda lah yang melahirkan kekuatan. Ketika Anda menghadapi kesulitan dan tak menyerah, itulah kekuatan.

(Arnold Schwarzenegger)

Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak.

(Aldus Huxley)

Mulailah dengan apa yang benar, bukan dengan apa yang bias diterima.

(Franz Kafka)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Tuhan atas kasih dan karunia dan hidayah-Nya. Semoga untaian kata dalam karya tulis ini menjadi sebuah persembahan sebagai ungkapan rasa sayang dan rasa terimakasihku kepada:

1. Orang tuaku tercinta yang dengan sabar selalu menyemangati penulis, memberi pengertian, selalu mendoakan, membiayai, dan selalu memberikan cinta yang luar biasa.
2. Guru-guruku yang telah mendidik dan mengajar penulis dari Taman Kanak-Kanak sampai Perguruan Tinggi.
3. Kakak-kakakku tercinta dr Hj Yuni Verosita, Jemy Imam Wahyudi, Margareta Indira Safitri yang telah mendoakan dan menyemangati.
4. Teman-teman seperjuangan Amalia Ilmi P, Damayanti Rizky Haryastuti, dan Juvita Sari yang saling mendukung dan berbagi suka dan duka. Mari kita lanjutkan perjuangan kita menuju kesuksesan.
5. Beserta seluruh teman-teman DIII Administrasi Keuangan terima kasih atas semua kerjasamanya dalam senang maupun sedih dari awal kuliah hingga saat ini kita berpisah untuk mengejar kesuksesan masing-masing.
6. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis, khususnya Program Studi Administrasi Keuangan, Unuversitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia Nya-lah sehingga saya dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN HIBAH BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD PADA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO”. Laporan praktek kerja nyata disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi DIII Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, saya menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE., M.M.,AK. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan.
3. Bapak Ariwan Joko Nusbantoro, S.E, M.M. Selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini dapat selesai dengan baik.
4. Bapak/ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan, serta Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember memberikan bantuan, sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat selesai.
5. Staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang membantu mempermudah dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ibu Tri. Selaku Kepala Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo yang telah memberi kesempatan dan fasilitas bagi penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Ibu Afriyanti, S.Sos selaku Kabbid Anggaran di BPPKAD, yang telah membantu penulis dalam melaksanakan tugas PKN dan juga memberikan bimbingan.
8. Seluruh pegawai Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo yang telah memberikan motivasi dan penilaiannya selama PKN.
9. Bapak dan ibu tercinta yang selalu mendukung penulis, atas segala doa dan harapannya agar menjadi pribadi yang berguna dan membanggakan.
10. Sahabat-sahabat seperjuangan Amel, kiky dan Vita yang bersama-sama mengalami pengalaman, kenangan, dan harapan yang sangat berharga dan tidak terlupakan.
11. Lutfi Bahtiar seseorang yang selalu mendukung, memotivasi serta memberi semangat dalam menyelesaikan laporan ini.
12. Seluruh keluarga besarku terima kasih atas semangat dan dukungan dan telah diberikan dalam menyelesaikan laporan ini.
13. Dan semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhirnya, dengan usaha dan tekad yang besar akan menghasilkan hasil yang baik. Saya menyadari bahwa laporan yang dibuat msih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon atas kritik dan saran demi kemajuan dalam memperbaiki laporan ini. Semoga Allah SWT memberikan rahmat-Nya kepada penulis dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
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.....	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.4 Rincian Kegiatan Riil Perusahaan.....	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.2 Pengertian Administrasi	8
2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi	10

2.2.2 Fungsi Administrasi	11
2.2.3 Tujuan Administrasi.....	12
2.3 Pengertian Kas	13
2.4 Penerimaan Kas.....	14
2.5 Pengeluaran Kas.....	17
2.6 Hal-hal yang berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	23
3.1 Input Data kedalam Aplikasi SIRKA.....	23
3.2 Mengoreksi Kelengkapan Berkas	25
BAB 4. HASIL KEGIATAN PKN.....	29
4.1 Sistematika Penerimaan Kas Daerah	29
4.2 Sistematika Pengeluaran Kas Daerah.....	31
4.3 Prosedur Penerimaan Kas Daerah yang bersumber dari Pusat/Provinsi	32
4.4 Prosedur Penerimaan Kas Daerah yang bersumber dari SKPD.....	35
4.5 Prosedur Pengeluaran Kas Daerah	40
BAB 5. KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Halaman

1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
---	---



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 contoh format Aplikasi SIRKA.....	24
3.2 contoh format Aplikasi SIRKA.....	25
3.3 contoh formulir persyaratan SP2D.....	26
3.4 contoh formulir persyaratan SP2D.....	27
3.5 contoh formulir persyaratan SP2D.....	28
4.1 Alur Sistemika Penerimaan Kas.....	30
4.2 Alur Sistemika Pengeluaran Kas.....	31
4.3 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas bersumber dari Pusat/Provinsi.....	33
4.4 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas bersumber dari Pusat/Provinsi.....	34
4.5 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas bersumber dari Pusat/Provinsi.....	35
4.6 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas bersumber dari SKPD.....	37
4.7 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas bersumber dari SKPD.....	38
4.8 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas bersumber dari SKPD.....	39
4.9 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas	42
4.10 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas	43
4.11 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN.....	47
Lampiran 2 Daftar Hadir.....	48
Lampiran 3 Daftar Hadir.....	49
Lampiran 4 Nilai Hasil PKN FEB UNEJ.....	50
Lampiran 5 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	51
Lampiran 6 Kartu Konsultasi.....	52
Lampiran 7 Surat Keterangan selesai melaksanakan PKN.....	53
Lampiran 8 Surat Perintah Membayar (SPM).....	54
Lampiran 9 Rekomendasi Penerbitan SP2D.....	55
Lampiran 10 SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).....	56
Lampiran 11 SPD (Surat Penyediaan Dana).....	57
Lampiran 12 SPP-TU (Surat Pengantar).....	58
Lampiran 13 SPP-TU (Surat Pernyataan).....	59
Lampiran 14 SPP-TU (Rincian Rencana Penggunaan dana).....	60
Lampiran 15 SPP-TU (Ringkasan).....	61
Lampiran 16 SPP-LS (Surat Pengantar).....	62
Lampiran 17 SPP-LS (Surat Pernyataan).....	63
Lampiran 18 STS (Surat Tanda Setoran).....	64
Lampiran 19 Bukti Setoran Bank Jatim.....	65
Lampiran 20 Nota Kredit Bank Jatim.....	66
Lampiran 21 Laporan Posisi Kas Harian.....	67

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Reformasi merupakan suatu langkah yang telah dilakukan oleh pemerintah, salah satunya pada sektor ekonomi. Tuntutan terhadap terciptanya *good governance* yang sudah menjadi kehendak sebagian besar masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara. Sektor ekonomi berperan besar terhadap kelangsungan pembangunan bangsa, sehingga pemerintah pusat maupun daerah berusaha meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat tersebut. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan pertumbuhan masyarakat adalah dengan meningkatkan pendapatan daerah. Sumber-sumber pendapatan daerah itu diantaranya Pendapatan Asli Daerah (PAD), dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta sumber keuangan lainnya.

Dalam menggali sumber pendapatan atau penerimaan tersebut memerlukan pengelolaan, pengawasan secara terencana, tepat dan bertanggung jawab, maka dibutuhkan suatu lembaga keuangan dengan sumber daya manusia yang profesional untuk menanganinya dengan baik dan benar. Misalnya pada bagian keuangan Pemerintah Daerah Situbondo mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan penyusunan di bidang anggaran, verifikasi, pajak dan retribusi, dan akuntansi serta perbendaharaan.

Penerimaan daerah menentukan kelancaran proses pembangunan pada suatu daerah dan peranan fungsi akuntansi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas daerah akan memberikan informasi yang diperlukan untuk tahun berikutnya, sehingga pemerintah daerah dalam merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di tahun berikutnya merupakan hasil atau manfaat dari informasi akuntansi yang baik dan benar. Dengan memperhatikan pengelolaan

penerimaan dan pengeluaran untuk pembangunan yang berdasarkan dengan skala prioritas.

Sesuai amanat yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara meliputi UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara beserta peraturan-peraturan pendukungnya, keseriusan jajaran pemerintah sangat diperlukan untuk memperbaiki pengelolaan, pencatatan, pertanggungjawaban, dan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan pemerintah. Tentunya tujuan adanya perundang-undangan tentang keuangan pemerintah tersebut agar setiap lembaga pemerintah mampu mengelola keuangan negara secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan negara.

Untuk membantu pemerintahan daerah dalam rangka pencatatan kegiatan pengelolaan keuangan, maka pemerintah pusat menetapkan beberapa peraturan terkait dengan system dan prosedur akuntansi keuangan daerah yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya dijabarkan dengan Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) dan pada bidang Perbendaharaan. Mengingat akan arti pentingnya pengelolaan, penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan kondisi administrasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang terjadi di Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) dengan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELURAN KAS PADA BADAN PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO”.

Judul tersebut dipilih karena untuk mengetahui prosedur penerimaan dan pengeluaran. Prosedur berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku. Karyawan menjalankan sesuai dengan tugas dan bidang masing-masing.

Karyawan selain menjalankan tugasnya juga saling membantu satu sama lain dalam pekerjaannya.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan Administrasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah pada bagian keuangan Badan Pendapatan dan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
- b. Untuk membantu dalam pelaksanaan kegiatan tugas dinas sehari-hari, khususnya pada bagian Perbendaharaan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Mengetahui prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo
- c. Sebagai salah syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pendapatan dan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo yang beralamatkan di jl. Jend. Sudirman No. 1, Kelurahan Patokan, Kecamatan Situbondo.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada bulan Maret 2017 (1 Maret 2017 – 31 Maret 2017), dalam jangka waktu 1 bulan atau 146 jam efektif yang telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja pada Badan Pendapatan dan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo, adalah:

Senin – Kamis	07.00 – 16.00 WIB
Istirahat (Senin – Kamis)	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	06.30 – 11.00 WIB
Sabtu – Minggu	Libur

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata ini di bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo meliputi:

Tabel 1.4 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

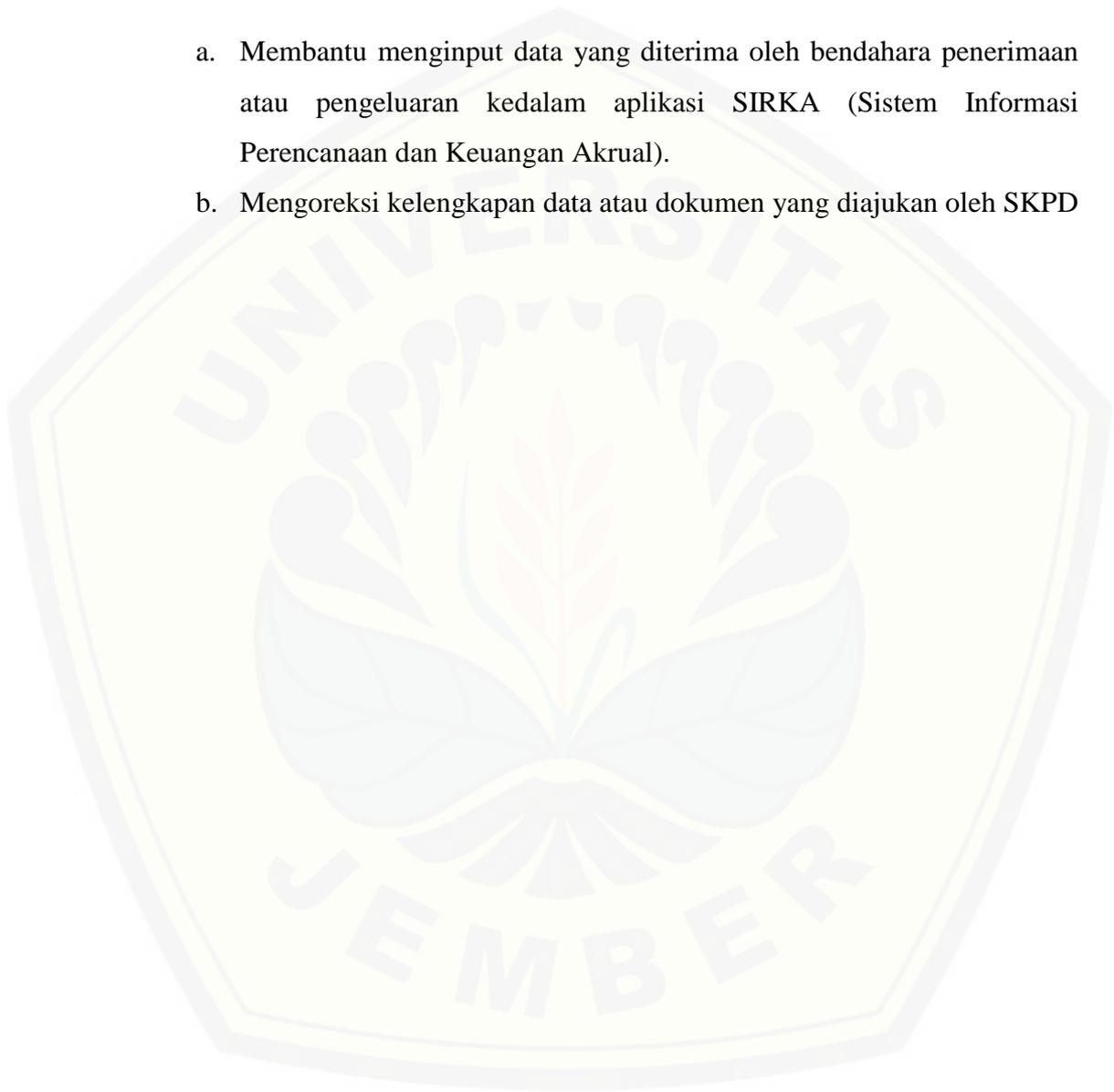
No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1	Pengajuan Surat Permohonana PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	86
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					146

Sumber data : Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, 2017

1.3.4 Rincian Kegiatan Riil Perusahaan

Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, ialah:

- a. Membantu menginput data yang diterima oleh bendahara penerimaan atau pengeluaran kedalam aplikasi SIRKA (Sistem Informasi Perencanaan dan Keuangan Akrual).
- b. Mengoreksi kelengkapan data atau dokumen yang diajukan oleh SKPD



BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Dalam mencapai tujuan, setiap perusahaan dapat melaksanakan manajemen dengan baik dan dalam menjalankan aktivitasnya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan. Aktivitas yang dilakukan memerlukan urutan-urutan pekerjaan yang terorganisir dengan baik, agar hasil yang akan dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu disusun suatu sistem administrasi keuangan yaitu penggunaan prosedur yang tepat. Secara umum yang disebut prosedur adalah rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain dan menunjukkan urutan-urutan kerja yang harus dikerjakan dalam menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Menurut Ardiyos (2014:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem 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. Menurut Mulyadi (2010:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar (Mulyadi, 2010:6) :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode

5. Mendaftar
6. Memilih
7. Membandingkan

Menurut Nafarin (2004:9), adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Pengertian prosedur menurut Susanto (2004:264), adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Dari beberapa definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Jadi prosedur juga dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur tersebut dirubah, maka biasanya prosedur yang lain akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan. Prosedur juga merupakan cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja tetap dan telah ditentukan. Sebuah organisasi yang mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil maksimal pada setiap pekerjaannya. Prosedur memang harus direncanakan agar dalam setiap langkahnya tidak mengalami kekeliruan.

2.2 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu Ad dan Ministrare. Ad artinya intensif dan Ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam bahasa Inggris, administrasi disebut “*administration*” yang berarti tata usaha. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-

cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

Pengertian administrasi berdasarkan pemahaman di atas menurut beberapa ahli (Syafiie, 2015:11) adalah sebagai berikut:

a. Menurut Prajudi Atmosudirjo

Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu di dalam masyarakat modern. Eksistensi dari administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat, ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup.

b. Menurut The Liang Gie

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

c. Menurut Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

d. Menurut Handari Nawawi

Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Setelah mengetahui pengertian administrasi berdasarkan pemahaman menurut para ahli maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah proses kerja sama yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematisa kerja dalam suatu instansi untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi

Menurut Syafri, (2012:11) untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerjasama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmiah ilmu administrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan orang dan pembagian tugas.

b. Manajemen

Hakikat manajemen adalah proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

c. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (*communicator*) kepada orang lain (*communicant*) melalui suatu saluran / media.

d. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui satu saluran.

e. Keuangan

Keuangan merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dalam unsur kerjasama pencapaian tujuan tertentu.

f. Perbekalan

Perbekalan merupakan sumber daya penting guna untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu.

g. Tata usaha

Tata usaha adalah suatu kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi.

h. Hubungan Masyarakat

Hubungan Masyarakat adalah salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama yang sedang dilakukan.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Baridwan (2006) dalam (Isnandar, 2015:12), menyatakan ada 5 jenis fungsi administrasi perkantoran yaitu:

a. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan dan lain-lain.

b. Fungsi Teknis

Fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familieritas dengan beberapa *software*.

c. Fungsi Analisis

Fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif yang disertai kemampuan mengambil keputusan dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian.

d. Fungsi Interpersonal

Fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim proyek.

e. Fungsi Majerial

Fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan.

Berdasarkan uraian dan definisi yang dikemukakan di atas, maka secara sederhana ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi adalah:

1. kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang;
2. kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerjasama secara terstruktur;
3. kerjasama dilakukan untuk mencapai tujuan;
4. untuk mencapai tujuan kerja secara terstruktur.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Menurut Isnandar (2015:14), tujuan administrasi diartikan dalam beberapa hal yaitu:

- a. usaha penerbitan alat-alat yang mungkin terjadi
- b. menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan
- c. mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna sehingga mencapai sasaran.

Salah satu dasar penting dari kegiatan administrasi adalah tujuan. Tujuan menjadi arahan pembuatan kebijakan operasional dan pelaksanaan proses kerjasama. Kegiatan administrasi baik pada tingkat kebijakan maupun pelaksanaan dan pengendalian dilakukan dalam sebuah sistematika organisasi. Artinya bahwa keseluruhan merupakan sebuah rangkaian yang dilaksanakan secara berurutan berdasarkan nilai-nilai dan aturan yang telah disusun dalam satu kesatuan fungsi dan tanggung jawab, berkelanjutan, dan terukur hasilnya.

2.3 Pengertian Kas

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (IAI, 2012:85). Setiap aktivitas perusahaan membutuhkan penyelesaian dengan menggunakan alat tukar. Alat tukar yang standar adalah kas, sehingga hampir semua kegiatan melibatkan kas baik secara langsung maupun tidak langsung. Kas dan setara kas menurut PSAK No. 2 (IAI 2009:22) “kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan”.

Menurut Munawir (2010:14) bahwa kas adalah uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan. Termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para langganan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau permintaan deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali setiap saat oleh perusahaan.

Menurut Harahap (2010:258) pengertian kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Setiap saat dapat ditukar menjadi kas
- 2) Tanggal jatuh tempo sangat dekat
- 3) Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat angka.

Yang termasuk perkiraan kas, antara lain:

- 1) Uang kertas dan uang logam merupakan uang yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan berfungsi sebagai alat tukar
- 2) Cek adalah surat perintah membayar yang dibuat untuk suatu pihak yang mempunyai tabungan di bank, yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebut didalamnya
- 3) Surat Perintah Membayar adalah surat yang setiap saat dapat ditukar dengan uang kepada yang disebut dalam surat tersebut dan ada

hubungan erat seperti induk perusahaan dengan cabang-cabangnya atau perwakilannya.

Kas dapat dibedakan menjadi dua macam, antara lain:

a) Kas Kecil

Kas kecil dapat digunakan sebagai pembayaran yang jumlahnya kecil yang disimpan di kas kasir. Yang dimaksud dana kas kecil yaitu uang kas yang disediakan untuk pengeluaran yang berjumlah kecil dan tidak ekonomis yang jika dibayarkan menggunakan cek dan dana kas kecil ini di serahkan kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab atas pembayaran dan jumlah dana kas kecil.

b) Kas besar

Dana ini dipergunakan untuk pembayaran yang berjumlah besar dan di simpan dalam berangkas besar. Contohnya kas ditangan perusahaan, seperti penerimaan kas yang belum di setorkan ke bank yang berupa uang tunai, pos wesel, cashier, cek pribadi.

2.4 Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 17 bahwa Penerimaan kas daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Adapun Penerimaan Kas Daerah berasal dari Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo yaitu dikelompokkan menjadi (Permendagri No. 13 Tahun 2006):

a. Pendapatan asli daerah;

Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:

1) Pajak daerah, dan retribusi daerah;

Jenis pajak daerah dan retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi.

2) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;

Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:

- a) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/ BUMD;
- b) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/ BUMN; dan
- c) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.

3) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:

- a) Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
- b) Jasa giro;
- c) Pendapatan bunga;
- d) Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
- e) Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
- f) Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- g) Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- h) Pendapatan denda pajak;

- i) Pendapatan denda retribusi;
 - j) Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - k) Pendapatan dari pengembalian;
 - l) Fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - m) Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - n) Pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.
- b. Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menjadi jenis pendapatan yang terdiri atas:
- 1) Dana bagi hasil;
Jenis dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
 - a) Bagi hasil pajak; dan
 - b) Bagi hasil bukan pajak.
 - 2) Dana alokasi umum;
Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas obyek pendapatan dana alokasi umum.
 - 3) Dana alokasi khusus.
Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- c. Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :
- 1) Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
 - 2) Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
 - 3) Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota;
 - 4) Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
 - 5) Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Kelompok Pendapatan per SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Pemerintah Kabupaten Situbondo terdiri dari :

- 1) Sekretariat Daerah
- 2) Sekretariat DPRD
- 3) Dinas Kesehatan
- 4) Dinas Peternakan
- 5) Dinas Tenaga Kerja
- 6) Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura
- 7) Rumah Sakit Daerah dr. Abdoer Rahem
- 8) Rumah Sakit Daerah Asembagus
- 9) Dinas Perhubungan
- 10) Satuan Polisi Pamong Praja
- 11) Dinas Pertanian
- 12) Dinas Pariwisata
- 13) Inspektorat Daerah
- 14) Dinas Pendidikan
- 15) Dinas Lingkungan Hidup
- 16) Dan lain sebagainya

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas adalah meliputi serangkaian proses, baik manual maupun komputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD (Halim,2013:84).

2.5 Pengeluaran Kas

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 18 bahwa pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah. Belanja daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh

seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum. Sedangkan pengeluaran pembiayaan daerah adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pengeluaran kas terbagi atas dua bagian, yaitu belanja rutin dan belanja pembangunan. Belanja rutin adalah pengeluaran atau belanja yang dilakukan untuk kegiatan rutin pada Badan/Dinas/Kantor/Bagian di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pemerintah dan pembangunan pada umumnya.

Sedangkan belanja pembangunan adalah pengeluaran dan atau belanja yang digunakan untuk proyek pembangunan di daerah yang diperlukan baik secara fisik maupun non fisik namun sesuai dengan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).

Prosedur akuntansi Pengeluaran Kas adalah serangkaian proses, baik manual maupun komputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD (Halim,2013:86).

2.6 Hal-hal yang berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

a. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD.

Bendahara penerimaan mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
- 2) Menyimpan seluruh penerimaan;
- 3) Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
- 4) Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

b. Bendahara Penerimaan Pembantu

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

c. Bendahara Penerimaan PPKD

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD. Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

d. Bendahara Pengeluaran

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran berwenang :

- 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP / GU / TU dan SPP-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 peraturan;
- 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- 6) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

e. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Merupakan pejabat fungsionalis yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja

SKPD. Dalam melaksanakan sebagian tugas, bendahara pengeluaran pembantu berwenang:

- 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
- 2) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- 3) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- 4) Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- 6) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

f. Bendahara Pengeluaran PPKD

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD. Untuk melaksanakan tugas, bendahara pengeluaran PPKD berwenang:

- 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
- 2) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
- 3) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

g. Kas Umum Daerah

Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah. Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Laporan tersebut berupa

Laporan Posisi Kas Harian, dan Rekonsiliasi Bank. Laporan tersebut disampaikan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja.

h. Rekening Kas Umum Daerah

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

i. Surat Penyediaan Dana

Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

j. Surat Permintaan Pembayaran

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

k. SPP Uang Persediaan

SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

l. SPP Ganti Uang Persediaan

SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

m. SPP Tambahan Uang Persediaan

SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna

melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

- n. SPP Langsung untuk Pengadaan Barang dan jasa
SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- o. SPP-LS untuk Gaji dan Tunjangan
SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat 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.
- p. SPP Langsung PPKD
SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
- q. Surat Permintaan Membayar
Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
- r. Surat Perintah Pencairan Dana
Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM. (Permendagri No. 55 Tahun 2008).

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

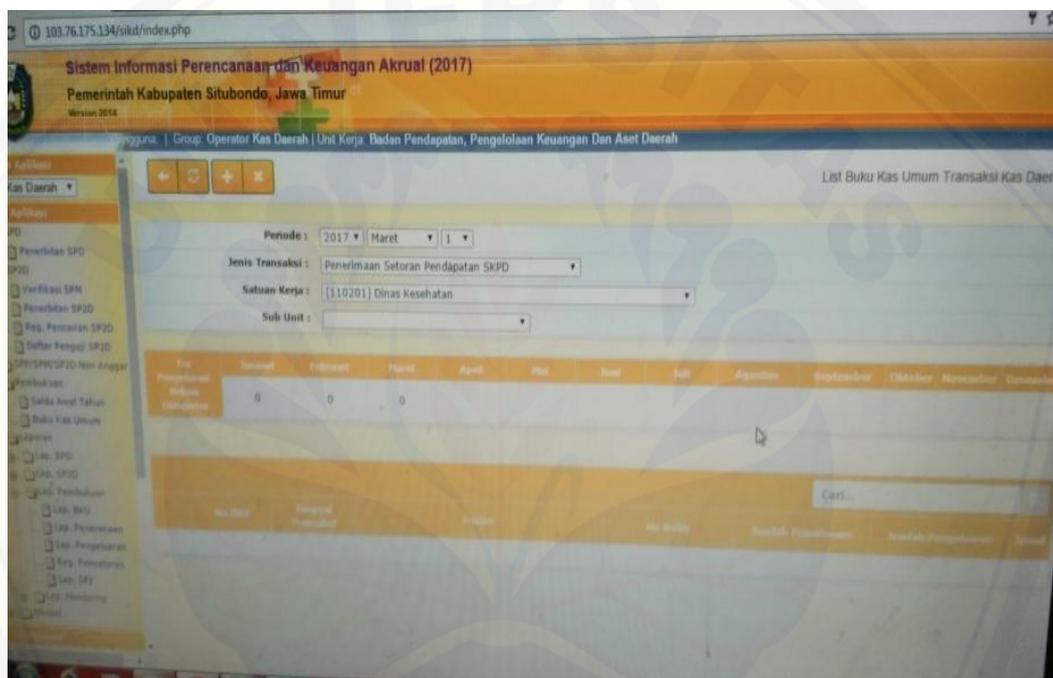
Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo dan pada bidang Perbendaharaan dengan cara terjun langsung pada kegiatan-kegiatan jam kantor, seolah-olah bertindak sebagai Pegawai Negeri Sipil serta ikut aktif dalam kegiatan kantor.

3.1 Input Data kedalam Aplikasi SIRKA

Adapun proses yang digunakan dalam menginput data yang diterima dalam proses Penerimaan ataupun Pengeluaran Kas Daerah sangatlah mudah. petugas dapat masuk (*Login*) ke dalam Aplikasi SIRKA (Sistem Informasi Perencanaan dan Keuangan Akrual) yaitu aplikasi untuk pengelolaan keuangan dari mulai perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan, terkait dengan pendapatan dan belanja daerah. Cara untuk masuk (*Login*) hanya dengan menggunakan *ID* dan *password*. Setelah itu dalam memasukkan data yang diterima hanya dengan mengklik atau mencentang pada aplikasi tersebut. Berikut gambar aplikasi SIRKA:

Aplikasi SIRKA (Sistem Informasi Perencanaan Keuangan Akrual) yang berkaitan dengan Laporan Kas Umum Harian Kas Daerah dijelaskan pada gambar 3.1. Cara penggunaannya hanya dengan mengklik pilihan yang ada seperti periode, jenis transaksi, satuan kerja, dan sub unit. Setelah dipilih berdasarkan data yang akan diinput akan muncul tabel seperti gambar 4.12 yang berisi tentang transaksi-transaksi berbagai macam penerimaan dan pengeluaran kas.

Contoh Aplikasi SIRKA



Gambar 3.1 Contoh format Aplikasi SIRKA

Sumber data: Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, 2017

Gambar 3.2 menampilkan gambar aplikasi SIRKA untuk Registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Cara pengaplikasiannya pun sama seperti gambar 3.1 yaitu dengan cara mengklik pilihan yang ada dan sesuai dengan berkas yang diterima oleh petugas seperti Periode, Daftar penguji, Satuan kerja, Sub unit, Jenis SP2D, Status SP2D, setelah itu akan muncul tabel seperti pada

gambar 3.2 yang akan menerangkan tentang transaksi-transaksi yang berkaitan dengan pembuatan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Contoh Aplikasi SIRKA

No SP2D	Uraian Anggaran	No SPH	Status SP2D	Jml Ditevka	Jml Pelangan	Jml Dibayarkan	Dok. SP2D
0711206001/SP2D/GU/III/2017	Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Penanaman (GU) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Reru Kab. Situbondo	0018/121201/SPM/GU/III/2017	Proses Bank	47.310.950,00	0,00	47.310.950,00	PDF
0710700001/SP2D/LS/III/2017	Pembayaran Perencanaan Pembangunan Gedung Tempat Dabab	0014/120601/SPM/LS/III/2017	Proses Bank	4.450.000,00	485.459,00	3.964.541,00	PDF
	Belanja Modal Perawatan dan Resin Pengadaan Alat Pendingin dan Pengadain		Proses				

Gambar 3.2 Contoh format Aplikasi SIRKA

Sumber data: Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, 2017

3.2 Mengoreksi Kelengkapan Berkas

Petugas BPPKAD mengoreksi kelengkapan berkas yang diterima dari SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam membuat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan mencentang di lembar persyaratan. Jika berkas kurang lengkap maka akan dikembalikan kepada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) untuk segera dilengkapi agar proses berjalan dengan lancar. Adapun lembar persyaratan yang harus dilengkapi yaitu :

Contoh Formulir Persyaratan SP2D

Printed by Perbendaharaan_DPKD 2017

CHEKINGLIST PENYERAHAN SPM LS Selain CV

SKPD : _____ Nama Penerima : _____
 No.SPM : _____ Sebesar Rp : _____

Berkas yang diteliti :

1. SPM rangkap 2	<input type="checkbox"/>
2. SSP_PPh & PPN (telah sesuai)	<input type="checkbox"/>
3. SPP 1,2 dan 3	<input type="checkbox"/>
4. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
5. Kwintasi	<input type="checkbox"/>
6. Check List PPK	<input type="checkbox"/>
7. Copy Buku Rekening	<input type="checkbox"/>
8. SK Bupati	<input type="checkbox"/>
9. Daftar Penerima	<input type="checkbox"/>
10. Daftar Gaji (Gaji)	<input type="checkbox"/>
11. Paraf Seksi Belanja Pegawai (Gaji)	<input type="checkbox"/>
12. Surat Pernyataan Tanauna Jawab (Gaji)	<input type="checkbox"/>

Telah diteliti manual :

- Nama korektor : Desta
- Tanggal terima :
- Tanggal koreksi :
- Keterangan :
(kekurangan/proses)

Gambar 3.3 Contoh formulir persyaratan pembuatan SP2D

Sumber data: Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, 2017

Gambar 3.3 merupakan contoh gambar formulir persyaratan pembuatan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dengan penyerahan SPM LS (Surat Permintaan Membayar) langsung selain CV dengan cara mencentang kelengkapan berkas yang ada didalam map sesuai dengan form tersebut. Jika berkas lengkap dan sesuai maka, akan dilanjutkan ke proses selanjutnya, sedangkan jika berkas kurang lengkap dan tidak sesuai maka, map yang berisi berkas-berkas akan dikembalikan atau diminta kekurangan berkasnya.

Contoh Formulir Persyaratan SP2D

Printed by Perbendaharaan _DPKD | 2017



CHEKINGLIST PENYERAHAN SPM LS

SKPD : _____ Nama Rekanan / CV : _____
 No. SPM : _____ Sebesar Rp : _____

Berkas yang diteliti :

1. SPM rangkap 2	<input type="checkbox"/>
2. SSP_PPh & PPN (telah sesuai)	<input type="checkbox"/>
3. SPP 1,2 dan 3	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab?	<input type="checkbox"/>
5. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
6. Kwintasi	<input type="checkbox"/>
7. Check List PPK	<input type="checkbox"/>
8. Copy NPWP & Rekening Koran	<input type="checkbox"/>
9. Jamsastek / Astek	<input type="checkbox"/>
10. Pembayaran Galian C	<input type="checkbox"/>
11. Jaminan Pemeliharaan	<input type="checkbox"/>

Dokumen Kontrak :

1. Copy SPK / SP & Syarat Umum	<input type="checkbox"/>
2. Copy Srt Perjanjian & Syarat Umum	<input type="checkbox"/>
3. Copy Surat Pesanan	<input type="checkbox"/>
4. Copy SPMK	<input type="checkbox"/>

Telah diteliti manual :

- Nama korektor : _____ Desto
- Tanggal terima
- Tanggal koreksi
- Keterangan (kekurangan/proses)
- Paraf

Jadwal Pelaksanaan : - -2017 s/d - -2017

1. BA Pemeriksaan	:	- -2017
2. BA Serah Terima 1,2,3&4	:	<input type="checkbox"/> Lengkap - -2017
3. BA Kemajuan Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/>
4. BA Penyelesaian Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/>

Gambar 3.4 Contoh formulir persyaratan pembuatan SP2D

Sumber data: Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, 2017

Gambar 3.4 merupakan gambar contoh formulir persyaratan pembuatan SP2D untuk penyerahan SPM LS. Caranya sama dengan gambar 3.3 yaitu dengan mencentang kelengkapan berkas-berkas yang ada di dalam map. Jika sesuai akan dilanjutkan ke proses selanjutnya, dan jika tidak sesuai akan dikembalikan atau diminta kekurangan berkas.

Contoh Formulir Persyaratan SP2D

Printed by Perbendaharaan _ DPKD 2017


CHEKINGLIST PENYERAHAN SPM UP - TU - GU

SKPD : _____ Jenis SPM : UP / TU / GU
 No.SPM : _____ Sebesar Rp : _____

Berkas yang diteliti :

1. SPM rangkap 2	<input type="checkbox"/>
2. SPP 1,2 dan 3	<input type="checkbox"/>
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab	<input type="checkbox"/>
4. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
5. Check List PPK	<input type="checkbox"/>
6. Lain - lain :	
a. Perbub UP	<input type="checkbox"/>
b. Rician Penggunaan UP	<input type="checkbox"/>
c. Surat Pernyataan simpan bukti	<input type="checkbox"/>
d. Laporan pertanggungjawaban	<input type="checkbox"/>
e. Surat Ket.Pengajuan TU	<input type="checkbox"/> Benar <input type="checkbox"/> Salah
f. Rekomendasi Sie.Akuntansi & Aset	<input type="checkbox"/>

Lain - lain : Import SPM : Sudah Belum

Telah diteliti manual :

- Nama korektor : Desta
- Tanggal terima :
- Tanggal koreksi :
- Keterangan :
(kekurangan/proses)
- Paraf :

* Beri Centang pada kotak jika berkas terpenuhi

Gambar 3.5 Contoh formulir persyaratan pembuatan SP2D

Sumber data: Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, 2017

Gambar 3.5 merupakan gambar contoh formulir persyaratan pembuatan SP2D dengan penyerahan SPM UP (Uang Persediaan) – TU (Tambahan Uang) – GU (Ganti Uang). Caranya sama seperti gambar-gambar formulir persyaratan pembuatan SP2D sebelumnya yaitu dengan mencentang isi map yang berupa berkas-berkas yang berkaitan dengan penyerahan SPM UP – TU – GU. Jika isi map tersebut lengkap dan sesuai maka, akan dilakukan proses selanjutnya oleh petugas BPPKAD, dan jika tidak lengkap atau tidak sesuai dengan isi form tersebut maka, akan dikembalikan atau diminta kekurangan berkasnya.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan pada bab 4 maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur Penerimaan Kas Daerah Pada Bidang Perbendaharaan BPPKAD Situbondo

Pendapatan yang berasal dari DA dan DAK langsung disetor ke PT. Bank Jatim berupa Nota Kredit, sedangkan untuk PAD yang berupa Pajak, Retribusi dan lain-lainnya langsung disetorkan ke PT. Bank Jatim melalui Bendahara Penerimaan berupa STS. Adapun untuk dana-dana dari Pusat atau Propinsi atau Pemasukan lainnya langsung diserahkan ke PT. Bank Jatim berupa Nota Kredit untuk selanjutnya bukti setor diserahkan oleh Bank Jatim kepada Bidang Perbendaharaan BPPKAD Situbondo.

2. Prosedur Pengeluaran Kas Daerah Pada Bidang Perbendaharaan BPPKAD Situbondo

SKPD membuat SPP dan SPM dan mengajukan berkas tersebut kepada Bagian Perbendaharaan, kemudian dikoreksi kelengkapan berkas dan menerbitkan SP2D untuk diserahkan kepada SKPD. Selanjutnya SP2D tersebut diserahkan ke Bank Jatim untuk pencairan dana. SP2D diserahkan kembali ke Bagian Perbendaharaan untuk diarsipkan dan dibuat laporan pencairan dana per SKPD.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2014. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Halim, Abdul. 2013. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Isnandar, Fiona C. 2015. “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Izin Gangguan Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember”. Tidak Diterbitkan. Laporan Praktek Kerja Nyata. Jember: Program Diploma Universitas Jember.
- Mulyadi. 2010. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: salemba Empat.
- Perbup Nomor. 8 Tahun 2016. *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPPKAD Kabupaten Situbondo*. Situbondo.
- Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 15 Mei 2006. Jakarta.
- Permendagri Nomor 55 Tahun 2008. *Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya*. 1 Desember 2008. Jakarta.
- Syafiie, Inu Kencana. 2015. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Nomor : 0638/UN.25.1.4/PM/2017 30 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo
Jl. PB Sudirman Patokan
Situbondo

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.	Amalia Ilmi Pristia	140803102027	D3 Administrasi Keuangan
2.	Juvita Sari	140803102035	D3 Administrasi Keuangan
3.	Damayanti Rizky Haryastuti	140803102043	D3 Administrasi Keuangan
4.	Halimatus Sa'diah	140803102055	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 – 30 Maret 2017

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

DAFTAR HADIR MAHASIWA PKN
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

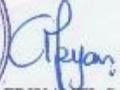
NAMA : Halimatus Sa'diah
NIM : 140803102055
JURUSAN : D3 – Administrasi Keuangan
FAKULTAS : Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS : Universitas Jember

NO	HARI / TANGGAL	TANDATANGAN	KETERANGAN
1	Rabu, 1 Maret 2017		
2	Kamis, 2 Maret 2017		
3	Jum'at, 3 Maret 2017		
4	Sabtu, 4 Maret 2017		LIBUR
5	Minggu, 5 Maret 2017		LIBUR
6	Senin, 6 Maret 2017		
7	Selasa, 7 Maret 2017		
8	Rabu, 8 Maret 2017		
9	Kamis, 9 Maret 2017		
10	Jum'at, 10 Maret 2017		
11	Sabtu, 11 Maret 2017		LIBUR
12	Minggu, 12 Maret 2017		LIBUR
13	Senin, 13 Maret 2017		
14	Selasa, 14 Maret 2017		
15	Rabu, 15 Maret 2017		
16	Kamis, 16 Maret 2017		
17	Jum'at, 17 Maret 2017		
18	Sabtu, 18 Maret 2017		LIBUR
19	Minggu, 19 Maret 2017		LIBUR

20	Senin, 20 Maret 2017		
21	Selasa, 21 Maret 2017		
22	Rabu, 22 Maret 2017		
23	Kamis, 23 Maret 2017		
24	Jum'at, 24 Maret 2017		
25	Sabtu, 25 Maret 2017		LIBUR
26	Minggu, 26 Maret 2017		LIBUR
27	Senin, 27 Maret 2017		
28	Selasa, 28 Maret 2017		LIBUR
29	Rabu, 29 Maret 2017		
30	Kamis, 30 Maret 2017		
31	Jum'at, 31 Maret 2017		

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN SITUBONDO




 AFRIYANTI, S.Sos
 NIP. 19710423 199803 2 007



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Halimatus Sa'diyah
 NIM : 140803102055
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : **AFRIYANTI, S.Sos**
 Jabatan : **KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN**
 Instansi : **DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN SITUBONDO**



PEDOMAN PENILAIAN

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Halimatus Sa'diyah
N I M : 140803102055
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH PADA DINAS
PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
SITUBONDO

(Revisi)

~~PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO~~

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.	19691007 199902 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Samani, S.E, M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

CATATAN :

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



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Halimatus Sa'diyah
 NIM : 140803102055
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH PADA DINAS
 PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
 SITUBONDO

Dosen Pembimbing : Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20/2/2017	Judul Hee	1.
2.	18/2/2017	Konsultasi Bab 1	2.
3.	1/5	Revisi: reaksional, tulisan.	3.
4.		Tyuan	4.
5.	23/5/2017	Konsultasi Bab 2	5.
6.	1/5	Revisi	6.
7.			7.
8.			8.
9.	24/5/2017	Konsultasi Bab 3	9.
10.	1/6	Revisi reaksional	10.
11.	25/5/2017	Konsultasi Bab 4	11.
12.		Revisi: reaksional	12.
13.		Revisi: gambar, Suler	13.
14.	27/5/2017	Konsultasi Bab 5	14.
15.	27/5/2017	Revisi: berupa	15.
	27/5/2017	Revisi: reaksional	

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Dr. Sumartono, S.E., M.Si
 NIP. 19690114 200501 1 002

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
 NIP. 19691007 199902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jl. PB. Sudirman No. 1 ☎ (0338) 671916 Situbondo 68312

Situbondo, 31 Maret 2017

Nomor	: 895/254/431.302.1.1/2017	Kepada	Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Sifat	: Penting		
Lampiran	: -0-		
Perihal	: Surat Keterangan selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata	Di	<u>JEMBER</u>

Sehubungan telah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, bersama ini diberitahukan kepada saudara bahwa mahasiswa :

1. Nama : Amalia Ilmi Pristia
 NI M : 140803102027
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan
2. Nama : Juvita Sari
 NI M : 140803102035
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan
3. Nama : Damayanti Rizky Haryastuti
 NI M : 140803102043
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan
4. Nama : Halimatus Sa'diah
 NI M : 140803102055
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, mulai tanggal 1 Maret s/d 31 Maret 2017 dengan hasil yang baik.

Demikian atas perhatian disampaikan terimakasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN SITUBONDO



Dra. H. TRI GADHYA SETIANINGSIH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP.196607231991032005

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
 TAHUN ANGGARAN 2017

Format : SPM-E
 Nomor SPM : 0016/110503/SPM/TU/III/2017

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dibayarkan Kepada : Bendahara Pengeluaran, IKA BUDI CAHYONO No. Rekening Bank : Bank Pembangunan Daerah Jatim No Rek. 0291000291 A/N Bendahara Pengeluaran BPBD Kabupaten Situbondo NPWP : 30.097.008.4.656.000 Dasar Pembayaran/ No. SPD : 0069/300301/SPD/BL/I/2017;			Potongan-potongan : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th colspan="2">Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td>Rp</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">0,00</td> </tr> </tbody> </table> Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.		1.		Rp			Jumlah Potongan		Rp	0,00	
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.																		
1.		Rp																			
Jumlah Potongan		Rp	0,00																		
Untuk Keperluan : Tambah uang kegiatan pemantapan satgas PUSDALOPS PB tahun 2017			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th colspan="2">Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td>Rp</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">0,00</td> </tr> </tbody> </table> Jumlah SPM Rp 32.600.000,00 Uang sejumlah : Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah				No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.		1.		Rp			Jumlah		Rp	0,00	
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.																		
1.		Rp																			
Jumlah		Rp	0,00																		
Kode	Uraian	Jumlah																			
1110301	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank	32.600.000,00																			
Jumlah SPP yang Diminta		32.600.000,00																			
erbilang : Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah																					
Nomor SPP : 0016/110503/SPP/TU/III/2017 Tanggal SPP : 24-03-2017			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah Diminta</td> <td>Rp</td> <td style="text-align: right;">32.600.000,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Dibayarkan</td> <td>Rp</td> <td style="text-align: right;">32.600.000,00</td> </tr> </tbody> </table>			Jumlah Diminta	Rp	32.600.000,00	Jumlah Potongan	Rp	0,00	Jumlah Dibayarkan	Rp	32.600.000,00							
Jumlah Diminta	Rp	32.600.000,00																			
Jumlah Potongan	Rp	0,00																			
Jumlah Dibayarkan	Rp	32.600.000,00																			

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

TELAH DIVERIFIKASI PPK – SKPD TANGGAL : _____

SIRKA-SITUBONDO
24-03-2017
Hal 1 / 1



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jl. PB. Sudirman No. 1 ☎ (0338) 671916 Situbondo 6831

REKOMENDASI PENERBITAN SP2D
Nomor : 018 /PERBENDAHARAAN-REKOM / II/ 2017

Kepada Yth :
Sdri. Kepala Sub Bidang Penatausahaan
Pengeluaran Kas Daerah
Bidang Perbendaharaan
Di Tempat

Dalam rangka terselenggaranya aktivitas pengendalian serta guna terselenggaranya tertib administrasi sesuai ketentuan Pasal 313 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan bahwa Hasil Rekonsiliasi Data Sub Bidang Penatausahaan SPJ Fungsional dengan BPBD Kab. Situbondo sebagai berikut :

SPJ Fungsional FEBRUARI 2017 : SUDAH REKONSILIASI

Rekomendasi ini diberikan atas Rekening Belanja yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017. Selanjutnya Atas dasar Rekomendasi ini Seksi Perbendaharaan dapat menerbitkan SP2D untuk SKPD yang bersangkutan.

Demikian Rekomendasi Penerbitan SP2D ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, 8 Maret 2017
KEPALA SUB BIDANG
PENATAUSAHAAN SPJ FUNGSIONAL



Slamet Adi Wiyono
NIP. 19820411 201001 1 016

Catatan :Rekomendasi ini berlaku hingga tanggal 31 Maret 2017

 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO		Nomor : 0689/300301/SP2D/TU/III/2017	
		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM	: 0016/110503/SPM/TU/III/2017	Dari	: BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Tanggal	: 24/03/2017	Tahun	: 2017
SKPD	: 110503 Badan Penanggulangan Bencana Daerah		
Bank	: Bank Pembangunan Daerah Jatim		
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : 0291000011			
Yang sebesar Rp. 32.600.000,00 terbilang : Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah			
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga : Bendahara Pengeluaran, IKA BUDI CAHYONO			
NWFP	: 30.097.008.4.656.000		
No Rekening Bank	: Bank Pembangunan Daerah Jatim No Rek. 0291000291 a/n Bendahara Pengeluaran BPBD Kabupaten Situbondo		
Untuk Keperluan	: Tambah uang kegiatan penantapan satgas Pusdalops PB tahun 2017		
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.	1110301	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank	32.600.000,00
JUMLAH			32.600.000,00
Potongan-potongan :			
NO	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.			
JUMLAH			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.			
JUMLAH			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp.	32.600.000,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	32.600.000,00	
Uang Sejumlah : Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah			
Situbondo, 29-03-2017 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  APRIYANTO, S.Ges NIP. 197104231998032007			

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017
 NOMOR : 0069/300301/SPD/BLU/2017

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

Menghimbau : bahwas untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran 2017 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 11 Tahun 2016 tentang APBD Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2017
 2. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2017;
 3. DPA - SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo

Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Nomor 11 Tahun 2016, tanggal 29-12-2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2017 menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Ditujukan kepada SKPD	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Nama Bendahara Pengeluaran	: IKA BUDI CAHYONO
3. Jumlah Penyediaan dana	: Rp. 682.180.700,00
	terbilang : Enam Ratus Delapan Puluh Dua Juta Seratus Delapan Puluh Ribu Tujuh Ratus Rupiah
4. Untuk Kebutuhan	: Bulan Januari s.d. Bulan Maret Tahun 2017
5. Ikhtisar penyediaan dana :	
a. Jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	: Rp. 2.728.733.800,00
b. Akumulasi SPD sebelumnya	: Rp. 0,00
c. Sisa Dana yang belum di-SPD-	: Rp. 2.728.733.800,00
d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini	: Rp. 682.180.700,00
e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan	: Rp. 2.046.553.100,00

terbilang : Dua Milyar Empat Puluh Enam Juta Lima Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Seratus Rupiah

6. Ketentuan - ketentuan Lain :

Ditetapkan di : Situbondo
 pada tanggal : 12 Januari 2017

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

Dra. Hj. TRI CAHYA SETIANINGSIH, MM.
 NIP. 196607231991032005

SPD No: 0069/300301/SPD/BLU/2017 Hal 1/1

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG
(SPP-TU)

Nomor : 0016/110503/SPP/TU/III/2017

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut :

a. Urusan Pemerintahan	: Ketenteraman, Ketertiban Umum, Dan Pelindungan Masyarakat
b. SKPD	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c. Tahun Anggaran	: 2017
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 0069/300301/SPD/BL/II/2017;
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 541.497.858,00 (Belanja Langsung)
	Terbilang : Lima Ratus Empat Puluh Satu Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Delapan Ratus Lima Puluh Delapan Rupiah
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: IKA BUDI CAHYONO
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 32.800.000,00
	Terbilang : Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah
h. Nama Bank	: Bank Pembangunan Daerah Jatim
No Rekening Bank	: 0291000281 A/N Bendahara Pengeluaran BPBD Kabupaten Situbondo

Situbondo, 24-03-2017
 Bendahara Pengeluaran

IKA BUDI CAHYONO
 N.P. 197205092007011012

SIRKA-SITUBONDO 24-03-2017 Hal 1 / 4

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor : 0016/110503/SPP/TU/III/2017

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar :

Rp 32.600.000,00
Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah

Untuk keperluan SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah Tahun Anggaran 2017, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Situbondo, 24-03-2017
Badan Anggaran

Drs. TAUFIK HIDAYAT, MSI
NIP. 19590511978111001



SIRIKA SITUBONDO 24-03-2017 Hal 2 / 4

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG
(SPP-TU)

Nomor : 0016/110503/SPP/TU/III/2017

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

No DPA : 1.1.05.1.1.05.03.00.05.004.5.2
 Nama Kegiatan : Pembinaan dan Pelatihan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 Nama Sub Kegiatan : Pemanjapan Satuan Tugas Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana BPBD
 Waktu Pelaksanaan :

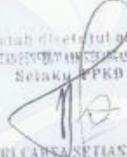
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.	5210101	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	2.900.000,00
2.	5220101	Belanja Alat Tulis Kantor	1.100.000,00
3.	5220313	Belanja Dekorasi	700.000,00
4.	5221502	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	27.900.000,00
TOTAL			32.800.000,00

Terdang : Tiga Puluh Dua - Juta Enam Ratus Ribu Rupiah

Situbondo, 24-03-2017
 Bendahara Pengeluaran

IKA BUDI CAHYONO
 NIP. 197205092007011012

Tetap dipertanggungjawabkan
 dalam pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan APBT Daerah
 selaku BPBD


Dra. Dji YULI CAHYA SETIANINGSIH MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196602231991032005

SIRKA-SITUBONDO 24-03-2017 Hal 4 / 4

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG
(SPP-TU)

Nomor : 0016/110503/SPP/TU/II/2017

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD / DPPA-SKPD / DPAL-SKPD			(Rp) 6.272.408.724,00
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.	0007/300301-SPD/BTL/II/2017	12-01-2017	3.543.872.924,00
2.	0069/300301-SPD/BL/II/2017	12-01-2017	882.180.700,00
JUMLAH			(Rp) 4.225.853.624,00
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan</i>			<i>(Rp) 2.046.552.100,00</i>
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan GU			104.986.842,00
SP2D Peruntukan TU			35.718.000,00
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			529.289.500,00
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			0,00
SP2D Peruntukan Honorarium			0,00
JUMLAH			(Rp) 669.972.342,00
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan</i>			<i>(Rp) 3.555.881.282,00</i>

Situbondo, 24-03-2017
 Bendahara Pengeluaran

IKA BUDI CAHYONO
 NIP. 197208092007011012

JEMBER

SIRKA-SITUBONDO 24-03-2017
Hal 3 / 4

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Nomor : 0016/121101/SPP/LS/III/2017

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Di Tempat

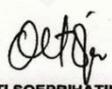
Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut :

a Urusan Pemerintahan : Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah
b SKPD : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
c Tahun Anggaran : 2017
d Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 0053/300301/SPD/BL/I/2017;
e Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. 366.207.608,00 (Belanja Langsung)
Terbilang : Tiga Ratus Enam Puluh Enam Juta Dua Ratus Tujuh Ribu Enam Ratus Delapan Rupiah
f. Nama Bendahara Pengeluaran : OKTI SOEPRIHATIN
g Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. 88.401.500,00
Terbilang : Delapan Puluh Delapan Juta Empat Ratus Satu Ribu Lima Ratus Rupiah
h Nama Bank : Bank Jatim Cabang Situbondo
No Rekening Bank : 0291005711 a/n CV. WIDYA KARYA UTAMA

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Situbondo, 27-03-2017
Bendahara Pengeluaran


AGUNG SABOWO, S.Sos., M.Si
NIP. 197305301996021002


OKTI SOEPRIHATIN
NIP. 197310202007012010



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS BARANG DAN JASA

Nomor : 0016/121101/SPP/LS/III/2017

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Barang dan Jasa (SPM-LS BARANG DAN JASA) yang kami ajukan sebesar :

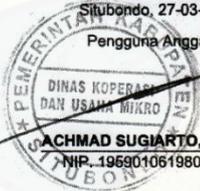
Rp 88.401.500,00
Delapan Puluh Delapan Juta Empat Ratus Satu Ribu Lima Ratus Rupiah

Untuk keperluan SKPD Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Tahun Anggaran 2017, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Pembayaran Langsung tersebut untuk Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur , Kegiatan Peralatan gedung kantor Tahun Anggaran 2017.
2. Jumlah Belanja Langsung tersebut dipergunakan untuk membayar tagihan pihak ketiga sesuai perjanjian / kontrak kerja / surat perintah kerja yang telah dilaksanakan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS BARANG DAN JASA SKPD kami.

Situbondo, 27-03-2017
Pengguna Anggaran


ACHMAD SUGIARTO, S.H., M.H
NIP. 196901061980031006

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SURAT TANDA SETORAN (STS)
DINAS PERHUBUNGAN

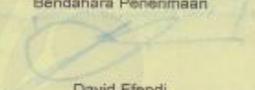
STB : 1.07.01/STS/0097/III/2017 Bank : Bank Pembangunan Daerah
No. Rekening : 029100011

Harap Terima Uang Sebesar 2.006.600,00
 (dengan huruf) Dua Juta Enam Ribu Enam Ratus Rupiah

Dengan rincian penerimaan sebagai

No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	4120105	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1.051.000,00
2	4120107	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	872.500,00
3	4120209	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	83.100,00
Jumlah			2.006.600,00

Uang tersebut diterima pada 13 Maret 2017

Mengetahui
 Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan
 
 Drs. Tulus Prijatmadi David Efendi
 NIP. 196204071986031014 NIP. 198106152010011003

DITERIMA
TUANG

SIRKA-SITUBONDO 13-03-2017 Hal 1 / 2

BUKTI SETORAN 

Cabang : Tanggal :

Jenis Rekening : Simpeda Siklus Tabungan Haji Tabunganku Lainnya

Mata uang : Rupiah Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer :
 Name Pemilik Rekening :
 Berita / Keterangan :

Nama Penyeter :
 Alamat Penyeter :
 Telp :

Informasi Penyeter Nasabah, No. Rekening
 Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

Khusus Setoran > Rp. 100.000.000,- (ekuivalen)

Sumber Dana :
 Tujuan Transaksi :

Tunal / No. Warikat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
TUNAI			200.000
TOTAL			200.000

Di isi Oleh Bank :
 Biaya Kembalikan :
 Jumlah yang ditukarkan :

TERBILANG :

 Teller  Penyeter

JEMBER

KETERANGAN
 1. Setoran sah setelah divalidasi atau diandatangani Teller.
 2. Setoran akan diproseskan setelah dana efektif di rekening dengan bank.
 3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotocopy tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah.

bankjatim SITUBONDO, 24-Nov-2017..... 20

TELAH KAMI TERIMA UNTUK KEPENTINGAN

NOTA-KREDIT KIRIM KEPADA **K**

No. SP20.2360LS REK KAS UMUM DAERAH KAB. STBD
JL P3 SUDIEMAN NO 01
PATOKAN SITUBONDO
SITUBONDO

PENJELASAN	PERINCIAN	JUMLAH
000 BGNL BBNB TW 14 TA 16		Rp.1,987,642,511.00
JUMLAH		Rp.1,987,642,511.00

VALUTA

TERBILANG: SATS bankjatim BANK PEMBANGUNAN DAERAH

UNTUK MANA KAMI TELAH MEMBUKA KREDIT JAWA TIMUR

REKENING 029100011 CABANG SITUBONDO

JEMBER

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
LAPORAN POSISI KAS HARIAN
TAHUN ANGGARAN 2017

TANGGAL : 1 Maret 2017

NO	NO BKU	NO BUKTI	SATKER	URAIAN TRANSAKSI	JUMLAH PEREMBAAN	PENGELUARAN				SILPA/GUTU-MINJI
						BRUTO	POTONGAN	NETTO	10	
1	886	001/11/0201/CP/GA/JIII/2017	ditkes	Penyediaan Sisa Belanja Pengembalian Tunjangan Struktural Pegawai Dinas Kesehatan An. MIPAYA TUL. KHAR, R.A. SKM IIP 1/19010222 2010004 2 026 Bulan Januari 2017	355.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	883	0375/000307/SP2D/GA/JIII/2017	dukcapil	Pencarian SP2D No. 007/03000307/SP2D/GA/JIII/2017; Surat Permintaan Pembayaran LS Gaji Bulan Maret 2017. Dikes Kabupaten dan Pencabutan Sijil Kabupaten Situbondo.	0,00	137.721.400,00	137.720.300,00	0,00	0,00	0,00
3	884	0387/000307/SP2D/GA/JIII/2017	Assembagus	Pencarian SP2D No. 0027/03000307/SP2D/GA/JIII/2017; Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS Kec. Assembagus Bulan Maret 2017.	0,00	100.486.037,20	11.036.237,00	89.450.000,00	0,00	0,00
4	885	0386/000307/SP2D/GA/JIII/2017	Kendit	Pencarian SP2D No. 0086/03000307/SP2D/GA/JIII/2017; SPP LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS Bulan Maret 2017 Kantor Kecamatan Kendit Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2017.	0,00	65.949.380,00	9.758.390,00	76.233.000,00	0,00	0,00
5	886	0385/000307/SP2D/GA/JIII/2017	Jalibanteng	Pencarian SP2D No. 0385/000307/SP2D/GA/JIII/2017; Permisian Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan (Tunjangan Pembelian Penghasilan Bagi PNS) Kantor Kec. Jalibanteng bagian bulan Maret 2017.	0,00	88.735.430,00	10.242.000,00	78.493.400,00	0,00	0,00
6	887	0384/000307/SP2D/GA/JIII/2017	dipar	Pencarian SP2D No. 0084/03000307/SP2D/GA/JIII/2017; Pembayaran Gaji Bulan Maret 2017	0,00	124.196.024,00	14.246.504,00	109.850.300,00	0,00	0,00
7	888	0383/000307/SP2D/GA/JIII/2017	kespedas	Pencarian SP2D No. 0383/000307/SP2D/GA/JIII/2017; GAJI DAN TUNJANGAN PNS BAPPEDA PEMBAGIAN BULAN MARET	0,00	164.004.233,00	15.190.933,00	148.833.300,00	0,00	0,00
8	889	0382/000307/SP2D/GA/JIII/2017	dpmd	Pencarian SP2D No. 0382/000307/SP2D/GA/JIII/2017; Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS Bulan Maret 2017 pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	0,00	118.056.321,00	13.006.021,00	102.998.500,00	0,00	0,00

SIRKA-SITUBONDO 29.03.2017

Hal 1 / 5