



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS  
PADA BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN  
PEMBANGUNAN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Mochammad Fariz Fahtur Rahman**

**(150803102010)**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS  
PADA BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN  
PEMBANGUNAN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Diploma III Administrasi Keuangan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

**Mochammad Fariz Fahtur Rahman**

**(150803102010)**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR DISBURSEMENT OF  
OFFICIAL TRAVEL FUNDS IN BADAN KOORDINASI WILAYAH  
PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN JEMBER**

**FIELD WORK REPORT**

*Composed to fulfill one the requirements to obtain the degree of Ahli Madya  
Diploma III Study Program Financial Administration  
Faculty of Economic and Business,  
University of Jember*

*By :*

**Mochammad Fariz Fahtur Rahman**

**(150803102010)**

***DIPLOMA III STUDY PROGRAM FINANCIAL ADMINISTRATION  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY ECONOMIC AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER  
2018***

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS  
PADA BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN  
PEMBANGUNAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mochammad Fariz Fahtur Rahman

NIM : 150803102010

Program Studi : Administrasi Keuangan (DIII)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**31 Mei 2018**

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,

**Hadi Paramu, SE, MBA, Ph.D**

**NIP. 19690120 199303 1 002**

**Dra. Lilik Farida, M.Si.**

**NIP. 19631128 198902 2 001**

Anggota,

**Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.**

**NIP. 19660918 199203 2 002**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**

**NIP 19710727 199512 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MOCHAMMAD FARIZ FAHTUR RAHMAN  
NIM : 150803102010  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA  
PERJALANAN DINAS PADA BADAN KOORDINASI  
WILAYAH PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN  
JEMBER

---

Jember, 20 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
D3 Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

**Dr. Sumani S.E, M.Si**

**NIP. 196901142005011002**

**Dr. Novi Puspitasari, S.E.,M.M.**

**NIP. 19801206 200501 2 001**

**MOTTO**

“Yang kau sangka bodoh belum tentu dia tidak cerdas, siapa tau dia cermin,  
menyesuaikan dengan yang dihadapannya”

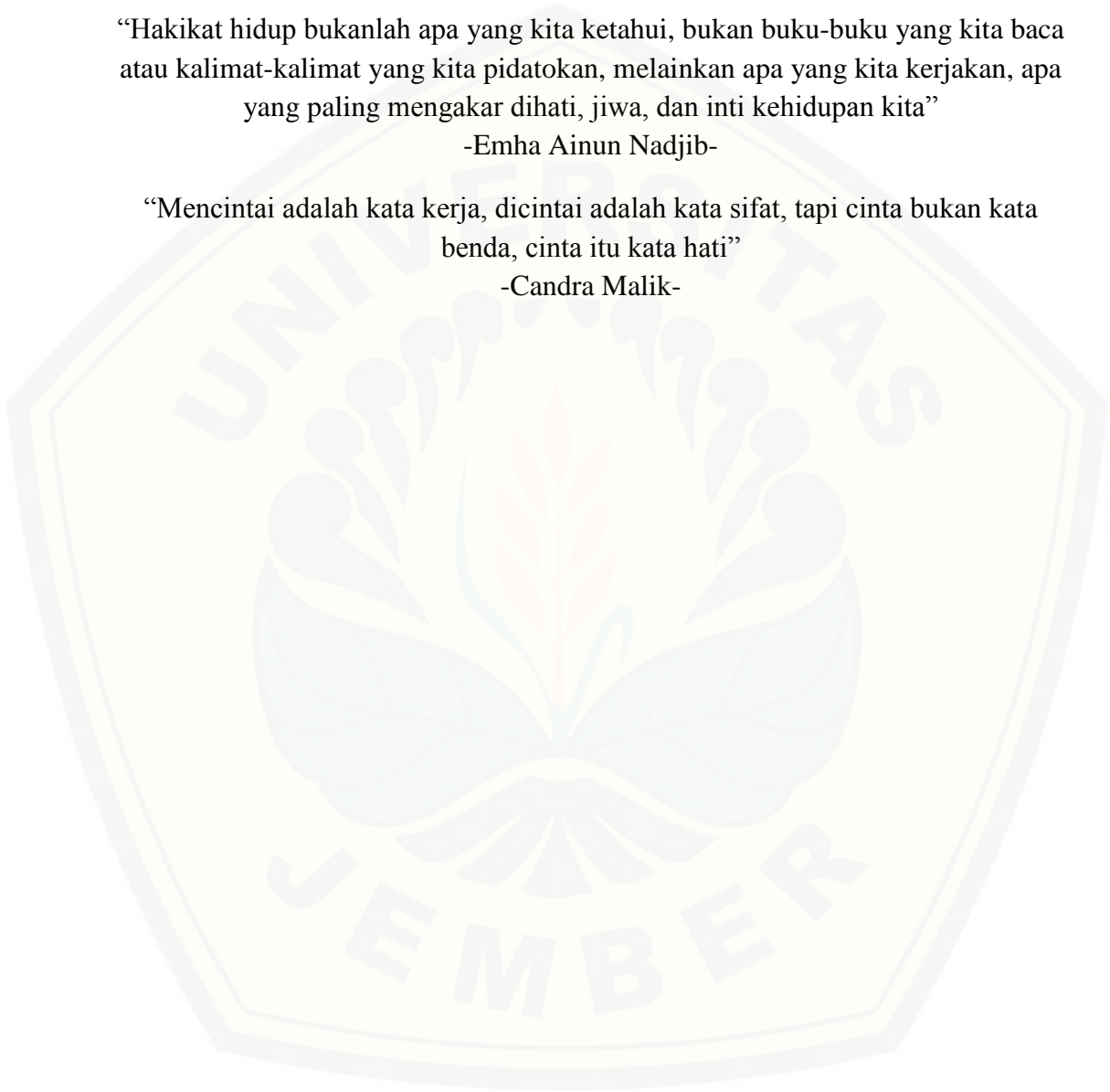
-Candra Malik-

“Hakikat hidup bukanlah apa yang kita ketahui, bukan buku-buku yang kita baca  
atau kalimat-kalimat yang kita pidatokan, melainkan apa yang kita kerjakan, apa  
yang paling mengakar dihati, jiwa, dan inti kehidupan kita”

-Emha Ainun Nadjib-

“Mencintai adalah kata kerja, dicintai adalah kata sifat, tapi cinta bukan kata  
benda, cinta itu kata hati”

-Candra Malik-



## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya, Bapak Nasuka dan Ibu Endang Witiningsih.
2. Kakak kandung saya, Sitee Alma Nenda Nugraha.
3. Keluarga besar tercinta.
4. Guru dan teman-teman sejak Sekolah Dasar sampai dengan Sekolah Menengah Atas.
5. Dosen-dosen tercinta di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
6. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Rekan-rekan DIII Administrasi Keuangan angkatan 2015 tercinta.
8. Himpunan Mahasiswa Diploma III
9. Sahabat-sahabat Kontrakan W-2.
10. Sahabat-sahabat Baper Camp tersayang
11. Sahabat-sahabat dan teman-teman tercinta.

## PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Pencairan Dana Perjalanan Dinas pada Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma III pada jurusan Manajemen, Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember serta ditunjang oleh bidang ilmu yang berkaitan dengan penulisan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S. E.,M.M.,Ak,CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Universitas Jember.
3. Ibu Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu, meluangkan waktu, dan tenaga untuk memberikan arahan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sehingga terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Drs. Agus Priyono M.M. selaku dosen pembimbing akademik.
5. Bapak Hadi Paramu, SE, MBA, Ph.D, Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si., Ibu Dra. Susanti Prasetiyaningtiyas, M.Si. selaku dosen penguji Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Bapak/Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas ilmu serta perhatian yang diberikan dengan penuh kesabaran.
7. Segenap Staff Administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
8. Bapak R. Tjahjo Widodo, SH, M.HUM. selaku Kepala Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember.



9. Seluruh Pegawai/Staff Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya.
10. Kedua orang tua yang selalu memberi semangat dan mendoakan yang terbaik untuk saya serta menjadi motivasi untuk mencapai yang terbaik.
11. Saudara saya yang selalu memberikan semangat kepada saya untuk berusaha.
12. Sahabat-sahabat Kontrakan W-2 terima kasih kebersamaannya.
13. Teman-teman seperjuangan D3 Administrasi Keuangan angkatan 2015.
14. Semua pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian laporan jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun dengan diharapkan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca, dan bagi semua pihak. Terima kasih

Jember, 1 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>Halaman Judul</b> .....	<b>i</b>
<b>Halaman Pengesahan</b> .....	<b>iii</b>
<b>Halaman Persetujuan</b> .....	<b>iv</b>
<b>Halaman Motto</b> .....	<b>v</b>
<b>Halaman Persembahan</b> .....	<b>vi</b>
<b>Prakata</b> .....	<b>viii</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>ix</b>
<b>Daftar Tabel</b> .....	<b>xii</b>
<b>Daftar Gambar</b> .....	<b>xiii</b>
<b>Daftar Lampiran</b> .....	<b>xiv</b>
<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Memilih Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Prakter Kerja Nyata .....	4
<b>Bab II Tinjauan Pustaka</b> .....	<b>5</b>
2.1 Prosedur .....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.1.2 Karakteristik Prosedur .....	6
2.1.3 Manfaat Prosedur .....	6
2.2 Administrasi .....	6
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi.....	7
2.2.3 Fungsi Administrasi .....	8
2.2.4 Tujuan Administrasi.....	9

2.3	Pencairan Dana .....	10
2.3.1	Pengertian Pencairan Dana .....	10
2.4	Perjalanan Dinas .....	10
2.4.1	Pengertian Perjalanan Dinas .....	10
2.4.2	Biaya Perjalanan Dinas .....	11
2.4.3	Surat Perintah Tugas .....	15
2.4.4	Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	15
2.4.5	Surat Pertanggungjawaban.....	16
<b>Bab III Gambaran Umum Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember .....</b>		
<b>18</b>		
3.1	Latar Belakang Sejarah .....	18
3.1.1	Visi, Misi, dan Kedudukan Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember .....	19
3.2	Struktur Organisasi .....	20
3.3.1	Struktur Organisasi Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember .....	20
3.3.2	Uraian Tugas .....	21
3.4	Kegiatan Pokok Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember .....	42
3.5	Kegiatan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Pada Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember .....	43
3.4.1	Pembuatan Lembar Disposisi .....	44
3.4.2	Verifikasi Lembar Disposisi .....	44
3.4.3	Penugasan Dinas Pegawai.....	44
3.4.5	Pencairan Biaya Perjalanan Dinas .....	44
3.4.6	Perjalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, dan Lembar SPPD.....	45
3.4.7	Verifikasi data, dan Rekapitan .....	45
<b>Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>		
<b>46</b>		
4.1	Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Pada Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember .....	46

4.2 Penjelasan Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Pada Badan	
Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember .....	48
4.2.1 Pembuatan Lembar Disposisi .....	48
4.2.2 Verifikasi Lembar Disposisi .....	49
4.2.3 Penugasan Dinas Pegawai.....	49
4.2.4 Pembuatan Surat Perintah Tugas, Kwitansi, dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas .....	49
4.2.5 Pencairan Biaya Perjalanan Dinas .....	51
4.2.6 Perjalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, dan Lembar Disposisi .....	51
4.2.7 Verifikasi Data dan Rekapitan .....	52
4.3 Hasil Praktek Kerja Nyata Tambahan.....	53
<b>Bab V Kesimpulan .....</b>	<b>54</b>
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>55</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>56</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata ..... 4



**DAFTAR GAMBAR**

3.1 Struktur Organisasi Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember.....	20
4.1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas.....	47



**Daftar Lampiran**

Lampiran 1 : Rincian Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri .....	57
Lampiran 2 : Moda Transportasi.....	58
Lampiran 3 : Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata-Rata Hotel....	59
Lampiran 4 : Surat Masuk.....	60
Lampiran 5 : Lembar Disposisi.....	61
Lampiran 6 : Surat Perintah Tugas .....	62
Lampiran 7 : Kwitansi.....	63
Lampiran 8 : Rincian Biaya Perjalanan Dinas .....	64
Lampiran 9: Laporan Perjalanan Dinas.....	65
Lampiran 10 : Lembar I dan II SPPD .....	66
Lampiran 11 : Rekapitulasi Perjalanan Dinas .....	68
Lampiran 12 : Permohonan Tempat PKN.....	69
Lampiran 13 : Daftar Absensi PKN .....	70
Lampiran 14 : Nilai Hasil PKN.....	71
Lampiran 15 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	72
Lampiran 16 : Kartu Konsultasi .....	73

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Administrasi adalah suatu tata usaha atau proses kerjasama dalam suatu instansi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Siagian (2001:2), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan (Wursanto 2006:209). Perjalanan dinas merupakan sebuah kebutuhan, kebiasaan, dan bagian dari keseharian pejabat pemerintah, baik di pusat (departemen dan lembaga) maupun daerah (provinsi, kabupaten, kota).

Jadi, administrasi perjalanan dinas adalah kerjasama antara beberapa orang kelompok dalam pelaksanaan, pengelolaan, dan pencatatan terkait perjalanan dinas guna wujudkan adanya efisiensi, kelancaran, dan kelanjutan usaha, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Dalam konteks keuangan negara atau daerah, biaya untuk perjalanan di anggarkan dalam APBN/APBD. Namun, terdapat perbedaan dalam pelaksanaannya karena untuk perjalanan dinas pejabat negara (pemerintah pusat) ada peraturan yang jelas dan tegas berupa Peraturan Menteri Keuangan (PMK), sementara untuk pejabat daerah saat ini belum ada (misalnya berupa Peraturan Menteri Dalam Negeri). Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan adalah unsur pendukung Kepala Daerah, dipimpin oleh seorang kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasi pelaksanaan pembangunan di lingkup karasidenan. Dalam melakukan tugasnya Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember sering melakukan perjalanan dinas untuk melakukan koordinasi di daerah-daerah yang dibawahnya



yaitu daerah karasidenan se Besuki raya yang meliputi Jember, Lumajang, Probolinggo, Situbondo, Bondowoso, dan Banyuwangi.

Untuk pengeluaran anggaran, Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember selalu mengadakan pencatatan anggaran dan realisasinya dalam pembukuan. Untuk laporan keuangan di Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember menggunakan laporan keuangan berbasis akrual dengan sistem pencatatan transaksi ekonomi atau peristiwa akuntansi diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan, pada saat terjadinya transaksi tersebut, tanpa memperhatikan waktu kas diterima atau dibayarkan. Hal ini dilakukan oleh Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintahan Daerah.

Peraturan tersebut juga berlaku untuk pengeluaran anggaran perjalanan dinas di Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember. Manfaat dari pelaporan berbasis akrual ini adalah dapat mengidentifikasi posisi keuangan pemerintah dan perubahannya, bagaimana pemerintah mendanai kegiatannya sesuai dengan kemampuan pendanaannya sehingga dapat di ukur kapasitas pemerintah yang sebenarnya. Tidak hanya itu, dalam sistem pembayaran biaya perjalanan dinas pada Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember menggunakan sitem pembayaran langsung diawal (*lumpsum*) dan *at cost*. Dalam prakteknya, *lumpsum* diberlakukan dalam pembayaran uang harian dan uang representasi perjalanan dinas. Uang harian ini di tetapkan dengan peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya (PMK-SB) yang biasanya dirilis dan diperbarui setiap tahunnya. Sedangkan, *at cost* digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran yang memerlukan bukti-bukti pembayaran antara lain tiket, penginapan, dan sewa kendaraan.

Sebagai rangka tertib administrasi keuangan dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan anggaran dan tanggung jawaban keuangan yang dananya bersumber dari APBN/APBD, maka perlu adanya pedoman Teknis

Pelaksanaan Perjalanan Dinas. Hal ini bertujuan agar sistem administrasi berjalan dengan lancar dan pengeluaran anggaran dapat diketahui secara jelas. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS PADA BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN JEMBER”

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung tentang administrasi Perjalanan Dinas di Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja dan membantu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan di Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Bagi Mahasiswa
  1. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan perkuliahan.
  2. Memperoleh keterampilan serta kreatifitas dalam lingkungan kerja.
  3. Meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dengan lingkungan kerja.
  4. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
- b. Bagi Perguruan Tinggi
  1. Sebagai unsur tambahan untuk memperdalam wawasan mahasiswa. Praktek Kerja Nyata merupakan alternatif program Praktek kerja dalam dunia kuliah yang membawa dampak positif bagi Universitas Jember dalam membantu meningkatkan kualitas mahasiswa agar menjadi sumber daya manusia yang handal.

2. Dapat menciptakan relasi yang baik antara Universitas Jember dengan instansi terkait. Hal ini akan membawa dampak positif bagi Universitas Jember dalam meningkatkan citranya di mata masyarakat.
  3. Sebagai tolak ukur bagi Universitas Jember dalam menghadapi persaingan dengan universitas lain sehingga dapat meningkatkan performa Universitas Jember di masa yang akan datang.
- c. Bagi Instansi/Lembaga yang Bersangkutan
1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
  2. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
  3. Adanya tenaga kerja yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember yang beralamat di Jalan Kalimantan no. 42 Tegalboto, Sumbersari, Kabupaten Jember.

#### **1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam, mulai bulan Februari 2018 selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Februari sampai 2 Maret 2018. Jam kerja yang berlaku di Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember hari Senin sampai Kamis dimulai dari jam 07.00 s/d 16.00 dan hari Jum'at dimulai dari jam 06.30 sampai 15.00.

#### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan pada Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember. Adapun Kegiatanya Sebagai berikut

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Ketrangan	Minggu				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1	Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan di Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember	√				3
2	Menerima penjelasan, pengenalan, pengarahan mengenai gambaran umum tentang bidang pelayanan administrasi keuangan	√				8
3	Penempatan program kerja sesuai bidang keahlian		√			3
4	Melakukan pembukuan surat masuk dan menulis disposisi		√			40
5	Membuat SPT dan pencairan dana perjalanan dinas		√	√		40
6	Membantu mengecek SPJ yang masuk yang masuk ke bagian verifikasi			√		40
7	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang berhubungan langsung dengan judul				√	20
8	mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata				√	4
Jumlah						158

Sumber: Data diolah

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi. Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan. Menurut berbagai pendapat yang telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang dipelajari berdasarkan persepsi pendapat masing-masing.

Menurut Puspitasari dan Anggadini (2011:23) didefinisikan sebagai serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Ardiyose (2008:734), Prosedur adalah suatu kegiatan 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.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut: menulis, memindah dan membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar (Mulyadi, 2005:5).

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah kegiatan atau langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang atau lebih dengan tujuan menyelesaikan pekerjaan secara urut sesuai waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

### 2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut beberapa karakteristik prosedur menurut Ardiyose (2008:466), antara lain:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi;
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin;
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana; dan
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

### 2.1.3 Manfaat Prosedur

Beberapa manfaat prosedur menurut Ardiyose (2008:487), sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimana yang akan datang;
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja;
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana;
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien; dan
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## 2.2 Administrasi

### 2.2.1 Pengertian Administrasi

Di Indonesia secara etimologis istilah administrasi lebih dikenal dari bahasa belanda yang telah menjajah Indonesia selama sekitar 300 tahun, dimana pada waktu itu terjadi proses transformasi tatanan kehidupan. Administrasi dalam bahasa Belanda adalah "*administratie*" yang mempunyai pengertian luas yaitu mencakup "*stelselmatige verkrijging van gegeven*" atau ketatausahaan, serta "*beheer*" atau manajemen terhadap unsur-unsur organisasi. Pengertian tersebut

memberi gambaran bahwa administrasi mencakup pengelolaan atau mengatur, memimpin, dan pemeliharaan (Poerwanto,2006:9).

Menurut Poerwanto(2006;11dan15) Administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu:

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi.
- b. Administrasi dalam arti luas adalah proses kerjasama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisiensi dan saling menguntungkan serta berkelanjutan.

Menurut Siagian (2001:2), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dari pengertian beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu tata usaha atau proses kerjasama dalam suatu Instansi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

### **2.2.2 Unsur-Unsur Administrasi**

Menurut Syafri, (2012:11) untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerjasama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinegri. 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 sebagai berikut:

- a. Organisasi

Organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan 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 adalah 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

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.

### 2.2.3 Fungsi Administrasi

Pencapaian tujuan tidak akan terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan karena administrasi merupakan keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa yang terjadi pada perusahaan bagi keperluan pimpinan perusahaan.



Menurut Baridwan (2006:4) menyatakan ada 5 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 *familiaritas* 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, pengoorganisasian, pengukuran dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan.

#### 2.2.4 Tujuan Administrasi

Timbulnya ilmu administrasi didalam sejarah adalah disebabkan oleh karena adanya tindakan pemborosan-pemborosan, baik tenaga kerja, waktu maupun materi dan biaya didalam setiap pekerjaan dalam suatu usaha. Untuk mengatasi penghamburan ini, Sukarna (2003: 11) menyelidiki setiap pekerjaan dalam *shopwork* dengan menggunakan *time and motion study* atau study gerak dan waktu dari pada tenaga kerja dalam suatu perusahaan baja di Amerika.

Dalam penyelidikan itu dapat dikemukakan bahwa tujuan administrasi adalah:

- a. Untuk mewujudkan adanya efisiensi dalam setiap usaha, baik yang dilakukan oleh sipil maupun dilakukan oleh negara;

- b. Untuk menjamin adanya kelancaran-kelancaran dan kelanjutan usaha, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Dari tujuan dan uraian diatas maka di dalam proses pelaksanaan kita akan mengarahkan administrasi itu menuju ke arah kesempurnaan baik peraturan dan pelaksanaan, sehingga semua tugas yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.

## **2.3 Pencairan Dana**

### **2.3.1 Pengertian Pencairan Dana**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia makna atau definisi pencairan dana adalah suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu

Menurut Noerdiawan (2008:16), kesatuan dana-dana yang memiliki organisasi sektor publik dapat digolongkan menjadi 2 yaitu :

- a. Dana yang bisa dibebankan (expendable fund)  
Yaitu dana yang disediakan untuk membiayai aktivitas-aktivitas yang bersifat non bussines yang menjadi bagian dari tujuan-tujuan organisasi sektor publik.
- b. Dana yang tidak bisa dibebankan (non expendable fund)  
Yaitu dana yang dipisahkan untuk aktivitas-aktivitas yang bersifat bisnis dan digunakan sebagai pendukung dari expendable fund.

## **2.4 Perjalanan Dinas**

### **2.4.1 Pengertian Perjalanan Dinas**

Menurut Wursanto (2006:209) Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang “Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap” menjelaskan Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan keluar tempat

kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan keperluan dinas.

#### **2.4.2 Biaya Perjalanan dinas Jabatan**

Pada Buku Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur tentang biaya perjalanan dinas jabatan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari :
  - 1) Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan uang transport lokal
  - 2) Biaya transport pegawai
  - 3) Biaya penginapan
  - 4) Uang representasi pejabat eselon II (Kepala Badan)
- b. Biaya perjalanan dinas di Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
  - 1) Tingkat B untuk pejabat eselon II (Kepala Badan)
  - 2) Tingkat C untuk pejabat eselon III/PNS golongan IV
  - 3) Tingkat D untuk pejabat eselon IV/PNS golongan II dan I
- c. Biaya perjalanan diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas dengan peraturan sebagai berikut:
  - 1) Uang harian
  - 2) Moda transport
  - 3) Fasilitas dan kelas penginapan
  - 4) Biaya maksimum penginapan berdasarkan tarif rata-rata hotel
  - 5) Biaya penginapan merupakan biaya yang di perlukan untuk menginap
  - 6) Dalam hal pelaksanaan SPPD tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a) sebesar 30% dari tarif Hotel di kota tujuan
    - b) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada no. 1 dibayarkan secara *lump sum* (dibayar diawal)

7) Biaya transport terdiri dari:

a) Luar Daerah:

Disamping mendapatkan biaya tiket yang harus dipertanggungjawabkan secara riil, juga mendapatkan biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat keberangkatan (Bandara, stasiun, terminal, pelabuhan) dan dari tempat keberangkatan ke tempat tujuan serta sebaliknya, maksimal sebesar Rp 700.000 (tujuh ratus ribu rupiah) untuk daerah diluar pulau jawa yang dipertanggungjawabkan secara riil. Apabila bukti pengeluaran transportasi tidak diperoleh maka pelaksana SPPD melampirkan daftar pengeluaran riil.

b) Dalam Daerah:

1. Uang transport (sampai dengan 40 km) :

- a. Digunakan untuk melakukan kegiatan/pekerjaan diluar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor yang bersifat insidental sesuai dengan ketentuan.
- b. Diberikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan oleh SKPD/Biro dan merupakan kompensasi kepada PNSD, PTT di lingkungan Pemprov Jatim dan masyarakat yang telah berpartisipasi/berkontribusi pada kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Besaran uang transport dalam kota maksimal Rp 150.000 (seratus lima puluh ribu), bila dalam sehari ditugaskan lebih dari 1 (satu) lokasi diberikan uang transport:
  - 1) 2 (dua) lokasi yang berbeda kecamatan diberikan maksimal Rp 200.000
  - 2) 3 (tiga) lokasi atau lebih yang berbeda kecamatan diberikan maksimal Rp 250.000 diberikan secara *lumpsum* dan pertanggungjawaban dibuktikan dengan lembar II SPPD.
- d. Apabila kembali melaksanakan tugas kedinasan dapat diberikan hak-hak pegawai.

2. Uang transport dari tempat (sampai dengan 40 km) dikecualikan untuk pelaksanaan perjalanan dinas yang melewati /menyebrangi laut/selat.
3. Biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat tujuan diatas 40 km maksimal sebesar Rp 450.000 (empat ratus lima buluh ribu rupiah) yang dipertanggungjawabkan secara riil menggunakan sarana transportasi diluar kereta api, pesawat udara, dan kapal laut. Apabial bukti pengeluaran transportasi tidak diperoleh maka pelaksana SPPD melampirkan Daftar Pengeluaran Riil.
4. Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dan yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran APBD Bakorwil Jember.
5. Pejabat negara, paegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap dilarang menerima biiaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kaliatau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
6. Uang harian dan biaya penginapan perjalanan dinas jabatan diberikan:
  - a) Untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam.
  - b) Selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke angkutan lain
  - c) Uang harian untuk perjalanan dinas dalam rangka penanganan bencana alam dalam jangka waktu tertentu disesuaikan dengan tarif perjalanan dinas reguler. Surat perintah perjalanan dinas (SPT) disesuaikan dengan kebutuhan.
  - d) Uang harian tersebut juga berlaku dalam daerah lebih dari 40 km atau menyeberangi lautan.
  - e) Uang harian yang diberikan pada masyarakat yang mendukung kegiatan pemerintahan dan pembangunan antara lain:

1. Dalam daerah sebesar Rp 75.000/hari
2. Luar daerah sebesar Rp 150.000/hari
7. Perjalanan dinas jabatan pulang dan pergi yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam yaitu ke Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, Lumajang, dan Probolinggo diberikan biaya perjalanan dinas setinggi-tingginya sebesar 60% (enam puluh persen) dari uang harian sebagaimana tercantum dalam lampiran 1.
8. Untuk uang harian bagi yang ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan (diklat penjenjangan) dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen).
9. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, study banding dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPPD dapat menginap di hotel/penginapan yang sama. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam lampiran 3, maka pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan yang dimaksud dalam lampiran 3.
10. Uang representasi diberikan per hari pada saat melaksanakan perjalanan dinas sebesar Rp 150.000 untuk Eselon II atau Kepala
11. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi (boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran lainnya) dan penginapan tidak diperoleh/hilang, pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
12. Untuk keperluan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah yang sudah dapat alokasi biaya transport dalam belanja perjalanan dinas (SPPD) tidak diperkenankanmendapatkan alokasi BBM rutin/berkala.
13. Apabila dalam perjalanan dinas daerah dan luar daerah yang menggunakan kendaraan dinas/ operasionaldapat mengalokasikan BBM melalui pos anggaran perjalanan dinas.

14. Perjalanan dinas yang dilaksanakan secara bersama-sama atau rombongan dapat menyewa kendaraan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sebagai pengganti biaya transport.

#### **2.4.3 Surat Perintah Tugas**

Pada Buku Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur tentang Surat Perintah Tugas dijelaskan sebagai berikut :

- a. Yang dapat melakukan perjalanan dinas adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat/ pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang, sedangkan bagi pegawai yang non PNS maksimal disetarakan dengan golongan I
- b. Pegawai/pejabat yang melakukan perjalanan dinas harus didasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditanda tangani Pejabat yang berwenang yaitu:
  1. Eselon II dan III ditanda tangani oleh Kepala Badan Perwakilan Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur atau sekretaris Badan Perwakilan Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur apabila Kepala Badan Perwakilan Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur berhalangan;
  2. Eselon IV dan pegawai lainnya ditanda tangani oleh Sekretaris/Kepala Bidang masing-masing atau Sekretaris apabila Kepala Bidang masing-masing berhalangan;

#### **2.4.4 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

Pada Buku Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) terdiri dari lembar I dan lembar II, masing-masing dibuat dalam rangkap 4 (empat):

- a. Untuk Lembar I dan II SPPD Badan Perwakilan Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur ditandatangani oleh KPA atau PA bagi SKPD yang tidak memiliki KPA;
- b. Lembar II (tempat tujuan) :
  - 1) Pada SKPD ditandatangani oleh Pejabat Struktural

- 2) Di luar SKPD ditandatangani oleh penanggungjawab tempat yang dikunjungi.

c. Lembar II sudut kanan atas

Pejabat pada Badan Perwakilan Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur

- 1) Eselon II dan III ditandatangani oleh Kepala Badan Perwakilan Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur atau Sekretaris Badan Perwakilan Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur bila Kepala Badan Perwakilan Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur berhalangan;
- 2) Eselon IV dan pegawai lainnya ditandatangani oleh Sekretaris Badan Perwakilan Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur atau masing-masing Kepala Bidang yang bersangkutan bila Sekretaris berhalangan.

#### **2.4.5 Surat Pertanggung jawaban**

a. Perjalanan dinas dalam daerah

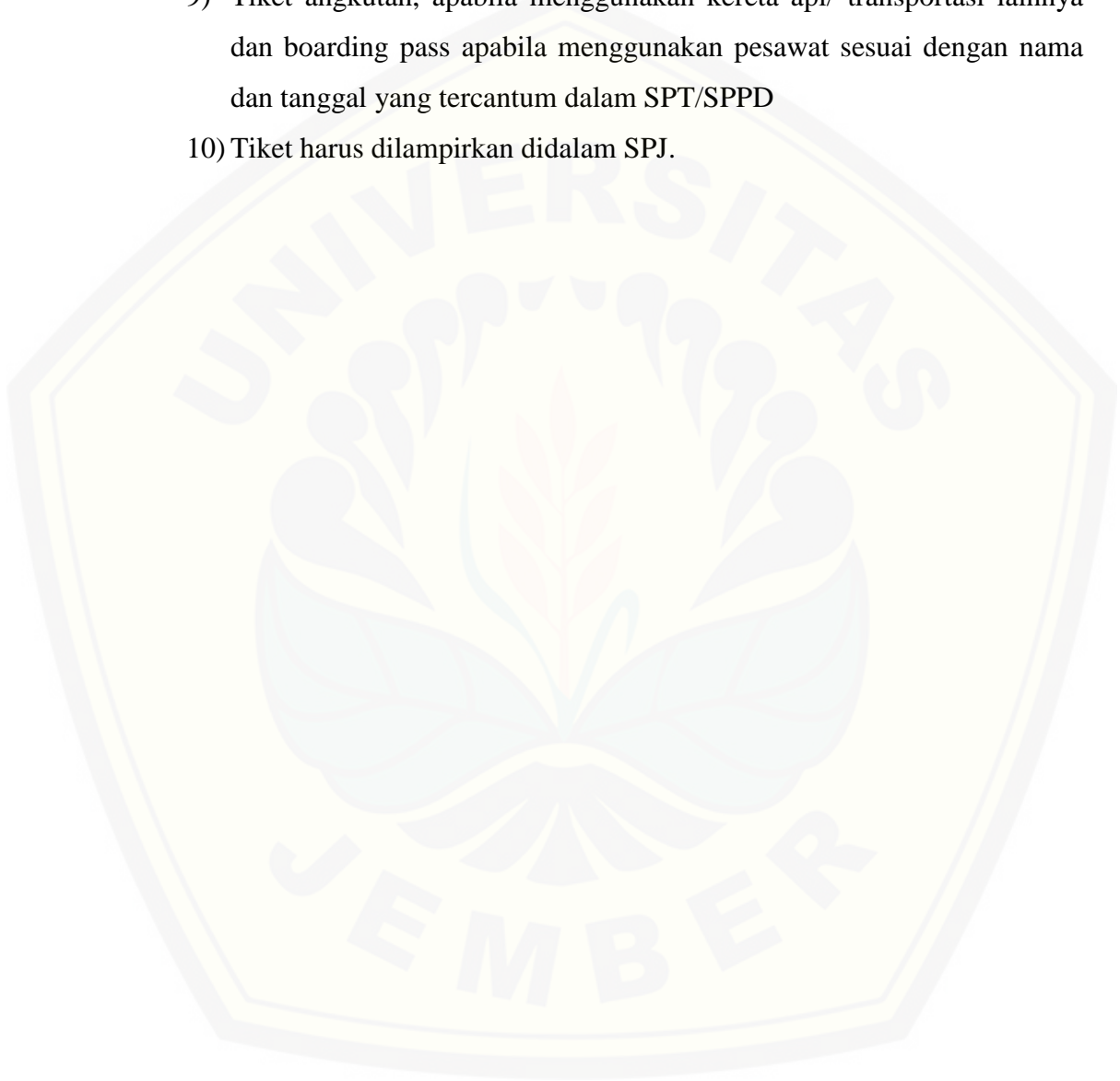
- 1) Surat Undangan Rapat Dinas
- 2) Lembar Disposisi
- 3) Surat Perintah Tugas
- 4) Kwitansi ditandatangani penerima, PPTK, Bendahara pengeluaran, dan PA/KPA
- 5) Rincian Biaya Perjalanan Dinas
- 6) Laporan Hasil Perjalanan Dinas
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas
- 8) Daftar rekapitulasi perjalanan dinas dalam daerah

b. Perjalanan dinas luar daerah

- 1) Surat Masuk
- 2) Lembar Disposisi
- 3) Surat Perintah Tugas (SPT)
- 4) Kwitansi ditandatangani penerima, PPTK, Bendahara pengeluaran, dan PA/KPA



- 5) Perincian perhitungan penerimaan uang perjalanan dinas
- 6) Laporan Hasil Perjalanan Dinas
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- 8) Daftar rekapitulasi perjalanan dinas dalam daerah
- 9) Tiket angkutan, apabila menggunakan kereta api/ transportasi lainnya dan boarding pass apabila menggunakan pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD
- 10) Tiket harus dilampirkan didalam SPJ.



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

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah**

Pada alamat web [www.baperwiljember.jatimprov.go.id](http://www.baperwiljember.jatimprov.go.id) tentang latar belakang sejarah berdirinya Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pemerintahan dijelaskan :

Berdasarkan UU Pemerintahan Belanda tahun 1854 tugas koordinasi wilayah dipegang oleh Resident sebagai pejabat pusat yang juga merupakan kepala pemerintahan karasidenan. Tahun 1922, Resident berubah menjadi kepala Pemerintahan pada wilayah mewakili Gubernur. Pada masa pendudukan Jepang (1942-1945), fungsi, peran, dan wewenang dikembalikan penuh seperti keadaan tahun 1854. Selanjutnya UU No. 5 tahun 1974, tugas koordinasi wilayah tingkat provinsi dibebankan kepada Pembantu Gubernur. Tahun 2001, berdasarkan Perda Provinsi Jawa Timur No. 5 Tahun 2001 dibentuk Bakorwil. Dasar Pembentukan ; Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jawa Timur dan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 117 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jawa Timur.

Menurut Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jawa Timur Pasal 2 menyebutkan ada 5 (lima) Bakorwil Jawa Timur yaitu; Bakorwil I Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi Kabupaten Madiun, Kabupaten Magetan, Kabupaten Ngawi, Kabupaten Ponorogo, Kabupaten Trenggalek, Kabupaten Tulungagung, Kabupaten Pacitan, Kabupaten Kediri, Kota Madiun; dan Kota Kediri. Wilayah Kerja Bakorwil II Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi Kabupaten Bojonegoro, Kabupaten Lamongan, Kabupaten Tuban, Kabupaten Jombang, Kabupaten Mojokerto, Kabupaten Gresik, Kabupaten Nganjuk, dan Kota Mojokerto. Wilayah Kerja Bakorwil III Malang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi Kabupaten Malang, Kabupaten Pasuruan, Kabupaten

Sidoarjo, Kabupaten Blitar, Kota Blitar, Kota Malang, Kota Batu, Kota Pasuruan, dan Kota Surabaya. Wilayah Kerja Bakorwil IV Pamekasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, meliputi Kabupaten Pamekasan, Kabupaten Bangkalan, Kabupaten Sampang, dan Kabupaten Sumenep. Wilayah Kerja Bakorwil V Jember sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Lumajang, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Situbondo, Kabupaten Probolinggo, Kabupaten Banyuwangi, dan Kota Probolinggo.

### 3.1.1 Visi, Misi, dan Kedudukan Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember

Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember memiliki visi, misi, dan kedudukan yang dijelaskan pada alamat web [www.baperwiljember.jatimprov.go.id](http://www.baperwiljember.jatimprov.go.id) sebagai berikut :

#### a. Visi

Jawa Timur Lebih Sejahtera, Berkeadilan, Mandiri, Berdaya saing dan Berakhlak

#### b. Misi

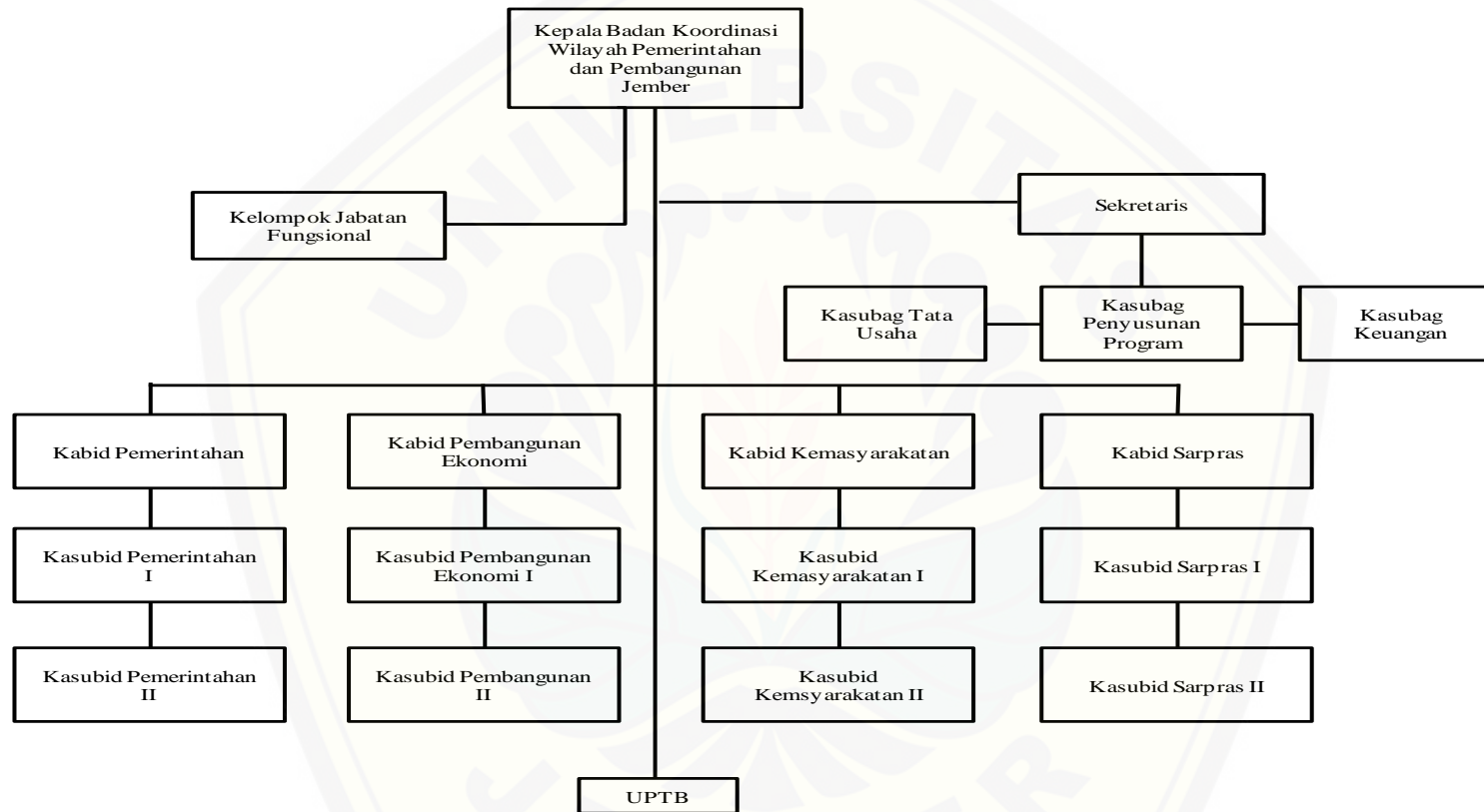
Makin Mandiri Dan Sejahtera Bersama Wong Cilik

#### c. Kedudukan

Bakorwil merupakan unsur penunjang Kepala Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab terhadap Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

### 3.2 Struktur Organisasi

#### 3.2.1 Struktur Organisasi Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember

Sumber : Kantor Badan Koordinasi Wilayah V Jember Tahun 2018

### 3.2.2 Uraian Tugas

Tugas dan Fungsi pada masing-masing jabatan pada Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 134 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

#### a. Tugas dan Fungsi Kesekretariatan

1. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. pengelolaan administrasi keuangan;
4. pengelolaan administrasi perlengkapan;
5. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
6. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
7. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang undangan;
8. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
9. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
10. pengelolaan kearsipan;
11. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
12. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bakorwil.

Dalam Kesekretariatan dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

#### a) Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, pengadaan naskah-naskah dinas, dan kearsipan;
- 2) menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- 3) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- 4) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun,

peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara lainnya;

- 5) menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan serta pengamanan perlengkapan dan aset;
- 6) menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian; dan
- 7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- 2) menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
- 3) menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
- 4) menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- 5) menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
- 6) menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- 7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;

- 3) menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi keuangan;
- 4) menyiapkan bahan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- 5) menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 6) menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- 7) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
- 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Tugas dan Fungsi Bidang Pemerintahan

1. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
2. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
3. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
4. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

5. Pengoordinasian pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas-tugas dekonsentrasi;
6. Pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
7. Penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
9. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;
10. Pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bakorwil.

Untuk Bidang Pemerintahan dibagi menjadi 2 (dua) Sub Bidang, yaitu:

a) Sub Bidang Pemerintahan I

Sub Bidang Pemerintahan I mempunyai tugas:



- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 4) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas-tugas dekonsentrasi;
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang perpustakaan, kearsipan, statistik dan persandian sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, statistik, dan persandian Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 8) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 9) Menyiapkan bahan pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;

- 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan
  - 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b) Sub Bidang Pemerintahan II
- Sub Bidang Pemerintahan II mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 2) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 4) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas-tugas dekonsentrasi;

- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 8) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 9) Menyiapkan bahan pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;
- 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Tugas dan Fungsi Bidang Pembangunan Ekonomi

1. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

2. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
3. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
4. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
5. Pengoordinasian pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas- tugas dekonsentrasi;
6. Pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan dan perindustrian sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
7. Penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
9. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian di bidang pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan,

pertanian, perdagangan, perindustrian yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;

10. Pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian di bidang pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bakorwil.

Untuk Bidang Pembangunan Ekonomi dibagi menjadi 2 (dua) Sub Bidang, yaitu:

a) Sub Bidang Pembangunan Ekonomi I

Sub Bidang Pembangunan Ekonomi I mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 4) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas-tugas dekonsentrasi;

- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
  - 7) Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 8) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 9) Menyiapkan bahan pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;
  - 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan
  - 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b) Sub Bidang Pembangunan Ekonomi II
- Sub Bidang Pembangunan Ekonomi II mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, pertanian kelautan dan perikanan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 2) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, pertanian kelautan dan perikanan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

- 3) menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, pertanian kelautan dan perikanan serta tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 4) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang pangan, pertanian kelautan dan perikanan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas-tugas dekonsentrasi;
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang pangan, pertanian kelautan dan perikanan sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, pertanian, kelautan dan perikanan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 8) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, pertanian, kelautan dan perikanan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 9) Menyiapkan bahan pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang pangan, pertanian kelautan dan perikanan yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;
- 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang pangan, pertanian kelautan dan perikanan yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

d. Tugas dan Fungsi Bidang Kemasyarakatan

1. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
2. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
3. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
4. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
5. Pengoordinasian pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas-tugas dekonsentrasi;
6. Pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa,



kebudayaan, dan pariwisata sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;

7. Penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, dan pariwisata Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
9. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;
10. Pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bakorwil.

Untuk Bidang Kemasyarakatan dibagi menjadi 2 (dua) Sub Bidang, yaitu:

- a) Sub Bidang Kemasyarakatan I

Sub Bidang Kemasyarakatan I mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 4) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas-tugas dekonsentrasi;
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 8) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 9) Menyiapkan bahan pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian di

bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;

10) Menyiapkan bahan pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan

11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b) Sub Bidang Kemasyarakatan II

Sub Bidang Kemasyarakatan II mempunyai tugas:

1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

2) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

3) Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

4) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan

- olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas- tugas dekonsentrasi;
  - 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, dan pariwisata sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
  - 7) Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 8) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 9) Menyiapkan bahan pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;
  - 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan

masyarakat dan desa, kebudayaan, pariwisata yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan

11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

e. Tugas dan Fungsi Bidang Sarana dan Prasarana

1. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
2. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
3. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
4. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
5. Pengoordinasian pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas- tugas dekonsentrasi;
6. Pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, serta perhubungan sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;

7. Penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
9. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;
10. Pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bakorwil.

Untuk Bidang Sarana dan Prasarana dibagi menjadi 2 (dua) Sub Bidang, yaitu:

a) Sub Bidang Sarana dan Prasarana I

Sub Bidang Sarana dan Prasarana I mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan

- permukiman, pertanahan, perhubungan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 4) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas-tugas dekonsentrasi;
  - 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, dan perhubungan sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
  - 7) Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, dan perhubungan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 8) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
  - 9) Menyiapkan bahan pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan

kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;

10) Menyiapkan bahan pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan

11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b) Sub Bidang Sarana dan Prasarana II

Sub Bidang Sarana dan Prasarana II mempunyai tugas:

1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

2) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

3) Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

4) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah bidang lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap tugas-tugas dekonsentrasi;

6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan percepatan pembangunan daerah bidang lingkungan hidup, kehutanan, energi dan



sumber daya mineral sesuai potensi Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;

- 7) Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi atas usulan DAK penyelenggaraan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 8) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 9) Menyiapkan bahan pengoordinasian terhadap pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait;
- 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian bidang lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral yang tidak dilaksanakan Perangkat Daerah terkait; dan
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
3. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturanperundang-undangan.

### **3.3 Kegiatan Pokok Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan**

Menurut Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 134 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur, Kegiatan pokok Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervisi atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
4. Pemberdayaan dan memfasilitasi pemerintah Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
5. Pemberian masukan/saran pertimbangan kepada Gubernur dalam pemberian penghargaan atau sanksi kepada Kepala Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. Pemberian rekomendasi dalam penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar pemerintah Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
7. Penyelarasan perencanaan pembangunan antar daerah Kabupaten/Kota dan antara pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;
8. Pemberian rekomendasi kepada Gubernur atas usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
10. Pelaksanaan optimalisasi pengembangan potensi Pemerintah Kabupaten/Kota yang ada di wilayah kerjanya;

11. Pelaksanaan dukungan teknis, pengembangan potensi, dan/atau dukungan pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

#### **3.4 Kegiatan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Pada Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember**

Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember merupakan unsur yang pada hakikatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Karasidenan, baik bersifat wajib maupun pilihan. Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember yang dipimpin oleh Kepala Badan dibawah Gubernur. Untuk membantu membantu Gubernur dalam melakukan koordinasi pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan tugas pembantuan serta optimalisasi pengembangan potensi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Oleh karena itu, Dalam melakukan tugasnya Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember sering melakukan perjalanan dinas. Sebagai rangka tertib administrasi keuangan dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan anggaran dan tanggung jawaban keuangan yang dananya bersumber dari APBN/APBD, maka perlu adanya pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember. Untuk pengeluaran anggaran Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember selalu mengadakan pencatatan anggaran dan realisasinya dalam pembukuan. Hal ini dilakukan oleh Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember agar dalam pembukuan berjalan seimbang dan terkontrol.

Jadi, kegiatan yang di pilih dalam melakukan Praktek Kerja Nyata adalah kegiatan pencairan dana perjalanan dinas yang meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

#### 3.4.1 Pembuatan Lembar Disposisi

Melalui diterimanya undangan rapat dinas, yang nantinya di serahkan kepada sub bagian tata usaha di bagian persuratan. Kemudian, bagian persuratan menulis di buku surat masuk dan segera membuat lembar disposisi sebelum diserahkan kepada pimpinan. Fungsi dari disposisi tersebut adalah agar staf dapat meninjau lanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan. Pengisian lembar disposisi yang menyangkut masalah pengagendakan seperti Surat dari, Tanggal surat, Nomor surat, Diterima tanggal, Sifat, Perihal, Diteruskan kepada, dengan hormat harap, dan isi disposisi. Setelah pengisian selesai bagian persuratan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk kemudian di serahkan kepada Sekretaris Badan.

#### 3.4.2 Verifikasi Lembar Disposisi

Surat undangan rapat dinas dan lembar disposisi yang telah dibuat oleh bagian tata usaha selanjutnya diverifikasi oleh sekretaris. Proses verifikasi tersebut berguna agar tidak terjadi kesalahan data sebelum diberikan kepada Kepala Bagian.

#### 3.4.3 Penugasan Dinas Pegawai

Surat undangan rapat dinas dan lembar disposisi yang telah di verifikasi oleh sekretaris kemudian diserahkan kepada Kepala Badan. Selanjutnya Kepala Badan memberi wewenang memberi tugas kepada pegawai atau pejabat yang bersangkutan sesuai dengan undangan terkait.

#### 3.4.4 Pembuatan Surat perintah Tugas, Kwitansi, dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Pegawai yang telah diberi wewenang oleh Kepala Badan segera membuat : Surat Perintah Tugas, yang kemudian diserahkan kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan tanda tangan. Setelah itu, pegawai yang terkait membuat Kwitansi dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana telah di tentukan tarifnya.

#### 3.4.5 Pencairan Biaya Perjalanan Dinas

Pegawai/pejabat yang telah menyelesaikan SPT, kwitansi, dan rincian biaya perjalanan dinas kemudian melakukan pencairan dana sesuai dengan rincian.

Kwitansi dan rincian biaya perjalan dinas di tanda tangani oleh PA/KPA dan Bendahara pengeluaran, kemudian dari pihak penerima biaya bisa menandatangani setelah uang diterima.

#### 3.4.6 Perjalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, dan Lembar SPPD

Pegawai/Pejabat yang telah melakukan pencairan biaya akan melakukan perjalan dinas sesuai waktu yang ditetapkan. Pejabat yang telah melakukan perjalanan dinasnya mengajukan lembar I dan II SPPD untuk di tanda tangani oleh PKK dan laporan perjalanan dinasnya. Laporan Perjalanan Dinas dan Lembar SPPD kemudian diserahkan ke sub bagian keuangan.

#### 4.3.7 Verifikasi data, dan Rekap

Bagian keuangan memverifikasi data SPJ-SPPD untuk dicek kelengkapannya. Meliputi; Surat Undangan Masuk, Lembar Disposisi, Surat Perintah Tugas, Kwitansi, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, Lembar I dan II Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan Tiket-tiket kendaraan atau nota pembelian Bahan Bakar Kendaraan. Setelah data di verifikasi lengkap bagian keuangan membuat rekap keseluruhan perjalanan dinas per bulan.

## BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata di Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember mengenai Prosedur Administrasi Pencairan Dana Perjalanan Dinas dapat disimpulkan. Prosedur administrasi perjalanan dinas Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember , melalui adanya undangan rapat dinas yang diserahkan kepada bidang tata usaha di bagian persuratan untuk dibuat lembar disposisi yang kemudian diberikan kepada Kepala tata usaha. Setelah itu, Kepala tata usaha menyerahkan kepada Sekretaris untuk melakukan verifikasi. SPT dan disposisi setelah di verifikasi oleh sekretaris kemudian di serahkan kepada Kepala Badan untuk kemudian Kepala Badan menunjuk pegawai yang berkaitan untuk melakukan perjalanan dinas.

Pegawai yang telah diberi wewenang oleh Kepala Badan segera membuat Surat Perintah Tugas yang kemudian di tandatangani Kepala Badan. Pegawai yang bersangkutan juga harus membuat kwitansi dan rincian biaya perjalanan dinas lengkap untuk melakukan pencairan dana di Bendahara Pengeluaran. Setelah uang diterima pegawai, pegawai melakukan perjalanan dinas sesuai jadwal yang ditentukan. Pegawai yang selesai melakukan perjalanan dinas segera menyerahkan Laporan Hasil Perjalanan Dinas dan SPJ-SPPD kepada Bagian Keuangan. Bagian keuangan selanjutnya melakukan verifikasi data-data SPJ. Dari data-data yang sudah lengkap selanjutnya bagian keuangan memasukanke dalam rekapan perjalanan dinas.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiyose. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Yogyakarta
- Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pemerintahan. “*Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur*”. 2018
- Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pemerintahan Jember. 1 Februari 2018. [www.baperwiljember.jatimprov.go.id](http://www.baperwiljember.jatimprov.go.id)
- Mulyadi. 2005. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Noerdiawan, Deddi. 2008. *Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. Nomor 113/PMK.05/2012. “Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap”
- Peraturan Gubernur Jawa Timur. Nomor 134 Tahun 2016. Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. Nomor 45/PMK.05/2007. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
- Poerwanto. 2006. *New Bussiness Administration*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar Offset
- Pusat Bahasa Depdiknas. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Puspita, L. Dan S. D. Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT Asdi Mahasatya
- Sukarna. 2003. *Administrasi Perkantoran Modern*. Bandung : Mandar Maju
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jatinangor : Erlangga
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris*. Yogyakarta : Andi
- Zaki, Baridwan. 2006. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta

### Lampiran

Berikut daftar lampiran yang terlampir pada Laporan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Lampiran 1 : Rincian Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri
2. Lampiran 2 : Moda Transportasi
3. Lampiran 3 : Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata-Rata Hotel
4. Lampiran 4 : Surat Masuk
5. Lampiran 5 : Lembar Disposisi
6. Lampiran 6 : Surat Perintah Tugas
7. Lampiran 7 : Kwitansi
8. Lampiran 8 : Rincian Biaya Perjalanan Dinas
9. Lampiran 9: Laporan Perjalanan Dinas
10. Lampiran 10 : Lembar I dan II SPPD
11. Lampiran 11 : Rekapitulasi Perjalanan Dinas
12. Lampiran 12 : Permohonan Tempat PKN
13. Lampiran 13 : Daftar Absensi PKN
14. Lampiran 14 : Nilai Hasil PKN
15. Lampiran 15 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
16. Lampiran 16 : Kartu Konsultasi



## Lampiran 1 Rincian Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No	Kluster	Pejabat/Eselon/Staf	Uang Harian (Uang saku, uang makan, dan transport) (Rp)
1.	Kelas I	Gubernur, Wakil Gubernur	2.200.000
2.	Kelas II		
	a. Tingkat A1	Ketua DPRD	2.200.000
	Tingkat A2	Wakil Ketua DPRD	1.900.000
	Tingkat A3	Eselon I	1.750.000
	b. Tingkat B	Anggota DPRD	1.650.000
	c. Tingkat C	Eselon II	1.500.000
	d. Tingkat D	Eselon III	800.000
		PJFT Gol IV/c keatas	800.000
	e. Tingkat E	Eselon IV	650.000
		PJFT Gol IV/c keatas	650.000
	f. Tingkat F	-Staf Gol IV/III	550.000
		-Staf Gol II/I	450.000
		-PTT S2/S3	450.000
		-PTT S1	375.000
		-PTT D3	350.000
		PTT D1/SMK	325.000
		-PTT SMA/SMP/SD	300.000

Sumber : Buku Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah  
Provinsi Jawa Timur

## Lampiran 2 Moda Transportasi

NO	PEJABAT	TINGKAT	JENIS TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINYA
1	2	3	4	5	6	7
1	ESELON II/III	B	EKONOMI	KELAS IB	EKSEKUTIF	AT COST
2	ESELON III/ GOL IV /ESELON IV/ GOL III	C	EKONOMI	KELAS IIA	EKSEKUTIF	AT COST
3	PEGAWAI GOL II/PTT	C	EKONOMI	KELAS IIA	EKSEKUTIF	AT COST


Sumber : Buku Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur

## Lampiran 3 Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata-Rata Hotel

No	Kab/kota	Satuan	Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Daerah					
			Gub/Wagub	Pejabat Eselon I/ Pimp. DPRD	Eselon II/ Anggota DPRD	Pejabat Eselon III/Gol. IV	Pejabat Eselon IV/Gol. III	Gol. I/ Gol. II
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	KOTA MADIUN	OH	1.500.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000	450.000
2	KAB. MADIUN	OH	500.000	475.000	450.000	425.000	400.000	300.000
3	KAB. PONOROGO	OH	500.000	475.000	450.000	425.000	400.000	350.000
4	KAB. MAGETAN	OH	750.000	700.000	650.000	600.000	550.000	400.000
5	KAB. PACITAN	OH	550.000	500.000	450.000	425.000	400.000	300.000
6	KAB. NGAWI	OH	650.000	600.000	550.000	500.000	450.000	350.000
7	KOTA KEDIRI	OH	3.500.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000	450.000
8	KAB. KEDIRI	OH	1.350.000	800.000	700.000	600.000	500.000	300.000
9	KOTA BLITAR	OH	1.000.000	700.000	600.000	500.000	400.000	250.000
10	KAB. BLITAR	OH	700.000	650.000	600.000	550.000	500.000	300.000
11	KAB. TRENGGALEK	OH	500.000	450.000	400.000	375.000	350.000	300.000
12	KAB. TULUNGAGUNG	OH	500.000	450.000	400.000	375.000	350.000	300.000
13	KAB. NGANJUK	OH	500.000	450.000	400.000	375.000	350.000	300.000
14	KOTA MALANG	OH	3.500.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000	450.000
15	KAB. MALANG	OH	800.000	700.000	600.000	500.000	400.000	350.000
16	KOTA BATU	OH	2.000.000	1.000.000	800.000	700.000	650.000	500.000
17	KOTA PASURUAN	OH	1.100.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000	400.000
18	KAB. PASURUAN	OH	1.700.000	1.200.000	1.000.000	800.000	700.000	400.000
19	KOTA PROBOLINGO	OH	1.300.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000	300.000
20	KAB. PROBOLINGGO	OH	1.000.000	800.000	700.000	600.000	500.000	300.000
21	KAB. LUMAJANG	OH	1.300.000	800.000	700.000	600.000	500.000	300.000
22	KAB. BOJONEGORO	OH	900.000	750.000	700.000	600.000	500.000	450.000
23	KAB. TUBAN	OH	1.300.000	800.000	700.000	600.000	500.000	300.000
24	KAB. LAMONGAN	OH	2.250.000	1.000.000	700.000	600.000	500.000	350.000
25	KOTA SURABAYA	OH	-	-	800.000	700.000	600.000	400.000
26	KOTA MOJOKERTO	OH	550.000	500.000	450.000	425.000	400.000	300.000
27	KAB. MOJOKERTO	OH	1.500.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000	300.000
28	KAB. GRESIK	OH	700.000	650.000	600.000	550.000	500.000	400.000
29	KAB. JOMBANG	OH	2.000.000	585.000	525.000	485.000	425.000	300.000
30	KAB. SIDOARJO	OH	900.000	700.000	600.000	500.000	400.000	300.000
31	KAB. PAMEKASAN	OH	850.000	750.000	600.000	450.000	400.000	350.000
32	KAB. BANGKALAN	OH	500.000	450.000	400.000	375.000	350.000	300.000
33	KAB. SAMPANG	OH	500.000	450.000	400.000	375.000	350.000	300.000
34	KAB. SUMENEP	OH	500.000	450.000	400.000	375.000	350.000	300.000
35	KAB. JEMBER	OH	1.500.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000	550.000
36	KAB. SITUBONDO	OH	500.000	450.000	400.000	375.000	350.000	300.000
37	KAB. BONDOWOSO	OH	850.000	750.000	700.000	600.000	500.000	300.000
38	KAB. BANYUWANGI	OH	1.500.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000	550.000

Sumber : Buku Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur

## Lampiran 4 Surat Masuk



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Pahlawan No. 102 - 108 Telp. 031 - 3533896, Fax. 031 - 3534339  
 S U R A B A Y A 6 0 1 7 4

Surabaya, 27 April 2018

Nomor : 005/4196/201.5/2018  
 Sifat : **PENTING**  
 Lampiran : 1 (Satu) berkas  
 Perihal : **Undangan**

Kepada  
 Yth. Sdr. Kepala Badan/Instansi/Biro  
 (Terlampir)  
 di  
**Tempat**

Menindaklanjuti Surat Walikota Probolinggo Nomor 050/1278/42.201/2018 tanggal 17 April 2018 perihal Permohonan Evaluasi Raperda Perubahan RPJMD Kota Probolinggo Tahun 2014-2019 dan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur tanggal 19 Februari 2018 Nomor : 188/156/KPTS/2018 tentang Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018, bersama ini kami akan menyelenggarakan Rapat pada :

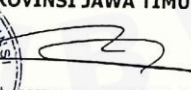
Hari : Rabu  
 Tanggal : 02 Mei 2018  
 Pukul : 09.00 WIB - Selesai  
 Acara : Rapat Evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan RPJMD Kota Probolinggo Tahun 2014-2019  
 Tempat : Ruang Rapat Bidang Pengendalian dan Evaluasi Bappeda Provinsi Jawa Timur Lt. 1 Jl. Pahlawan 102-108 Surabaya  
 Pimp. Rapat : Kepala BAPPEDA Provinsi Jawa Timur

Berkenaan dengan hal diatas, bersama ini kami sampaikan hard copy dan soft copy bahan evaluasi Rancangan Perda Perubahan RPJMD Kota Probolinggo tahun 2014-2019 sebagai bahan Saudara untuk menyampaikan masukan pada rapat tersebut. Bahan masukan/koreksi, agar di email ke '[pengendaliankabkota@yahoo.com](mailto:pengendaliankabkota@yahoo.com)' paling lambat hari Senin tanggal 30 April 2018. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Triatmoko Rahmawan, SE (081330911854) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Kab/Kota Bappeda Provinsi Jawa Timur.

Peserta Rapat wajib membawa Surat Perintah Tugas (SPT) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
 PROVINSI JAWA TIMUR**



**Dr. Ir. BUDI SETIAWAN, MMT**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19580720 198903 1 005

Lampiran 6 Lembar Disposisi



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**BADAN PERWAKILAN WILAYAH JEMBER**  
**(BAKORWIL JEMBER)**

Jl. Kalimantan No.42 , Telepon (0331) 321420, Fax (0331) 321414  
 Email : [bakorwil5jember@gmail.com](mailto:bakorwil5jember@gmail.com)  
**JEMBER 68121**

**LEMBAR DISPOSISI**

<b>Surat dari :</b> BAPPEDA Prov. Jatim	<b>Diterima tanggal :</b> 30 April 2018
<b>Tanggal surat :</b> 27 April 2018	<b>Nomor Agenda / Kendali :</b> 423
<b>Nomor surat :</b> 005/ A196/ 201.5/ 2018	<b>Sifat :</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Penting</b> <input type="checkbox"/> <b>Segera</b> <input type="checkbox"/> <b>Rahasia</b> <input type="checkbox"/> <b>Biasa</b>

**Perihal :** Undangan

<b>Diteruskan Kepada :</b> <input type="checkbox"/> Yth. Sekretaris <input type="checkbox"/> Yth. Kaban	<b>Dengan hormat harap</b> <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi <input type="checkbox"/> .....
---	--

**ISI DISPOSISI**

<input type="checkbox"/>	<b>Sekretaris</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Bidang Pemerintahan</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Bidang Kemasyarakatan</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Bidang Pembangunan Ekonomi</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Bidang Sarana dan Prasarana</b>

Sumber : Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember

## Lampiran 7 Surat Perintah Tugas



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN  
PEMBANGUNAN JEMBER (BAKORWIL V JEMBER)**

Jl. Kalimantan No. 42 Jember , Telepon : (0331) 321420, Fax: (0331) 321414  
E-mail : [bakorwil5jember@gmail.com](mailto:bakorwil5jember@gmail.com)  
JEMBER 68121

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : 094 / 1147/215.1/ 2018

- Dasar :
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor : 9 Tahun 2017, Tanggal 13 Desember 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.
  2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 84 Tahun 2017, Tanggal 14 Desember 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jatim Tahun Anggaran 2018
  3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Bakorwil Jember Nomor : 914/215/203.2/2017 tanggal 15 Desember 2017.
  4. Surat Undangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor : 005/4196/201.5/2018, tanggal 27 April 2018.

**MENUGASKAN :**

Kepada :

Nama	: JUHAERI, SE.SS, MM.
NIP	: 19650806 199403 1 007
Pangkat/Gol	: Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan	: Sekretaris Bakorwil Jember

Untuk :

Menghadiri Undangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur dalam rangka Rapat Evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan RPJMD Kota Probolinggo Tahun 2014-2019 di Ruang Rapat Bidang Pengendalian dan Evaluasi Bappeda Provinsi Jawa Timur Lt. 1 Jl. Pahlawan 102-108 Surabaya, pada tanggal 2 Mei 2018.

Jember, 27 April 2018

KEPALA BADAN KOORDINASI WILAYAH  
PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN JEMBER  
(BAKORWIL V JEMBER)

**R. TJAHJO WIDODO, SH, M.HUM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19610226 198103 1 002

## Lampiran 8 Kwitansi

No.BKU / HAL	
No.PROGRAM	2A
No.KEGIATAN	006 5221501

**KWITANSI**

Terima dari : Badan Perwakilan Wilayah Jember (Baperwil Jember)

Jumlah **SEMBILAN RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH**


Untuk Pembayaran Biaya perjalanan dinas dalam rangka Rangka Rapat Evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan RPJMD Kota Probolinggo Tahun 2014-2019 di Ruang Rapat Bidang Pengendalian dan Evaluasi Bappeda Prov. Jatim Lt. 1 Jl. Pahlawan 102-108 Surabaya, tanggal 2 Mei 2018

Terbilang Rp. **960.000,00**


Setuju dibayar  
Tanggal .....  
Kuasa Pengguna Anggaran

Lunas dibayar  
Tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran

Jember, Mei 2018  
Yang Menerima

  
**JUHAERI, SE, SS, MM.**  
NIP. 19650806 199403 1 007

  
**ZAINI, SE**  
NIP. 19760117 200801 1 010

  
**JUHAERI, SE, SS, MM.**  
NIP. 19650806 199403 1 007

Sumber : Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember

## Lampiran 9 Rincian Biaya Perjalanan Dinas

## B. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

## RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPT Nomor : 094 / 1147 / 215.1 / 2018  
 Tanggal : Mei 2018

NO.		JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Uang Harian 1 hari X Rp. 800.000	Rp 800.000	
2.	Hotel	Rp -	
3.	Tiket Kreta	Rp 100.000	
4.	Travel PP	Rp -	
5.	BUS	Rp 60.000	
6.	BBM	Rp -	
7.	Sewa Kendaraan	Rp -	
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 960.000</b>	
Terbilang : Sembilan Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah			

Telah dibayar sejumlah  
 Rp 960.000

Bendahara Pengeluaran

**ZAINI, SE**  
 NIP. 19760117 200801 1 010

Jember, Mei 2018  
 Telah menerima jumlah uang sejumlah  
 Rp 960.000

Yang Menerima

  
**JUHAERI, SE.SS. MM.**  
 NIP. 19650806 199403 1 007

## PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp 960.000  
 Yang telah dibayar semula : Rp 960.000  
 Sisa Kurang/Lebih : Rp -

Kuasa Pengguna Anggaran  
 a.n BADAN PERWAKILAN  
 WILAYAH JEMBER  
 (Baperwil Jember)  
 Sekretaris,

  
**JUHAERI, SE.SS. MM.**  
 NIP. 19650806 199403 1 007

Sumber : Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember



## Lampiran 10 Laporan Perjalanan Dinas

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

- I. DASAR : Surat Perintah Tugas Nomor : 094 / 1147 / 215.1 / 2017  
Tanggal, 27 April 2018.
- II. MAKSUD / TUJUAN : Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan Kepala Bappeda Jatim pada Rapat Evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan RPJMD Kota Probolinggo tahun 2014-2019
- III. WAKTU PELAKSANAAN : 2 Mei 2018
- IV. NAMA PETUGAS / NIP : 1. JUHAERI, SE.SS, MM. 19650806 199403 1 007
- V. DAERAH / INSTANSI YANG DITUJU : Kantor Bappeda Jatim jalan Pahlawan 102-108 Surabaya
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN : - Kabid Pengendalian dan Evaluasi Bappeda Prov. Jatim  
- Kepala Bappeda Kota Probolinggo  
- DPRD Kota Probolinggo
- VII. PETUNJUK / ARAHAN YANG DIBERIKAN : - Kabid Dalev Bappeda Prov. Jatim, menekankan bahwa perubahan RPJMD Kota Probolinggo harus  
1. Menggabungkan Program RPJMD dengan program-program baru pasca restrukturisasi Organisasi Perangkat Daerah  
2. Pengklasifikasian Program Pembangunan 2017-2019 berdasarkan 3 prioritas pembangunan.  
- Sedangkan Kepala Bappeda Kota Probolinggo menjelaskan bahwa resiko tidak berubahnya RPJMD :  
1. Organisasi Perangkat Daerah tidak mempunyai dudukan dasar perencanaan.  
2. Banyak Program di RKPd tidak memiliki cantolan.  
3. LKPI AMI tidak memiliki dasar sesuai struktur kelembagaan yang ada sekarang.  
- DPRD Kota Probolinggo meminta kepada Bappeda Prov. Jatim dan Bappeda Kota Probolinggo untuk RPJMD ini ditetapkan misi yang berfungsi sebagai upaya untuk mewujudkan visi Pemerintah Kota Probolinggo.
- VIII. MASALAH / TEMUAN : -
- IX. SARAN / TINDAKAN : - Dalam rapat tersebut dilakukan evaluasi terhadap rancangan Perda tentang Perubahan RPJMD Kota Probolinggo untuk menguji kesesuaian dengan RPJMD Kota Probolinggo RPJMD Provinsi dan RPJMN kepentingan umum dan/ atau ketentuan peraturan perundangan.
- X. LAIN-LAIN : -

Jember, 3 Mei 2018

Pelapor

**JUHAERI, SE.SS, MM.**

Pembina TK.I

NIP. 19650806 199403 1 007

Sumber : Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember

Lampiran 11 Lembar I dan II SPPD



## PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

**BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN**

**PEMBANGUNAN JEMBER (BAKORWIL V JEMBER)**

Jl. Kalimantan No.42 Jember. Telepon : (0331) 321420, Fax : (0331) 321414

E-mail : bakorwil5jember@gmail.com

JEMBER 68121

### SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

094/1141/215.5/2018

1. Kuasa Pengguna Anggaran	JUHAERI ,SE.SS,MM.
2. Nama Pegawai Yang Diperintahkan	JUHAERI,SE.SS,MM.
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Pembina b. Sekretaris c.
4. Maksud Perjalanan Dinas	Menghadiri Undangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur dalam rangka Rapat Evaluasi Rancangan Perda tentang perubahan RPJMD kota Probolinggo Tahun 2014-2019
5. Alat Angkut Yang Dipergunakan	TRAVEL
6. a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. JEMBER b. Surabaya
7. a. Lama Perjalan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba ditempat baru	a. 1 Satu hari b. 2 Mei 2018 c. 2 Mei 2018
8. Pengikut : Nama	KETERANGAN
9. Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN JEMBER (BAKORWIL V JEMBER) b. 3.14.0500.07.001.5.2.2.15.01
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di  
Tanggal

Jember  
Mei 2018

Kuasa Pengguna Anggaran

**JUHAERI ,SE.SS,MM.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650806 199403 1 007

<p><b>Kasubid Pelaporan</b>  <b>Bidang Pengendalian &amp; Evaluasi</b>  <b>BAPPEDA PROVINSI JAWA TIMUR</b></p> <p><b>Dra. Ec. TJITJIK SUHARTINI, MM</b>                  Pembina                  NIP. 19601116 198811 2 001</p>		<p>I. Berangkat dari :                  (Tempat Kedudukan)                  Ke :                  Pada Tanggal :                  Kepala</p> <p>(.....)                  NIP</p>
<p>II. Tiba di :                  Pada Tanggal :                  Kepala :                  (.....)                  NIP</p>		<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada Tanggal :                  Kepala :                  (.....)                  NIP</p>
<p>III. Tiba di :                  Pada Tanggal :                  Kepala :                  (.....)                  NIP</p>		<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada Tanggal :                  Kepala :                  (.....)                  NIP</p>
<p>IV. Tiba di :                  Pada Tanggal :                  Kepala :                  (.....)                  NIP</p>		<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada Tanggal :                  Kepala :                  (.....)                  NIP</p>
<p>V. Tiba di :                  Pada Tanggal :                  Kepala :                  (.....)                  NIP</p>		<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada Tanggal :                  Kepala :                  (.....)                  NIP</p>
<p>VI. Tiba di :                  Pada Tanggal :                  Kepala :                  Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran                  (.....)                  NIP</p>		<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.                  Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran                  (.....)                  NIP</p>
<p>VII. Catatan Lain - Lain</p>		
<p>VIII. PERHATIAN;                  Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu yang menerbitkan SPPD, Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Pegawai Non PNS yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.</p>		

Sumber : Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember

Lampiran 11 Rekap Perjalanan Dinas

No	Surat Perintah Tugas				SPPD									Tanda Bukti/Kwitansi					Data Transportasi/Akomodasi													
	Nama Lengkap Tanpa Gelar	NIP	Dalam Rangka	Bidang/Unit	Gol. Peg.	Daerah Tujuan	Tanggal		Lama Hari	Penandatangan Lembar Ke2 SPPD (Tempat Tujuan)				No. Bukti	Tanggal Bukti	Jumlah Dibayarkan	Rincian Biaya					Penginapan	Berangkat			Kembali						
							Brgkt	Kmbli		Instansi Tujuan	Nama	Jabatan	NIP				Uang Harian	Biaya Transport	Biaya Penginapan	Uang Representasi	Sewa Kendaraan		Moda Transportasi	Nama Pihak Penyewa	Nomor Polisi	Moda Transportasi	Nama Pihak Penyewa	Nomor Polisi				
1	R. TIAHO WIDODO	19610 226 19810 31 002	SINKRONISASI PROGRAM PENGEM BANGKOMPETENSI DAN PROFESIONALISME APARATUR TAHUN 2018	SEKRETARIAT	IV/b	SURABAYA	1 MEI 2018	1 MEI 2018	1	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	LILIK JUMIATI	KASUBID SERTIFIKASI KOMPETENSI	19670 908 19930 02 001	214/G U/29/ XI/20 17	3NMEI 2018	875.000	625.000	250.000							Kendaraan Dinas				Kendaraan Dinas			
2	Juhari, SE. SS. MM	19650 806 19940 31 007	Menghadiri Undangan Kepala Bappeda Jatim pada rapat Evaluasi Rancangan Perda tentang perubahan RPHD Kota Probolinggo tahun 2014-2019	SEKRETARIAT	IV/a	SURABAYA	2 MEI 2018	2 MEI 2018	1	BAPPEDA PROVINSI JATIM	Dra. Ec. Tjilik Suharni, MM	Kasubid Pelaporan & Evaluasi	19601 116 19881 12 001	214/G U/31/ XI/20 18	3 MEI 2018	960.000	800.000	160.000							Kendaraan Umum				Kendaraan Umum			

Sumber : Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jember

## Lampiran 12 Permohonan Tempat PKN



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 : 9458/UN.25.1.4/PM/2017 29 Desember 2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Koordinasi Wilayah V Jember  
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.	M. Fariz Fathur Rahman	150803102010	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2018 - 28 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

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

## Lampiran 13 Daftar Absensi PKN

**PROGRAM PKN MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Mochammad Fariz Fahtur Rahman  
 NIM : 150803102010  
 Program Studi : D3 Administrasi Keuangan  
 Tempat Magang : Badan Koordinasi Wilayah V Jember

No	Hari/Tanggal	Masuk		Tanda Tangan	Kegiatan
		Masuk	Keluar		
1	Kamis; 01 Feb 2018	07.00	16.00		
2	Jum'at; 02 Feb 2018	06.30	15.00		
3	Sabtu; 03 Feb 2018	Libur			
4	Minggu; 04 Feb 2018	Libur			
5	Senin; 05 Feb 2018	07.00	16.00		
6	Selasa; 06 Feb 2018	07.00	16.00		
7	Rabu; 07 Feb 2018	07.00	16.00		
8	Kamis; 08 Feb 2018	07.00	16.00		
9	Jum'at; 09 Feb 2018	06.30	15.00		
10	Sabtu; 10 Feb 2018	Libur			
11	Minggu; 11 Feb 2018	Libur			
12	Senin; 12 Feb 2018	07.00	16.00		
13	Selasa; 13 Feb 2018	07.00	16.00		
14	Rabu; 14 Feb 2018	07.00	16.00		
15	Kamis; 15 Feb 2018	07.00	16.00		
16	Jum'at; 16 Feb 2018	Libur			
17	Sabtu; 17 Feb 2018	Libur			
18	Minggu; 18 Feb 2018	Libur			
19	Senin; 19 Feb 2018	07.00	16.00		
20	Selasa; 20 Feb 2018	07.00	16.00		
21	Rabu; 21 Feb 2018	07.00	16.00		
22	Kamis; 22 Feb 2018	07.00	16.00		
23	Jum'at; 23 Feb 2018	06.30	15.00		
24	Sabtu; 24 Feb 2018	Libur			
25	Minggu; 25 Feb 2018	Libur			
26	Senin; 26 Feb 2018	07.00	16.00		
27	Selasa; 27 Feb 2018	07.00	16.00		
28	Rabu; 28 Feb 2018	07.00	16.00		
29	Kamis; 01 Mar 2018	07.00	16.00		
30	Jum'at; 02 Mar 2018	06.30	15.00		

Mengetahui  
 A. n. Kepala Badan Koordinasi Wilayah  
 Pemerintahan dan Pembangunan  
 Kasubag Tata Usaha

**SUNARTI, S.Sos**  
 NIP 19660110 1992003 2 008

## Lampiran 14 Nilai Hasil PKN



**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	75	B
2.	Ketertiban	70	B
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	76	B
5.	Tanggung Jawab	75	B

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : MOCHAMMAD FARIZ FAHTUR RAHMAN  
 N I M : 150803102010  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : SUNARTI, S.Sos  
 Jabatan : KASUBAG TATA USAHA  
 Institusi : BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN  
 PEMBANGUNAN JEMBER.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## Lampiran 15 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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](mailto:feb@unej.ac.id)

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

Mencerangkan bahwa :

Nama : MOCHAMMAD FARIZ FAHTUR RAHMAN  
N I M : 150803102010  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

dsetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN DI BAKARWIL V JEMBER.

(Revisi)

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA  
PERJALANAN DINAS PADA BADAN KOORDINASI  
WILAYAH PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN JEMBER**

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.	19801206 200501 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018  
Kaprod. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sumart, S/E, M.Si.  
NIP. 19690414 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 (SO).
3. (\*) coret yang tidak sesuai



Lampiran 16 Kartu Konsultasi



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](mailto:feb@unej.ac.id)

KARTU KONSULTASI

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

Nama : MOCHAMMAD FARIZ FAHTUR RAHMAN  
NIM : 150803102010  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN DI BAKARWIL V JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.  
TMT\_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018  
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6-3-2018	Judul Acc, bikin laporan 1-3	1.
2.	23-4-2018	Revisi semua bab sesuai saran	2.
3.	30-4-2018	Revisi bab 1-4, sesuai saran	3.
4.	2-5-2018	Revisi bab 5 sesuai saran	4.
5.	5-5-2018	Acc <del>revisi</del> revisi bab 4 lagi	5.
6.	7-5-2018	Revisi bab 5	6.
7.	8-5-2018	Revisi daftar pustaka	7.
8.	9-5-2018	Acc usian	8.
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....
16.			16.....
17.			17.....
18.			18.....
19.			19.....
20.			20.....
21.			21.....
22.			22.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

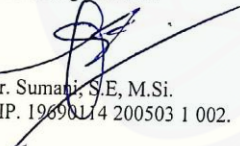
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

  
Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
NIP. 19690114 200503 1 002.

Jember,.....  
Dosen Pembimbing

  
Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.  
NIP. 19801206 200501 2 001