



**PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

DWI ASTRI NILASARI

NIM 150803104035

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

2018



**PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

DWI ASTRI NILASARI

NIM 150803104035

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

2018



**PAYROLL PROCEDURES OF PERMANENT EMPLOYEES AT DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DISTRICTS BANYUWANGI**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By

DWI ASTRI NILASARI

NIM 150803104035

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

2018

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Astri Nilasari
NIM : 150803104035
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

16 Juli 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,

Drs. Sudarno, M.Si., Ak.
NIP 19601225 198902 1 001

Dr. Agung Budi S., S.E., M.Si., Ak.
NIP 19780927 200112 1 001

Anggota,

Aisa Tri Agustini, S.E., M.Sc.
NIP 19880803 201404 2 002



Mengetahui,
Pelaksana Harian Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Zamuri, M.Si.
NIP. 196403251 98902 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Dwi Astri Nilasari
NIM : 150803104035
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Banyuwangi
Waktu Pelaksanaan : 26 Februari – 30 Maret 2018
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan
Tetap Pada Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.**

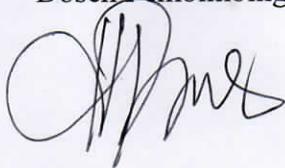
Jember, 3 Juli 2018

Disetujui oleh:

Ketua

Dosen Pembimbing

Program Studi D3 Akuntansi



Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak.
NIP 19670102 199203 2 002

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.
NIP 19801127 200501 2 003

MOTTO

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

(QS. Al-Insyirah: 5-6)

“Banyak Kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari
betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”

(Thomas Alfa Edison)

“Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah”

(Lessing)

“Manusia tidak merancang untuk gagal,
Mereka gagal untuk merancang”

(William J. Siegel)

PERSEMBAHAN

Dengan puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan lancar. Laporan ini dipersembahkan untuk:

1. Ayahanda tercinta (Edi Mulyono) dan Ibunda tercinta (Habibah Nuraini) yang telah memberikan dukungan, membimbing, dan kasih sayang hingga saat ini serta dukungan do'a yang tiada putusnya;
2. Almarhum kakek (Miski) dan Nenek (Siti Fatimah) yang selalu mendo'akan serta selalu ada disampingku;
3. Bapak dan Ibu guru sejak TK sampai SMA serta Dosen-dosen yang telah mendidik dan memberikan olmunya; dan
4. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat penyelesaian pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulis ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad., SE, MM, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Novi Wulandari, SE., M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi;
3. Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si. Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran;
5. Drs. Djafri Yusuf, M.M. selaku kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi
6. H. Saifudin, S.H. selaku kabid yang telah memberikan dukungan dan perhatian selama PKN;
7. Karyawan dan karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan PKN dan Kegiatan PKN;
8. Kedua orang tuaku Edi Mulyono dan Habibah Nuraini, kakakku Fusiantari Nahnia Rahmawati, adikku Charisma Ramadhani serta seluruh keluarga

besarku, terimakasih atas kasih sayang dan do'a yang tak pernah putus untuk keberhasilanku;

9. Mas Imam Maulana yang senantiasa mendukung serta memotivasiku setiap saat;
10. Teman PKN seperjuangan, Shanty dan Rose, yang setiap hari selalu memotivasi;
11. Kost putri Princess, mbak Laily, mbak Nova, mbak Eva, mbak Vita, mbak Meda, Almira, Via, Dinda, dll, selaku keluarga kedua yang selalu mengiringi perjuanganku;
12. Teman-teman Alumni Pondok Pesantren Darul Ulum Jombang asrama Al-Husna di Jember, Intan, Magfirah, Kak Putri, Tachul, Reni, Cahya, Belqis yang selalu memberikan dukungan semangat dalam proses pengerjaan tugas akhir ini;
13. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terimakasih atas dukungannya;
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 10 Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

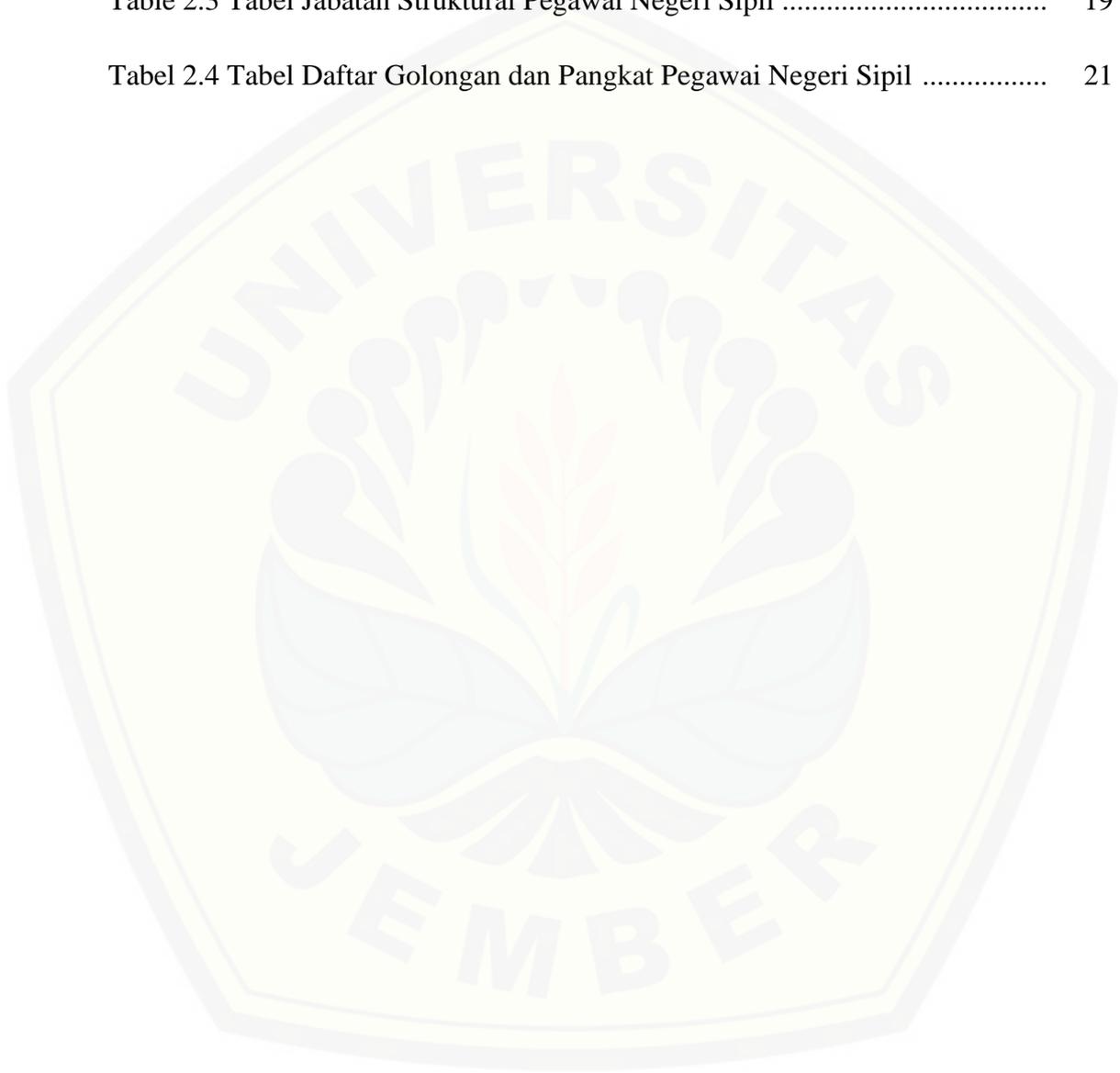
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata	4
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Prosedur	7
2.1.1 Definisi Prosedur	7
2.1.2 Fungsi dan Tujuan Prosedur	8
2.1.3 Manfaat Prosedur	8
2.2 Sistem Akuntansi	9
2.2.1 Definisi Sistem	9
2.2.2 Definisi Sistem Akuntansi	9
2.2.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	11
2.2.4 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	13

2.2.5 Pengembangan Sistem	13
2.2.6 Bagan Alir Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	14
2.3 Pegawai Negeri	17
2.3.1 Pegawai Negeri Sipil	18
2.3.2 Jabatan Kepemerintahan Berstatus Pegawai Negeri Sipil	18
2.3.3 Organisasi Pegawai Negeri Sipil	22
2.4 Gaji	22
2.4.1 Pengertian Gaji	22
2.4.2 Macam-Macam Gaji	23
2.4.3 Kenaikan Gaji	24
2.4.4 Kepangkatan	25
2.4.5 Perhitungan Gaji	25
2.4.6 Fungsi Yang Terkait Dalam Penggajian	26
2.4.7 Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil dan Honorer	27
2.4.8 Tunjangan	28
2.4.9 Dokumen Yang Digunakan	30
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	31
3.1 Latar Belakang Sejarah (<i>Historical Back Ground</i>)	31
3.2 Struktur Organisasi	32
3.3 Kegiatan Pokok	35
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	53
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	54
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	54
4.2 Prosedur Pencatatan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21	54
4.3 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	55
4.3.1 Prosedur Pembuatan Daftar Gaji pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi	55
4.3.2 Prosedur Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi	56

4.3.3	Prosedur Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi	56
4.3.4	Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap yang berjalan pada bagian BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah)	57
4.3.5	Pencairan Dana Gaji di Bank	57
4.3.6	Karyawan Tetap (PNS)	57
4.4	Bagan Alir <i>Flowchart</i> Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi	58
4.5	Formulir Yang Terkait dalam Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangu	65
4.5.1	Formulir Daftar Gaji Per Golongan	65
4.5.2	Formulir Daftar Rekapitulasi Gaji	67
4.5.3	Formulir Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ..	68
4.5.4	Formulir Surat Perintah Membayar (SPM)	70
4.5.5	Formulir Surat Penelitian Kelengkapan Dokumen	71
4.5.6	Formulir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	72
4.5.7	Formulir Cetakan Billing Pajak PPh 21	73
4.6	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	74
BAB 5	KESIMPULAN	75
5.1	Kesimpulan	75
DAFTAR	PUSTAKA	77
LAMPIRAN	78

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
Tabel 2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen	15
Table 2.3 Tabel Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil	19
Tabel 2.4 Tabel Daftar Golongan dan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	21



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Proses Akuntansi	12
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi	34
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembuatan Daftar Gaji	59
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerbitan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	60
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar) ..	61
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	62
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap Bagian Bank	63
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Prosedur Penggajian Atas Karyawan Tetap Bagian Karyawan Tetap (PNS)	64
Gambar 4.7 Formulir Daftar Gaji Per Golongan	65
Gambar 4.8 Formulir Rekapitulasi Gaji Per Golongan	67
Gambar 4.9 Formulir Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)	68
Gambar 4.10 Formulir SPM (Surat Perintah Membayar)	70
Gambar 4.11 Formulir Surat Penelitian Kelengkapan Dokumen	71
Gambar 4.12 Formulir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	72
Gambar 4.13 Formulir Cetakan Billing Pajak PPh Pasal 21 atas Gaji	73

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)	78
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	79
Lampiran 3. Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)	80
Lampiran 4. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)	81
Lampiran 5. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	82
Lampiran 6. Kartu Konsultasi	83
Lampiran 7. Surat Pengantar SPP – LS Gaji/Tunjangan	84
Lampiran 8. Surat Pernyataan SPP – LS Gaji/Tunjangan	85
Lampiran 9. Ringkasan SPP – LS Gaji/Tunjangan.....	86
Lampiran 10. Rincian Penggunaan Dana	87
Lampiran 11. Surat Pernyataan Pengajuan SPM – LS Gaji/Tunjangan	88
Lampiran 12. Surat Perintah Membayar (SPM)	89
Lampiran 13. Daftar Gaji	90
Lampiran 14. Rekapitulasi Gaji PNS/CPNS Per Golongan	91
Lampiran 15. Formulir Surat Penelitian Kelengkapan Dokumen	92
Lampiran 16. Formulir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	93
Lampiran 17. Formulir Billing Pajak PPh Pasal 21	94

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era reformasi dan dampak persaingan globalisasi mendorong percepatan perubahan perbaikan kinerja aparatur pemerintah. Aparatur pemerintah dituntut bekerja lebih profesional, bermoral, bersih dan beretika dalam mendukung reformasi birokrasi dan menunjang kelancaran tugas pemerintah dan pembangunan. Pemerintah setiap tahun meningkatkan anggaran gaji pegawai dalam anggaran pendapatan dan belanja negara, hal ini merupakan upaya untuk meningkatkan profesionalisme pegawai negeri sipil agar dapat menjalankan tugas pelayanan yang lebih responsiv, tepat waktu dan berkualitas. Hal ini dilakukan untuk perbaikan kualitas hidup dan terciptanya sistem kesejahteraan pegawai negeri sipil yang dapat mendorong motivasi kerja.

Masalah penggajian mungkin merupakan masalah manajemen kepegawaian yang paling kompleks dan merupakan salah satu aspek yang paling berarti ataupun penting bagi instansi pemerintahan maupun perusahaan. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan atau yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan bagi pegawai.

Gaji merupakan suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang karyawan atas jasa dan hasil dari kerjanya, oleh karena itu gaji merupakan unsur yang sangat penting bagi perusahaan maupun instansi pemerintahan. Pembayaran gaji merupakan faktor pendukung utama dalam peningkatan motivasi kerja pegawai, karena dengan adanya pemberian gaji yang sesuai dengan ketentuan, dibayarkan tepat waktu dan dalam jumlah yang benar sesuai dengan ketentuan, maka semangat kerja pegawai akan meningkat karena adanya kepercayaan bahwa hak-hak pegawai terpenuhi, sehingga mereka merasa tenang dan dapat berkonsentrasi untuk bekerja sebaik mungkin.

Sistem penggajian yang baik juga sangat dibutuhkan oleh setiap instansi pemerintahan atau perusahaan, sehingga instansi pemerintahan atau perusahaan harus menyusun suatu aturan tentang penerapan penggajian yang baik dan benar

sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dengan demikian hal ini diharapkan bisa mengurangi resiko kecurangan atau penyelewengan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang menerapkan sistem penggajian untuk para pegawainya. Hal ini dilaksanakan untuk memberikan bentuk balas jasa para pegawai tetap (PNS) yang telah melakukan pekerjaannya dengan baik. Hal ini dilaksanakan untuk mempersiapkan diri ke arah yang lebih baik, maka sudah selayaknya Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi melakukan penerapan sistem penggajian yang benar dan keterpaduan dari berbagai fungsi yang terkait, sehingga diharapkan dapat mengatasi adanya resiko kecurangan dan penyelewengan terhadap sistem penggajian.

Mengingat pentingnya prosedur penggajian yang benar, maka penulis tertarik untuk membahas permasalahan tersebut maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR PENGGAJIAN ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.
2. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Memperoleh pengalaman praktis secara langsung di lapangan mengenai prosedur penggajian atas gaji karyawan tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai sarana evaluasi sampai sejauh mana system atau kurikulum pendidikan yang dijalani secara praktis dalam perusahaan/instansi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Sebagai sumbangan informasi yang dapat dipakai sebagai bahan evaluasi untuk membantu menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan prosedur penggajian.
- b. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja

- sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- c. Instansi dapat dijadikan sarana pendidikan calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
 - d. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, mengamanatkan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggungjawabnya. Gaji tersebut harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan Pegawai Negeri. Amanat Undang-Undang ini, setelah hampir satu dasa warsa ternyata belum mampu dipenuhi oleh Pemerintah. Meskipun Pemerintah sudah beberapa kali menaikkan nominal gaji tetapi ternyata tidak membawa dampak yang signifikan. Kondisi ini disebabkan karena peningkatan gaji PNS selalu diikuti dengan naiknya tingkat harga kebutuhan pokok (sembako).

Berdasarkan uraian diatas penulis mengidentifikasi masalah antara lain adalah:

1. Bagaimana Prosedur Penggajian Atas Karyawan Tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi ?

1.4 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

1. Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Banyuwangi yang terletak di Jl. Letkol Istiqlah No. 68, Kecamatan Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi Jawa Timur 68415, Indonesia.

2. Bidang Ilmu yang menjadi landasan Praktik Kerja Nyata ini adalah :

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi I & II
3. Akuntansi Pemerintah
4. Perpajakan

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2018, terhitung mulai dari 26 Februari – 26 Maret 2018. Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, adalah:

Senin – Kamis	: 07.00 - 15.30 WIB
Istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	: 06.30 – 15.00 WIB
Istirahat hari jum'at	: 11.00 -13.00 WIB
Sabtu – Minggu	: Libur

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dengan karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersangkutan.	X				
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X	X			
3.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Banyuwangi.	X	X	X	X	X
4.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X	X
5.	Perpisahan dengan segenap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.					X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Definisi Prosedur

Definisi menurut Ardiyos (2014:4) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam. Setiap Perusahaan dalam menjalankan aktivitas atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengacu pada tujuan utama perusahaan, untuk mempermudah pengawasan terhadap kegiatan akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai pembuatan laporan keuangan, perusahaan perlu merancang sistem akuntansi yang baik dan benar. Suatu sistem akuntansi terdiri dari jaringan prosedur. Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang Mulyadi (2016:4).

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut yang digunakan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar adalah sebagai berikut:

1. Menulis;
2. Menggandakan;
3. Menghitung;
4. Member kode;
5. Mendaftar;
6. Memilih (mensortasi);
7. Memindahkan;
8. Membandingkan.

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal, dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.

2.1.2 Fungsi dan Tujuan Prosedur

a. Fungsi Prosedur

1. Memperlancar tugas pegawai atau tim atau unit kerja.
2. Sebagai satu dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

b. Tujuan Prosedur

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alut tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi atau unit kerja dan pegawai dari mal praktik atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan dan duplikasi.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Dengan adanya suatu prosedur-prosedur yang telah ditetapkan lebih dulu akan memberikan pengawasan dan pengontrolan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi setiap harinya dalam suatu perusahaan. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara terstruktur dan berulang-ulang, Dalam laporan keuangan, prosedur yang dimaksud adalah kegiatan mencatat, menggolongkan, meringkas / mengikstiarkan dan menganalisa, Laporan keuangan akan mudah dianalisis jika memenuhi syarat prosedur dengan standar akuntansi.

Prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013:15) diantaranya:

1. Lebih memudahkan dalam langka-langka kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. 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 Sistem Akuntansi

2.2.1 Definisi Sistem

Pengertian sistem menurut Romney dkk (2016:3) merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, Mulyadi (2016:4). Sedangkan menurut Samryn (2015:4) sistem adalah sekelompok dari dua komponen atau lebih yang saling berhubungan yang digunakan untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut para ahli diatas dapat ditarik garis lurus bahwa sistem memiliki pengertian sebagai serangkaian unsur atau pola yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan-tujuan tertentu.

2.2.2 Definisi Sistem Akuntansi

Dalam suatu entitas, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern. Sistem Akuntansi

merupakan sebuah ikhtisar yang terdiri dari catatan manual atau komputerisasi transaksi keuangan untuk mengkatagorikan, menganalisis dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu.

Menurut Mulyadi (2013:3) sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan. Sistem akuntansi terdiri dari input yang berupa transaksi yang dicatatkan dalam formulir (*input*) kemudian diproses (dengan menjurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu) dan hasil akhirnya (*output*) berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dari definisi tersebut, dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut menurut Mulyadi (2013:3) adalah sebagai berikut:

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkalsifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasanya kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. Buku Besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat

dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

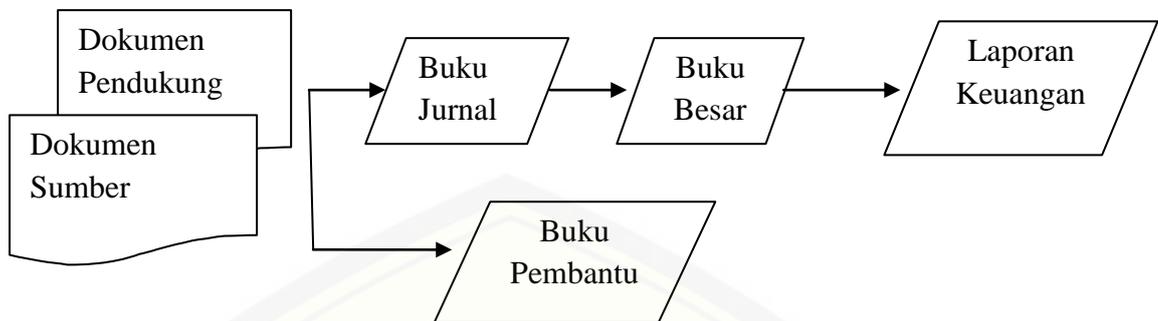
4. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
5. Laporan Keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.2.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol ini dimaksudkan untuk mempermudah membaca bagan alir data (*data flow diagram*) dan bagan alir dokumen (*document flowchart*). Penggunaan simbol-simbol standart ini untuk mengkomunikasikan hasil analisis sistem dan rancangan sistem kepada para pemakai informasi sehingga mudah untuk dipahami. Sistem merupakan organisai formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2016:3).

Dari pengertian ini sistem akuntansi mempunyai unsur-unsur yaitu formulir (dokumen), jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan keuangan.

Dari penjelasan dapat digambarkan unsur-unsur sistem akuntansi :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber Data : Intermediate Accounting Edisi 8.

Dari gambar tersebut dapat dijelaskan unsur-unsur dari sistem akuntansi, yaitu: (Mulyadi, 2016:11-12)

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dalam hal ini formulir dapat digunakan untuk sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam suatu perusahaan kedalam catatan. Dokumen yang digunakan sebagai sumber pencatatan kedalam catatan akuntansi disebut dokumen sumber, sedangkan yang digunakan untuk menguatkan data yang dicantumkan didalam dokumen sumber disebut dokumen pendukung. Contoh : faktur penjualan , faktur pembelian.

b. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Pengklasifikasian ini artinya bahwa data keuangan digolongkan sesuai dengan informasi yang akan disajikan kedalam laporan keuangan. Didalam jurnal ini nantinya juga terdapat hasil ringkasan jurnal nominal dari transaksi tertentu untuk diposting ke buku besar. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

c. Buku Besar

Merupakan catatan akuntansi yang berisi data-data atau transaksi yang dicatat dalam jurnal buku besar ini digunakan untuk menggolongkan data

keuangan yang nantinya dipakai sebagai informasi untuk menyajikan laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Merupakan catatan akuntansi yang berisi dari rekening-rekening yang ada dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan Keuangan

Merupakan hasil akhir dari siklus akuntansi yang berisi informasi tentang keadaan keuangan perusahaan pada periode tertentu. Laporan ini merupakan dasar yang digunakan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan.

2.2.4 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:15-16) terdiri atas:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2.5 Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem merupakan langkah-langkah yang dilalui oleh analisis sistem dalam pengembangan sistem informasi. Pengembangan sistem akuntansi dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahap utama (Mulyadi, 2016:31-44), yaitu sebagai berikut ini:

a. Analisis Sistem

Analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang dapat dibagi menjadi 4 (empat) tahap yaitu:

- 1) Analisis pendahuluan
- 2) Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem
- 3) Pelaksanaan analisis sistem
- 4) Penyusunan laporan hasil analisis

b. Desain Sistem

Desain sistem merupakan proses penterjemahan kebutuhan pemakai informasi kedalam alternatif rancangan sistem informasi untuk dipertimbangkan. Tahap desain sistem dibagi menjadi 4 (empat) tahap yaitu:

- 1) Desain sistem secara garis besar
- 2) Penyusunan usulan sistem secara garis besar
- 3) Evaluasi sistem
- 4) Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar

c. Implementasi Sistem

Implementasi sistem merupakan pendidikan dan pelatihan pemakaian informasi, pelatihan, dan koordinasi teknisi yang akan menjalankan sistem, pengujian sistem yang baru, dan perubahan yang dilakukan untuk membuat sistem informasi yang telah dirancang menjadi dapat dilaksanakan secara operasional. Puncak segala kegiatan pengembangan dan perancangan sistem informasi adalah terletak pada tahap implementasi. Di tahap ini, analisis sistem menyusun laporan final implementasi sistem yang terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu:

- 1) Rancangan implementasi
- 2) Pelaksanaan implementasi

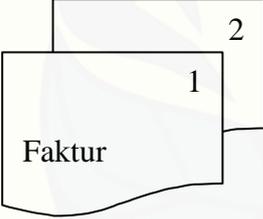
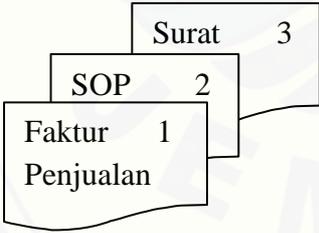
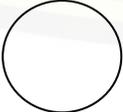
2.2.6 Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

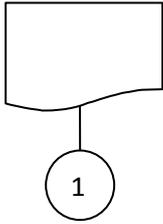
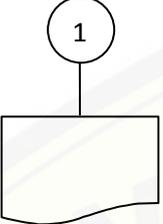
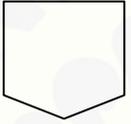
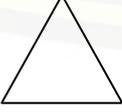
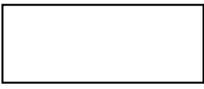
Bagan alir (*flowchart*) menurut Romney dkk (2016:67) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi jelas, ringkas, dan logis. Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan

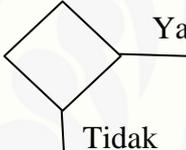
menggunakan bagan alir dokumen. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem.

Tujuan simbol-simbol dalam pembuatan prosedur akuntansi adalah agar dapat terbaca dengan jelas suatu rangkaian prosedur yang runtut. Berikut adalah adalah simbol-simbol standar bagan alir data yang digunakan untuk pembuatan suatu proses akuntansi:

Tabel 2.2 Simbol-Simbol Standar untuk Membuat Bagan Alir Dokumen

	<p>Dokumen. Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicanrumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p>Berbagai dokumen. menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama. menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>

	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>). menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman</p>
	<p>Kegiatan manual. menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian</p>
	<p>Keterangan, komentar. untuk menambahkan keterangan penjas</p>
	<p>Arsip sementara. Tempat penyimpanan dokumen sementara. Urutan pengarsipan sesuai: A(abjad), N(nomer urut), T(tanggal)</p>
	<p>Arsip permanen. tempat penyimpanan dokumen permanen</p>
	<p><i>On-line computer process.</i> menggambarkan pengolahan data dengan computer</p>

	<p>Keying (typing, verifying). menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line computer</i></p>
	<p>Mulai atau berakhir (terminal). menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>
	<p>Catatan. Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu</p>
	<p>Keputusan. Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengelola data</p>
	<p>Garis alir (flowline). Menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>On-line storage. Menggambarkan arsip computer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori computer)</p>

Sumber: Mulyadi (2016: 47-49)

2.3 Pegawai Negeri

Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dinyatakan bahwa pegawai negeri terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)

2.3.1 Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdiri dari:

a. Pegawai Negeri Sipil Pusat

1. Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bekerja pada Departemen, Lembaga Non Departemen, Kesekretariatan, Lembaga tertinggi/Tinggi Negara dan Kepaniteraan pengadilan.
2. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang bekerja pada perusahaan jawatan.
3. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada daerah otonom.
4. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain, seperti perusahaan umum, yayasan dan lain-lain.
5. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menyelenggarakan tugas negara lain, seperti hakim pada pengadilan negeri, pengadilan tinggi dan lain-lain.

b. Pegawai Negeri Sipil Daerah

Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di daerah otonom seperti daerah provinsi/kabupaten/kota dan gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD) dan dipekerjakan pada pemerintah daerah maupun dipekerjakan di luar instansi induknya.

2.3.2 Jabatan Kepemerintahan Berstatus Pegawai Negeri Sipil

a. Jabatan Struktural

Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara. Jabatan struktural juga merupakan jabatan yang secara tegas

ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural vertingkat-tingkat dari tingkat terendah (eselon v) hingga yang tertinggi (eselon I/a).

Tabel 2.3 Tabel Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil

Eselon	Jabatan Instansi Pusat	Jabatan Instansi Daerah (pusat)	Jabatan Instansi Daerah (Kab./Kota)
Ia	Sek.Jendral, Direk.Jendral, Sekretaris, Sekretaris Umum, Kepala Badan, Inspektur Jendral, Direktur Jendral, Auditor Utama, Jaksa Agung.		
Ib	Staf Ahli	Sekretaris Daerah	
Iia	Kep.Biro, Kep.Pusat, Asisten. Deputi	Asisten Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD, Kep.Dinas, Kep.Badan, Direktur RS Umum Daerah Kelas A.	Sekretaris Daerah
Iib		Kep.Biro, Direktur RS Umum Daerah Kelas B. Wakil Direktur RS Umum Kelas A.	Asisten Staf Ahli Bupati/Walikota, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas. Kepala Badan, Direktur RS

			Umum Daerah Kelas A dan B
IIIa	Kep.Badan, Kep.Bidang, Kep. Subdirektorat.	Kep.Kantor, kep.Bagian, Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat, Kep.Bidang, Kepala UPT Dinas	Kepala Kantor, Camat, Kep.Bagian, Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat, Kepala Badan, Wakil direktur RS Khusus Kelas A.
IIIb		Kep.Bagian pada RS Daerah, Kep.Bidang pada RS Daerah.	Kep. Bidang pada Dinas dan Badan, Kep.Bagian dan Kep.Bidang pada RS Umum Daerah, Direktur RS Umum Daerah Kelas D, Sekretaris Camat.
IVa	Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi	Kepala Subbagian, kepala Subbidang, Kepala Seksi.	Lurah, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Badan.
IVb			Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan, Kepala TU Sekolah Menengah Kejuruan.
Va	Kepala Urusan		Kepala TU Sekolah

Sumber : Wikipedia Jabatan Kepemerintahan Berstatus Pegawai Negeri Sipil

Sejak berlakunya Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka:

1. Jabatan eselon Ia kepala lembaga pemerintah non kementerian setara dengan jabatan pimpinan tinggi utama.
 2. Jabatan eselon Ia dan eselon Ib setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya.
 3. Jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama.
 4. abatan eselon III setara dengan jabatan administrator.
 5. Jabatan eselon IV setara dengan jabatan pengawas.
 6. Jabatan eselon V dan Fungsional Umum setara dengan jabatan pelaksana.
- b. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional menurut Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berorientasi pada prestasi kerja, sehingga tujuan untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil Sebagai aparatur negara yang berdaya guna dan berhasil guna dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dapat dicapai.

Tabel 2.4 Tabel Daftar Golongan dan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Indonesia:

Golongan	Pangkat
I/a	Juru Muda
I/b	Juru Muda Tingkat I
I/c	Juru
I/d	Juru Tingkat I
II/a	Pengatur Muda
II/b	Pengatur Muda Tingkat I
II/c	Pengatur
II/d	Pengatur Tingkat 1

III/a	Penata Muda
III/b	Penata Muda Tingkat I
III/c	Penata
III/d	Penata I
IV/a	Pembina
IV/b	Pembina Tingkat I
IV/c	Pembina Utama Muda
IV/d	Pembina Utama Madya
IV/e	Pembina Utama

Sumber: Wikipedia Daftar Golongan dan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Indonesia

2.3.3. Organisasi Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil berkumpul di dalam organisasi Pegawai Negeri Sipil atau Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI). Tujuan organisasi ini adalah memperjuangkan kesejahteraan dan kemandirian pegawai Pegawai Negeri Sipil. Terwujudnya KORPRI sebagai organisasi yang kuat, netral, mandiri, profesional dan terdepan dalam menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, mensejahterakan anggota, masyarakat, dan melindungi kepentingan para anggota agar lebih profesional didalam membangun pemerintah yang baik.

2.4 Gaji

2.4.1 Pengertian Gaji

Dalam suatu perusahaan, ada 2 (dua) golongan pembayaran kepada karyawan, yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Pada umumnya gaji yang dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah yang dibayarkan berdasarkan jam kerja, hari kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2013:373).

Sedangkan definisi lain para ahli tentang pengertian gaji dan upah yaitu:

- a. Menurut Ranupandoyo (1981:138)
Upah ialah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kehidupan yang layak.
- b. Menurut Soemarso (2009:307)
Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.
- c. Menurut Mulyadi (2008:373)
Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.
- d. Menurut Mardi (2011:107)
Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.
- e. Menurut Dewan Penelitian Pengupahan Nasional
Gaji yaitu suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan atau dinilai layak dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan yang dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dengan penerimaan kerja.

2.4.2 Macam-Macam Gaji

Ada beberapa jenis gaji atau upah yang dibayarkan pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai honorer, yaitu:

1. Gaji Pokok

Gaji induk atau gaji bulanan adalah gaji pokok beserta tunjangan-tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai Negeri Sipil maupun honorer yang diangkat dalam suatu pangkat atau masa kerja golongan tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Gaji pokok PNS atau Honorer disesuaikan dengan skala gaji yang dikeluarkan oleh SEDJPBN (Surat

Edaran Direktorat Jendral Perbendaharaan) berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku.

2. Kekurangan Gaji

Kekurangan gaji adalah gaji yang diajukan sehubungan dengan kekurangan pembayaran karena perubahan pada komponen gaji, seperti misalnya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan, dan sebagainya, yang belum dibayarkan tepat waktu pada saat berlakunya perubahan tersebut.

3. Gaji Susulan

Gaji susulan adalah gaji yang diberikan kepada pegawai yang mengalami keterlambatan pembayaran dikarenakan baru pindah.

4. Lembur

Imbalan yang diberikan kepada pegawai yang bekerja diluar jam kantor.

5. Gaji Terusan

Gaji yang diberikan selama 4 bulan berturut-turut bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah meninggal dunia.

6. Uang Duka / Wafat

Uang tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia sebesar 3 kali gaji terakhir.

2.4.3 Kenaikan Gaji

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Honorer, maka pemerintah memberikan kenaikan gaji pada setiap waktu tertentu. Kenaikan gaji tersebut ada 2 (dua) macam, yaitu:

1. Kenaikan Gaji Berkala

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji setiap tenggang / waktu tertentu berdasarkan golongan ruang kepangkatan. Kenaikan gaji berkala akan diberikan setiap pegawai yang telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.

b. Mendapat penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup”.

2. Kenaikan Gaji Istimewa

Kenaikan gaji istimewa diberikan sebagai penghargaan kepada pegawai yang menurut daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) menunjukkan nilai yang amat baik, sehingga ia patut diangkat dalam pangkat yang lebih tinggi, maka kepadanya berlaku ketentuan kenaikan gaji berkala.

2.4.4 Kepangkatan

Nainggolan (1982:67) mendefinisikan pangkat sebagai kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai sebagai dasar penggajian. Setiap pegawai negeri diangkat dalam pangkat tertentu. Pengangkatan tersebut dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sedangkan syarat-syarat lain dan ketentuan lain mengenai pengangkatan diatur dengan pemerintah. Kenaikan pangkat pegawai negeri ditetapkan 4 tahun sekali atau dua kali periode kenaikan gaji berkala kecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat yang ditetapkan berlaku secara khusus.

2.4.5 Perhitungan Gaji

Menentukan besarnya gaji mencakup perhitungan tiga jumlah yaitu penghasilan kotor, pengurangan gaji, dan pembayaran gaji.

1. Penghasilan Kotor

Merupakan total kompensansi yang diperoleh seorang karyawan. Penghasilan kotor mencakup upah atau gaji, ditambah bonus dan komisi lainnya. Gaji karyawan tetap perusahaan umumnya berdasarkan tarif bulanan atau tahunan. Tarif tersebut dihitung secara prorata terhadap periode penggajian yang digunakan oleh perusahaan.

2. Pengurang Gaji

Yang dimaksud pengurang gaji adalah potongan penghasilan yang disebut pajak penghasilan yang dipungut oleh perusahaan. Potongan gaji bersifat

wajib dan sukarela yang sesuai dengan undang-undang pajak penghasilan. Potongan lainnya terdiri dari sumbangan, pensiun, dan tujuan lainnya.

3. Pembayaran Bersih

Gaji Bersih ditentukan dengan cara mengurangi potongan gaji karyawan dari penghasilan kotor.

2.4.6 Fungsi yang Terkait dalam Penggajian

Fungsi yang terkait dalam penggajian sebagai berikut (Mulyadi, 2013:382)

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.4.7 Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil dan Honorer

Penggajian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan bagaimana menentukan cara penggajian yang tepat dan sama, pemberian tunjangan-tunjangan dan lain-lain. Pada dasarnya, sistem penggajian dapat digolongkan menjadi 2 (dua) sistem, yaitu skala tunggal dan system skala ganda. Namun pada prakteknya sekarang ini, pemerintah menggunakan kebijakan untuk menggunakan gabungan dari keduanya yang dinamakan sistem skala gabungan:

1. Sistem Skala Tunggal

Adalah sistem penggajian dengan memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggungjawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaannya tersebut.

2. Sistem Skala Ganda

Adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat namun juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai, dan beratnya tanggungjawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

3. Sistem Skala Gabungan

Kebijakan pegawai negeri sekarang ini adalah mengarah pada sistem skala gabungan yaitu perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem ini, gaji pokok ditentukan sama pegawai negeri yang berpangkat sama, juga diberikan tunjangan kepada pegawai yang memikul

tanggungjawab yang berat, mencapai prestasi tinggi ataupun melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memusatkan pada perhatian dan pengarahan tenaga secara terus menerus.

2.4.8 Tunjangan

Pada dasarnya Pegawai Negeri Sipil dan seluruh keluarganya diharapkan dapat hidup dengan layak untuk itu kepada seorang Pegawai Negeri Sipil selain diberi gaji pokok kepadanya juga diberikan beberapa tunjangan antara lain:

1. Tunjangan Keluarga

Tunjangan ini diberikan kepada seseorang pegawai yang telah berkeluarga / menikah dan dibuktikan dengan adanya surat keterangan menikah yang sah dan surat akta kelahiran anak. Berikut tunjangan-tunjangan yang diberikan:

a. Tunjangan istri/suami

Adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS atau HONORER yang telah menikah diberikan pada 1 orang istri/suami yang sah. Besarnya tunjangan adalah sebesar 10% dari gaji pokok.

b. Tunjangan anak

Adalah tunjangan yang diperoleh PNS yang telah memiliki anak dengan ketentuan

1. Tunjangan diberikan untuk dua orang termasuk anak angkat/tiri yang diberikan yang telah berusia kurang dari 21 tahun dan belum pernah menikah.
2. Masing-masing anak memperoleh tunjangan 2% dari gaji pokok.
3. Ketentuan diatas dapat di perpanjang sampai umur 25 apabila masih sekolah atau belum nikah.

2. Tunjangan Jabatan

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat tertentu diberikan tunjangan yang diatur dengan peraturan pemerintah ataupun dengan keputusan presiden. Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada

pegawai yang menduduki jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang dimaksud jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu organisasi. Ada 2 (dua) macam tunjangan jabatan yang diberikan oleh negara yaitu:

1. Tunjangan Jabatan Struktural

Adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan seperti SEKJEN dan DIRJEN besarnya tunjangan yang diberikan menurut ketentuan yang berlaku. Syarat-syarat pembayarannya yaitu:

- a. SK pengangkatan dalam jabatan struktural dari pejabat yang berwenang beserta besarnya tunjangan jabatan yang diterima.
- b. Ada asli Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari pejabat yang berwenang.
- c. Ada asli Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dari pejabat yang berwenang.
- d. Tunjangan mulai berkala pada bulan berikutnya setelah yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas.

2. Tunjangan Jabatan Fungsional

Di dalam undang-undang No.8 Tahun 1974 Pasal 1, secara umum diatur mengenai dasar pengangkatan dalam jabatan antara lain pengalaman dan syarat objektif lainnya. Adanya jabatan fungsional membawa konsekuensi perlunya dasar pengalaman dan latar belakang pendidikan yang khas. Jabatan fungsional ini tidak terdapat pada setiap Departement/kantor, hal ini antara lain berdasarkan pertimbangan tingkat pertumbuhan tentang dedikasi dan langkanya tenaga yang tersedia. Pengertian tunjangan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan pada pegawai terhadap jabatan yang tidak jelas tersebut atau digambarkan dalam struktur organisasi, tetapi jabatan ini harus ada karena fungsinya yang memungkinkan

kelancaran pelaksanaan tugas organisasi seperti peneliti, dokter, guru, dosen, jaksa, hakim, dan sebagainya.

2.4.9 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2013:374) adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Pada umumnya dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan, dan sebagainya.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

d. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.

e. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji dan upah bersama dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi telah ada sejak adanya otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang dulu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dan dengan seiring perjalanan waktu mengalami beberapa perubahan nama/ nomenklatur, dan dengan diberlakukannya UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan, maka selanjutnya Pemerintah Kabupaten Banyuwangi berdasarkan Perda No.2 Tahun 2008 tgl. 31 Desember 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan dengan di terbitkannya Perbup No.12 tahun 2009 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dispenduk dan Catatan Sipil yang kemudian dengan di terbitkannya kembali Perda No. 6 tahun 2011 tentang OPD SKPD (Organisasi Prangkat Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah) Kabupaten Banyuwangi bahwa Dispenduk dan Catatan Sipil mengalami perubahan nomenklatur dari Catatan Sipil menjadi Pencatatan Sipil, yang bunyi lengkapnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi. (sebagaimana Perbub No.40 Tahun 2011 Tgl. 28 Agustus 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja SKPD)

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara geografi terletak di Kecamatan Banyuwangi, Kecamatan yang paling dekat dengan Ibu Kota Kabupaten. Lebih tepatnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Banyuwangi terletak di Jalan Letkol Istiqlah No. 68, Kecamatan Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur 68415, telp/fax 0333 424234, berdiri di lahan tanah pekarangan milik Pemerintah Kabupaten Banyuwangi seluas 3770 m², Status tanah hak milik Negara.

3.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi tanggal 15 Agustus 2016 sesuai peraturan yang baru Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ada perubahan dan masuk Dinas Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 merupakan unsur pelaksana pemerintah Kabupaten Banyuwangi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Agenda pembangunan penting di Kabupaten Banyuwangi adalah “*mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (Good and Clean Governance) serta pelayanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi*”. Dan dukungan kinerja pemerintahan terangkum dalam indikator-indikator urusan kependudukan dan pencatatan sipil.

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut :

- 1. Kepala Dinas.**
- 2. Sekretaris** yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
- 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** yang membawahi:
 - a. Seksi Identitas Penduduk.
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- 4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan** yang membawahi:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

5. Bidang Pencatatan Sipil yang membawahi:

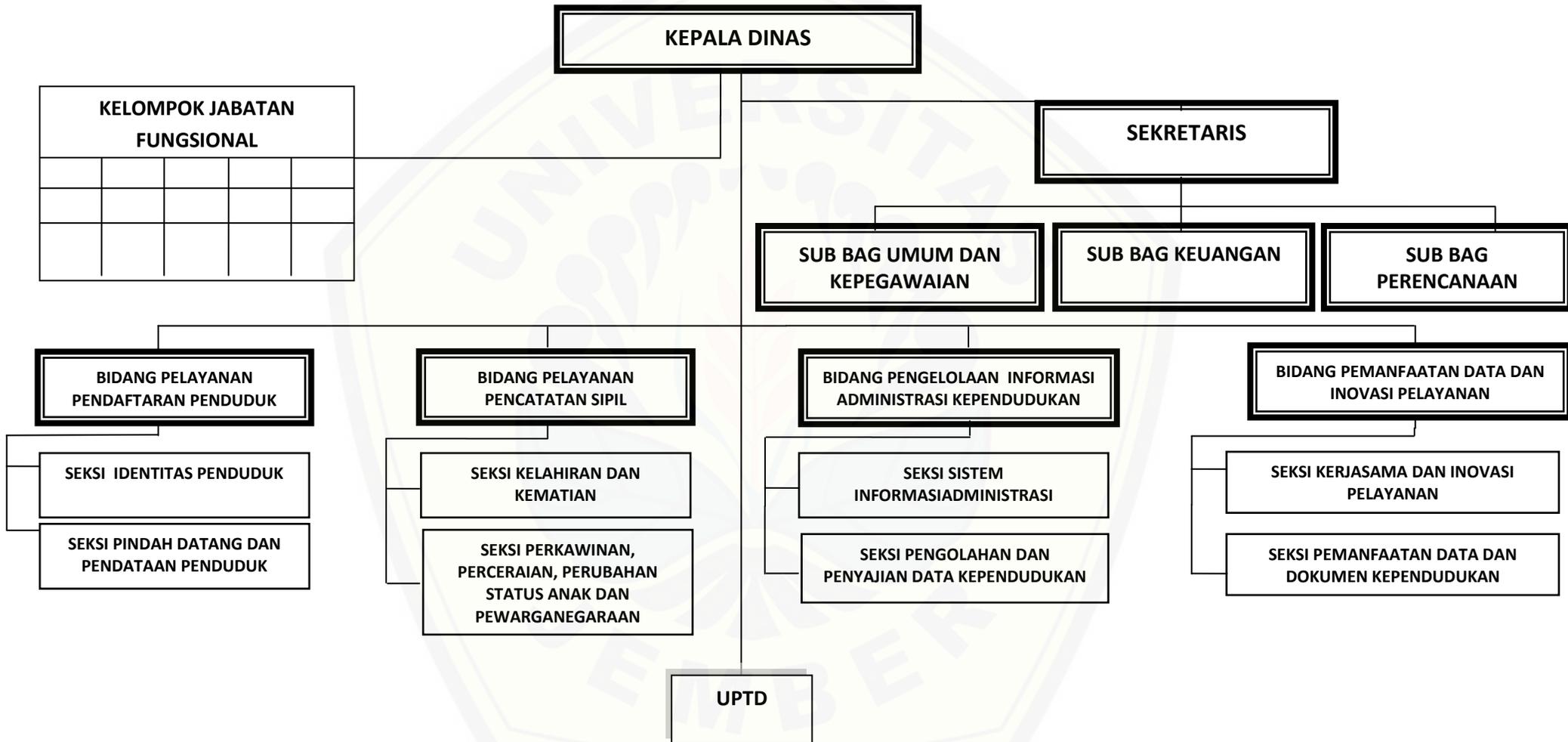
- a. Seksi Kelahiran dan Kematian.
- a. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang membawahi:

- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Sedangkan Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi sebagaimana termuat dalam Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Perda No. 6 Tahun 2011 mengalami perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi tanggal 15 Agustus 2016 sebagai berikut :

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUWANGI



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

Sumber; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi 2018

3.3 Kegiatan Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok, melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Kependudukan dan salah satu agenda penting pembangunan di Kabupaten Banyuwangi adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*Good and Clean Governance*) serta layanan publik yang berkualitas berbasis Teknologi Informasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Dinas

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrative pada unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;

- h. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas dan fungsi Pejabat 1 Level dibawah Kepala Dinas:

- a) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3), (4), dan (5) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan, pelaporan kinerja dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- 2) Pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
- 3) Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
- 4) Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, hukum, rumah tangga, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat; dan

- 5) Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- 6) Pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- 7) Pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

- a. Membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- b. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan urusan kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala dinas;
- h. Mengkoordinasikan sasaran penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/Individu;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;

- l. Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - m. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas dan individu;
 - n. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
 - o. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPI Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - p. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
 - q. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas;
- 1) menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - 2) melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - 3) Melaksanakan pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
 - 4) Melaksanakan penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
 - 5) Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - 6) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - 7) Menyusun data administrasi kepegawaian;
 - 8) Memelihara peralatan serta perlengkapan kantor;
 - 9) Mencatat daftar kehadiran seluruh pegawai dan staf tenaga kerja;
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - 2) Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - 3) Melaksanakan urusan penatausahaan administrasi keuangan;
 - 4) Melaksanakan pelaksanaan pembayaran gaji;
 - 5) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - 6) Melaksanakan penyusunan RKA, DPA dan DPPA rencana kerja dinas;
 - 7) Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- c) Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran SUB bagian Perencanaan sesuai rencana kerja dinas;
 - 2) menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - 3) menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - 5) menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - 6) menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - 7) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;

- 8) menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - 9) mengkoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
 - 10) mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - 11) menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - 12) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - 13) melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - 15) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan rencana Kerja Dinas;
 - 2) Melaksanakan pendataan penduduk dan pendataan keluarga;
 - 3) Melaksanakan pendataan perpindahan penduduk;
 - 4) Mengelola dan melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
 - 5) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - 6) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - 1) Penerbitan data penduduk dan data keluarga;
 - 2) Pendataan perpindahan penduduk;

- 3) Pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
 - 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- a) Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - 2) Menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan data penduduk WNI maupun WNA;
 - 3) Melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran pencatatan dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
 - 4) Melaksanakan pencatatan pendaftaran, pencatatan pemeriksaan penelitian berkas, perubahan status kewarganegaraan penduduk;
 - 5) Menyusun ketentuan dan memberikan petunjuk pembuatan kartu penduduk dan kartu keluarga;
 - 6) Melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan KIA;
 - 7) Membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap penerbitan KK, KTP dan KIA;
 - 8) Menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penerbitan KK, KTP dan KIA;
 - 9) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - 10) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- 2) Melaksanakan Pendataan Penduduk;
 - 3) Melaksanakan penyimpanan dan perlindungan data pribadi penduduk dan dilarang menjadikan data penduduk sebagai bahan informasi publik;
 - 4) Menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan mutasi penduduk;
 - 5) Melaksanakan penerbitan surat keterangan pindah;
 - 6) Membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap kepindahan penduduk;
 - 7) Menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen mutasi penduduk;
 - 8) Melaksanakan perubahan data kependudukan;
 - 9) Melaksanakan pencatatan peristiwa penting data pribadi penduduk;
 - 10) Melaksanakan penyimpanan penting data pribadi penduduk
 - 11) Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - 12) Mengelola, memverifikasi dan memvalidasi data penduduk;
 - 13) Menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan data penduduk;
 - 14) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - 15) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - 16) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- a. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Mempunyai Tugas Pokok Sebagai berikut :
 - 1) Melaksanakan pencatatan atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya pada Register Akta Pencatatan Sipil:

- 2) Menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- 3) Membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil;
- 4) Melaksanakan Penataan Penyimpanan dan Layanan Dokumen Catatan Sipil.

b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan rencana kerja dinas;
- 2) Melaksanakan program kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 3) Melakukan Monitoring dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 4) Melakukan verifikasi dan validasi data atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk meliputi kebenaran data kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
- 5) Melakukan pembuktian pencatatan kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dari WNA ke WNI dan peristiwa penting lainnya;
- 6) Melaksanakan pencatatan data peristiwa penting dalam register akta pencatatan sipil;
- 7) Melaksanakan penerbitan kutipan akta Pencatatan sipil;
- 8) Membuat catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil;
- 9) Melaksanakan Penataan Penyimpanan dan Layanan Dokumen Catatan Sipil;
- 10) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 11) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

c. Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi:

- 1) Verifikasi dan validasi data atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status warganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
 - 2) Pembuktian pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
 - 3) Pencatatan data peristiwa penting dalam register akta pencatatan sipil;
 - 4) Penerbitan kutipan akta Pencatatan sipil;
 - 5) Pembuatan catatan pinggir Akta Pencatatan Sipil;
 - 6) Penataan Penyimpanan dan Layanan Dokumen Pencatatan Sipil;
 - 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- a) Seksi Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - 2) Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Kelahiran Warga Negara Indonesia mulai usia 0 (nol) bulan sampai dengan 60 (enam puluh) hari, 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun dan melampau batas usia 1 (satu) tahun keatas, lahir mati, kematian WNI dan WNA;
 - 3) Melakukan Pembuktian pencatatan data kelahiran, lahir mati, dan kematian;
 - 4) Melaksanakan pencatatan data dalam register akta kelahiran dan kematian;
 - 5) Melaksanakan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
 - 6) Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di Luar Wilayah NKRI dan diatas Kapal Laut atau Pesawat Terbang;
 - 7) Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Keterangan kematian di Luar Negeri;

- 8) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - 9) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.
- b) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - 2) Menyusun, melaksanakan, evaluasi dan monitoring program kegiatan meliputi perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian;
 - 3) Menyusun, melaksanakan, evaluasi dan monitoring program kegiatan meliputi Pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, pewarganegaraan (WNI, WNA);
 - 4) Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan Pewarganegaraan WNI atau WNA;
 - 5) Membuat catatan pinggir pada register pengangkatan anak dan pengesahan anak, pewarganegaraan (WNI, WNA);
 - 6) Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan pengangkatan anak;
 - 7) Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan Pewarganegaraan WNI atau WNA;
 - 8) Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan pembatalan Pewarganegaraan WNI atau WNA;
 - 9) Melakukan Pembuktian pencatatan data pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, pewarganegaraan (WNI, WNA);

- 10) Melaksanakan Verifikasi dan validasi data meliputi perkawinan, pembatalan perkawinan WNI dan WNA, perceraian WNI dan WNA, pembatalan perceraian;
 - 11) Melakukan Pembuktian pencatatan data perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian;
 - 12) Melaksanakan pencatatan data dalam register akta Perkawinan, Perceraian;
 - 13) Melaksanakan penerbitan kutipan akta Perkawinan, Perceraian;
 - 14) Membuat catatan pinggir pada register perceraian;
 - 15) Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan pembatalan perkawinan dan surat pembatalan perceraian;
 - 16) Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan Perkawinan di Luar Wilayah NKRI dan Surat Keterangan Perceraian di Luar Wilayah NKRI;
 - 17) Melaksanakan penerbitan kembali akta-akta Pencatatan Sipil ke dua dan seterusnya;
 - 18) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - 19) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
 - 20) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
5. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan
- a. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan Mempunyai Tugas Pokok:
 - 1) mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Data Kependudukan.
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- 2) Merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta penyusunan rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- 3) Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan Sentral Data Kependudukan;
- 4) Melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
- 5) Melaksanakan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi Dinas;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
- 8) Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan;
- 9) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 10) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

c. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- 1) Pengelolaan data penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan memanfaatkan teknologi informasi;
 - 2) Penyampaian informasi, monitoring dan evaluasi data kependudukan;
 - 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;

- 2) Merencanakan dan menghimpun data serta menyusun rancangan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 3) Melaksanakan pelayanan informasi kependudukan, lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 4) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi administrasi kependudukan;
 - 5) Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - 6) Melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - 7) Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - 8) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - 9) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - 2) Mengelola sistem administrasi kependudukan dengan pola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi Lahir, Mati, Pindah dan Datang (LAMPID);
 - 3) Mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan penyajian dan Pemanfaatan data penduduk menurut segmentasi sesuai kebutuhan;

- 5) Melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan penyajian dan Pemanfaatan data kependudukan;
 - 6) Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;
 - 7) Melaksanakan penyesuaian data kependudukan dalam database;
 - 8) Memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 9) Mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan;
 - 10) Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian dan pemanfaatan data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
 - 11) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - 12) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- a. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Mempunyai Tugas Pokok:
 - 1) Melaksanakan Pengarsipan atas dokumen kependudukan;
 - 2) Mengembangkan inovasi - inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
 - 3) Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - 4) Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
 - 5) Melaksanakan dan Menyusun grafik Data Kependudukan.
 - b. Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai rencana kerja dinas;
- 2) Pengawasan kebijakan pengendalian dan Pemanfaatan terhadap Penggunaan Data Base Kependudukan;
- 3) Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan;
- 4) Melaksanakan dan Menyusun grafik Data Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk WNI dan WNA;
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar Lembaga dalam Rangka Penggunaan dan Pemanfaatan Data Penduduk;
- 6) Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- 7) Melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- 8) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- 9) Mengembangkan inovasi- inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- 10) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 11) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

c. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai Fungsi:

- 1) Melaksanakan Pengawasan kebijakan pengendalian dan Pemanfaatan terhadap Penggunaan Data Base Kependudukan;
- 2) Mengembangkan inovasi-inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;

- 3) Melaksanakan Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan;
- 4) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- 5) Melaksanakan dan Menyusun grafik Data Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk WNI dan WNA;
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar Lembaga dalam Rangka Penggunaan dan Pemanfaatan Data Penduduk;
- 7) Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.

a) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:

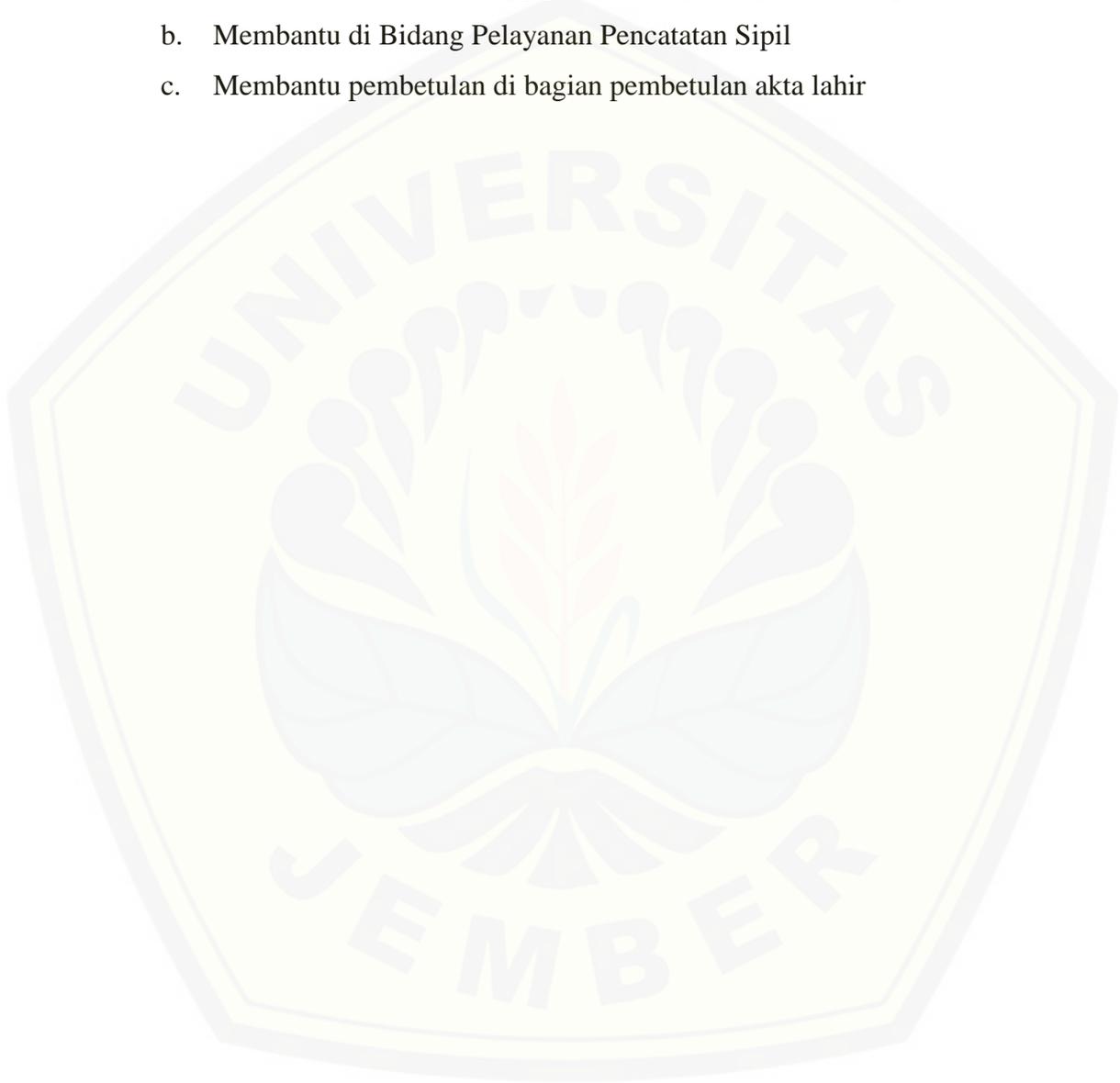
- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- 2) Melaksanakan koordinasi pengembangan tertib administrasi kependudukan;
- 3) Melaksanakan Bimbingan Teknis dengan unit kerja terkait tentang peningkatan kualitas SDM;
- 4) Melaksanakan Inventarisasi permasalahan Administrasi Kependudukan;
- 5) Melaksanakan Kerjasama Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dengan Lembaga terkait;
- 6) Mengembangkan inovasi-inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- 8) Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- 9) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 10) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - b) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai rencana kerja dinas;
 - 2) Melaksanakan Pengawasan kebijakan pengendalian dan Pemanfaatan terhadap Penggunaan Data Base Kependudukan;
 - 3) Melaksanakan Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan;
 - 4) Melaksanakan dan Menyusun grafik Data Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk WNI dan WNA;
 - 5) Melaksanakan Pengarsipan atas dokumen kependudukan;
 - 6) Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
 - 8) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dokumen kependudukan;
 - 9) Melaksanakan pemutakhiran data Kependudukan;
 - 10) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - 11) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi meliputi:

- a. Membantu Prosedur Penggajian atas Gaji Karyawan Tetap
- b. Membantu di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- c. Membantu pembetulan di bagian pembetulan akta lahir



BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari kegiatan Praktek kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi berkaitan dengan Prosedur Penggajian atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bagian yang terkait dalam Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi adalah Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bagian Keuangan.
2. Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penggajian Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi adalah Daftar Gaji. Rekapitulasi daftar gaji, surat Keputusan yang telah di legalisir oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) yang dilengkapi dengan Surat Pengantar SPM dan Dokumen Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Surat Pengantar SPM, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
3. Prosedur Penggajia Atas Gaji Karyawan Tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi yaitu membuat daftar gaji dengan melampirkan dokumen berupa daftar gaji. Surat keputusan dan daftar Perubahan data pegawai, dan Rekapitulasi Daftar Gaji diberikan kepada PPK, dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) menerima kemudian, input data SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kemudian diarsip di komputer, dicetak, ditandatangani dan dilampirkan beserta rekapitulasi daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai untuk diberikan kebagian PPSPM (Pejabat Penandatangan SPM). PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) menerima SPP, Daftar Perubahan Data Pegawai dan Rekapitulasi Daftar Gaji. Mengecek kelengkapan dan disetujui, Kemudian

menandatangani Daftar Perubahan Data Pegawai. Input data SPM (Surat Perintah Membayar) kemudian diarsip di Komputer, dicetak dan ditandatangani dan dilampirkan beserta Rekapitulasi Daftar Gaji dan Daftar Perubahan data pegawai untuk diberikan kepada BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah). Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melakukan pengujian atas kelengkapan SPM yang diberikan oleh SATKER (Satuan Kerja) kemudian melakukan arsip data di Komputer dan mencocokkan isi data dikomputer dengan SPM, Rekapitulasi Daftar Gaji dan Daftar Perubahan data pegawai. BPKAD menerbitkan surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPM. SP2D yang telah diterbitkan sebanyak 2 rangkap tersebut kemudian rangkap ke-1 diberikan kepada pihak Bank. Bank bertugas untuk melakukan pemindahanbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening, Pegawai sebagaimana yang tercantum dalam SP2D yang diterima dari BPKAD. Pegawai Negeri Sipil menerima uang gaji melalui rekening masing-masing.

4. SP2D rangkap 2 selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran Selaku Kepala Dinas.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.

https://id.wikipedia.org/wiki/Pegawai_negeri (Diakses pada 16 Juli 2018 pukul 19.30 WIB).

Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil.

Romney, Marshall B, dan Paul John Steinbart. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Samryn. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Raja Grafindo.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (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 : 1162/UN.25.1.4/PM/2018

13 Februari 2018

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi
Jl. Letkol Istiqlah No. 68 Singonegaran
Banyuwangi

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.	Dwi Astri Nilasari	150803104035	D3 Akuntansi
2.	Shanty Pranadasari	150803104036	D3 Akuntansi
3.	Rose Ramadani Safitri	150803104037	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 26 Februari 2018 - 26 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



an. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si

NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Letkol Istiqlah No 68 Telp / Fax (0333) 424234

Website www.banyuwangikab.go.id - Email banyuwangidispduk@gmail.com.

BANYUWANGI

Banyuwangi, 03 April 2018

Nomor : 800/775/429.115/2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN
(Praktek Kerja Nyata).

Kepada :
Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Jember
di - JEMBER

Memenuhi surat Saudara tanggal : 13 Februari 2018
Nomor : 1162/UN.25.1.4/PM/2018 perihal : Permohonan Tempat PKN
yang dimulai tanggal 26 Februari 2018 s/d 26 Maret 2018 dengan ini
Permohonan Saudara dapat kami terima dengan catatan, Mahasiswa-
mahasiswa PKN harus mentaati peraturan yang berlaku di
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. DAFRI YUSUF, MM.
Pembina Utama Muda
NIP.19581010 198603 1 034

Lampiran 3. Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUWANGI

Nama : Dwi Astri Nilasari

NIM : 150803104035

Jurusan : D3 Akuntansi

No.	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	26/02/2018	<i>Ame</i>	
2	27/02/2018	<i>Ame</i>	
3	28/02/2018	<i>Ame</i>	
4	01/03/2018	<i>Ame</i>	
5	02/03/2018	<i>Ame</i>	
6	03/03/2018	<i>Ame</i>	
7	05/03/2018	<i>Ame</i>	
8	06/03/2018	<i>Ame</i>	
9	07/03/2018	<i>Ame</i>	
10	08/03/2018	<i>Ame</i>	
11	09/03/2018	<i>Ame</i>	
12	10/03/2018	<i>Ame</i>	
13	12/03/2018		IZIN
14	13/03/2018		IZIN
15	14/03/2018	<i>Ame</i>	

No.	Tanggal	Paraf	Keterangan
16	15/03/2018	<i>Ame</i>	
17	16/03/2018	<i>Ame</i>	
18	17/03/2018		Hari Raya Nyepti
19	19/03/2018	<i>Ame</i>	
20	20/03/2018	<i>Ame</i>	
21	21/03/2018	<i>Ame</i>	
22	22/03/2018	<i>Ame</i>	
23	23/03/2018	<i>Ame</i>	
24	24/03/2018	<i>Ame</i>	
25	26/03/2018	<i>Ame</i>	
26	27/03/2018	<i>Ame</i>	
27	28/03/2018	<i>Ame</i>	
28	29/03/2018	<i>Ame</i>	
29	30/03/2018		Wafat Yesus Kristus
30	31/03/2018	<i>Ame</i>	



Banyuwangi, 31 Maret 2018
Kepala Bidang Keuangan

[Signature]
H. SAIFUDIN, SH
NIP. 197110061995021001

Lampiran 4. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata (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

Telepon 0331-337990 -Faximele 0331-332150

Email : fo@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	
2.	Ketertiban	93	
3.	Prestasi Kerja	91	
4.	Kesopanan	92	
5.	Tanggung Jawab	92	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dwi Astri Nilasari
NIM : 150803104035
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : H. Saipudin, SH
Jabatan : Kepala Bidang Keuangan
Institusi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Banyuwangi

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga



[Handwritten signature]

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (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

Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150

Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Dwi Astri Nilasari
N I M : 150803104035
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
Prosedur Pemotongan dan Penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21
Gaji Karyawan Tetap Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Banyuwangi.

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si. Ak, CA	196701021992032002	

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

Jember, 13 Maret 2018
Kaprod. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

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

Lampiran 6. 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
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : DWI ASTRILILASARI
NIM : 150803104035
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI KARYAWAN TETAP PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI
Dosen Pembimbing : Dra. Ririn Irmadaryani, M.si. Ak
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12-3-2018	Konsultasi Judul	1.
2.	13-3-2018	ACC Judul	2.
3.	23-4-2018	Konsultasi Bab I, II dan III	3.
4.	24-4-2018	Revisi Bab I, II dan III	4.
5.	3-7-2018	Bab I s.d V	5.
6.	10-7-2018	Acc Rujukan	6.
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Novri Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 19801272005012003

Jember, 10 Juli 2018
Dosen Pembimbing

Dra. Ririn Irmadaryani, M.si. Ak.
NIP 19670102 199203 2 002

Lampiran 7. Surat Pengantar SPP – LS Gaji/Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : 002/LS-GJD/II/2017 Tahun 2017

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2016 Tahun 2017 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------------------|--|
| a. Urusan Pemerintahan | : 02.06 Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| b. SKPD | : 02.06.01 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| c. Tahun Anggaran | : 2017 |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : 018/GJD/BPKAD/II/2017 |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : Rp 1.800.468.905,00 |
| | <i>terbilang : Satu Milyar Delapan Ratus Juta Empat Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Sembilan Ratus Lima Rupiah</i> |
| f. Untuk Keperluan Bulan | : Februari |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran | : MUHAMMAD SOBIRIN |
| h. Jumlah Pembayaran yang Diminta | : Rp 164.309.239,00 |
| | <i>terbilang : Seratus Enam Puluh Empat Juta Tiga Ratus Sembilan Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Rupiah</i> |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank | : PT Bank Jatim, No. Rek. 0021010477 |

Banyuwangi, 23 Januari 2017

Bendahara Pengeluaran

MUHAMMAD SOBIRIN
 NIP. 197005132006041007

Lampiran 8. Surat Pernyataan SPP – LS Gaji/Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
S K P D : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : SAIFUL SALAM SEPUTRO,S.Sos,MM
NIP : 196702041988091001
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan

Menyatakan bahwa berkas pengajuan SPP-LS/ GU / GAJI / TU / UP No. : 002/LS-GJD/II/2017 sebesar Rp 164,309,239.00 (Seratus Enam Puluh Empat Juta Tiga Ratus Sembilan Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Rupiah)

Untuk Pembayaran

Program :-
Kegiatan :-

Beserta dokumen pendukungnya sudah kami verifikasi dengan teliti dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS / GU / GAJI / UP kami.

Banyuwangi, 23 Januari 2017
Pejabat Penatausahaan Keuangan

SAIFUL SALAM SEPUTRO,S.Sos,MM
NIP. 196702041988091001

Lampiran 9. Ringkasan SPP – LS Gaji/Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : 002/LS-GJD/II/2017 Tahun 2017

RINGKASAN.

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD		Rp	12.337.395.875,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana (Rp)
1.	018/GJD/BPKAD/I/2017	03-01-2017	1.964.778.144,00
2.	050/SPD/BPKAD/I/2017	04-01-2017	2.085.383.565,00
		<i>JUMLAH</i>	Rp 4.050.161.709,00 (II)
		<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I - II)</i>	Rp 8.287.234.166,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			0,00
Belanja TU			0,00
Belanja LS Pegawai			
- LS Gaji dan Tunjangan			164.309.239,00
- Belanja Langsung			0,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			0,00
		<i>JUMLAH</i>	Rp 164.309.239,00 (III)
		<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II - III)</i>	Rp 3.885.852.470,00

Banyuwangi, 23 Januari 2017

Bendahara Pengeluaran

MUHAMMAD SOBIRIN
NIP. 197005132006041007

Lampiran 10. Rincian Penggunaan Dana

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : 002/LS-GJD/II/2017 Tahun 2017

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

BULAN : Februari 2017

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	5110101	Gaji pokok PNS atau uang representasi	123.921.200,00
2.	5110102	Tunjangan keluarga	11.405.150,00
3.	5110103	Tunjangan jabatan	13.145.000,00
4.	5110105	Tunjangan fungsional umum	3.625.000,00
5.	5110106	Tunjangan beras	7.242.000,00
6.	5110107	Tunjangan PPh / tunjangan khusus	240.336,00
7.	5110108	Pembulatan gaji	1.584,00
8.	5110109	Iuran asuransi kesehatan	4.059.791,00
9.	5110121	Tunjangan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian	669.178,00
JUMLAH			164.309.239,00

Banyuwangi, 23 Januari 2017

Bendahara Pengeluaran

MUHAMMAD SOBIRIN
NIP. 197005132006041007

Lampiran 11. Surat Pernyataan Pengajuan SPM – LS Gaji/Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS-GAJI-TUNJANGAN

Nomor : 002/LS-GJD/II/2017 Tahun 2017

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan Tunjangan (SPM-LS-GAJI-TUNJANGAN) yang kami ajukan sebesar :

Rp 164.309.239,00

(Seratus Enam Puluh Empat Juta Tiga Ratus Sembilan Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Rupiah)

Untuk keperluan SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2017, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Pembayaran Langsung tersebut untuk pembayaran gaji dan tunjangan di bulan Februari Tahun 2017.
2. Jumlah Belanja Langsung tersebut dipergunakan untuk membayar gaji dan tunjangan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS-GAJI-TUNJANGAN SKPD kami.

Banyuwangi, 23 Januari 2017

Pengguna Anggaran

Drs . DJAFRI YUSUF, MM

NIP. 195810101986031034

Lampiran 12. Surat Perintah Membayar (SPM)

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

Format : LS
Nomor SPM : 001/LS-GJDI/2017

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Supaya diberikan SP2D kepada :

SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga : SITI HAISAH
Nomor Rekening Bank : PT Bank Jatim, No. Rek. 0021010477
NPWP : 00.262.691.9.627.000
Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD : No. 018/GJDI/BPKAD/2017 Tgl. 03-01-2017.

Untuk keperluan : Pembayaran Gaji dan Tunjangan Jauhannya Bulan : Januari 2017 utk ditransfer ke rekening 37 Pegawa, 25 Istri/suami, 38 anak = 100 Jiwa.

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1.	Jaran Wajib Pegawai 2%	Rp 2.706.527,00	
2.	Jaran Wajib Pegawai 8%	Rp 10.826.107,00	
3.	Jaran Asuransi Kesehatan	Rp 4.059.791,00	
4.	Jaran Tabungan Pemeliharaan	Rp 247.000,00	
5.	Jumlah Kecelakaan Kerja	Rp 297.411,00	No. Rek. 0021.01.001.599.30,9
6.	Jumlah Kesehatan	Rp 371.767,00	No. Rek. 0021.01.001.000.30,4
7.	Potongan PPH 21	Rp 240.336,00	
Jumlah Potongan		Rp 18.748.939,00	

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1.	Jumlah	Rp	
Jumlah SPM		Rp	145.560.300,00

Uang sejumlah : Seratus Empat Puluh Lima Juta Lima Ratus Enam Puluh Ribu Tiga Ratus Rupiah

Banyuwangi, 06 Januari 2017
Pengguna Anggaran

Jumlah SPP yang Diminta Rp **164.309.239,00**
(Terbilang : Seratus Enam Puluh Empat Juta Tiga Ratus Sembilan Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Rupiah)

Nomor dan Tanggal SPP : 001/LS-GJDI/2017 dan 06-01-2017

Drs. DJAFRI YUSUF, MM.
NIP. 195810101986031034

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

Lampiran 13. Daftar Gaji

DAFTAR GAJI DAN PENGALIHAN
 DAFTAR Gaji Untuk Para Pegawai Golongan III, III/1 dan IV
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 BULAN : APRIL 2018

TEMPAT PEMBAYARAN :
 BANK JATIM
 NO REKENING :

GAJI INDIK
 RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI
 BERSANGKUTAN

PENGHASILAN :

01. GAJI POKOK	Rp.	153.195.900
02. TUNJANGAN ISTRI	Rp.	11.596.710
03. TUNJANGAN ANAK	Rp.	2.794.496
04. TUNJANGAN PERB. PENGHASILAN	Rp.	0
05. TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.	12.605.000
06. TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.	0
07. TUNJANGAN FUNGSIONAL UMUM	Rp.	5.465.000
08. JAMINAN KESEHATAN	Rp.	5.027.614
09. TUNJANGAN BERAS	Rp.	8.980.080
10. TUNJANGAN KEWAJIBAN DAERAH	Rp.	0
11. TUNJANGAN DAERAH TERPENCIL	Rp.	0
12. TUNJANGAN PPH PASAL 21	Rp.	305.456
13. TUNJANGAN JOK	Rp.	367.674
13. TUNJANGAN JOM	Rp.	1.103.016
14. PEBELANTAN	Rp.	2.027
Jumlah KOTOR	Rp.	201.443.973

POTONGAN :

1. UBAH WAJIB (IWP 2%)	Rp.	3.351,737
2. UBAH WAJIB (IWP 8%)	Rp.	13.405,976
3. PPH PASAL 21	Rp.	306.456
4. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.	306.000
5. POTONGAN BULOG	Rp.	0
6. POTONGAN ASKES	Rp.	5.027.614
7. POTONGAN LAIN-LAIN	Rp.	0
8. POTONGAN JOK	Rp.	367.674
9. POTONGAN JOM	Rp.	1.103.016
10. POTONGAN SEWA RUMAH	Rp.	0
Jumlah Potongan	Rp.	23.859.473
Jumlah Bersih	Rp.	177.574.500

Seratus Tujuh Puluh Tujuh Ratus Lima Ratus Tujuh Puluh Empat Ribu Lima Ratus Rupiah

Ruangan ini disediakan untuk Catatan dari tempat pembayaran SPM

GOL.	PEGAJAWI	ISTRI	ANAK	JML. IWA
IV	6	6	4	16
III	23	18	22	63
II	17	10	18	45
I	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0
Jumlah	46	34	44	124

Lampiran :
 Harap SPM Diartikan Atas Nama Bendaharawan Pengeluaran:
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 BANYUWANGI, 22 MEI 2018

BENDAHARAWA
 NIP. _____

MENGERTI/MENYETUJUI,
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Drs. Daryel Kusuma
 NIP. 19591010198031034

P. Te. Satrio, 22 Mei 2018
 NIP. 9302061019110206
 FEBRIANTRI, A. M. d

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

Lampiran 14. Rekapitulasi Gaji PNS/CPNS Per Golongan

KABUPATEN BANYUWANGI

REKAPITULASI GAJI PNS/CPNS PER GOLONGAN
APRIL 2018
DINAS KEPERINDAHAN DAN PERENCANAAN SIPIL

IX : GAJI INDOX

JENJANG PNS/CPNS JUBA	Jumlah PNS/CPNS JUBA	Gaji Pokok TUNJ. I POKOK TUNJ. I POKOK TUNJ. I POKOK TUNJ. I POKOK TUNJ. I POKOK	P E N G A N T I A N					P O S T E R A N					Jumlah Berkas KPR		
			TUNJ. STRUKTURAL TUNJ. URMUM TUNJ. FUNGSIONAL TUNJ. FUNGSI	TUNJ. TERPENTIL TUNJ. OTOR TUNJ. BEKAS	TUNJ. BUKAL TUNJ. BUKA TUNJ. BUKA TUNJ. BUKA TUNJ. BUKA	POT. GAJI POT. BUKA POT. BUKA POT. BUKA POT. BUKA	POT. GAJI POT. BUKA POT. BUKA POT. BUKA POT. BUKA								
GOLONGAN IV	61	27.174.100	7.205.000	0	0	0	280.750	280.750	0	0	0	0	0	0	31.379.100
	6	2.117.400	0	0	0	0	907.250	907.250	0	0	0	0	0	0	3.024.650
	4	351.800	0	0	0	0	195.650	195.650	0	0	0	0	0	0	547.450
	16	0	0	0	0	0	189	189	0	0	0	0	0	0	189.000
	61	0	0	0	0	0	40.095.497	40.095.497	0	0	0	0	0	0	40.095.497
GOLONGAN III	231	80.193.800	5.488.000	0	0	0	23.688	23.688	0	0	0	0	0	0	85.681.800
	18	6.118.150	2.405.000	0	0	0	182.467	182.467	0	0	0	0	0	0	6.300.617
	22	1.521.150	0	0	0	0	577.296	577.296	0	0	0	0	0	0	2.108.446
	63	0	0	0	0	0	1.258	1.258	0	0	0	0	0	0	1.259.000
	17	45.827.700	0	0	0	0	1.478.995	1.478.995	0	0	0	0	0	0	47.306.695
	10	2.500.920	3.060.000	0	0	0	109.987	109.987	0	0	0	0	0	0	5.610.907
	18	911.188	0	0	0	0	329.961	329.961	0	0	0	0	0	0	1.241.149
	45	0	0	0	0	0	600	600	0	0	0	0	0	0	600.000
	17	0	0	0	0	0	57.338.221	57.338.221	0	0	0	0	0	0	57.338.221
GOLONGAN II	17	45.827.700	0	0	0	0	1.478.995	1.478.995	0	0	0	0	0	0	1.478.995
	10	2.500.920	3.060.000	0	0	0	109.987	109.987	0	0	0	0	0	0	5.610.907
	18	911.188	0	0	0	0	329.961	329.961	0	0	0	0	0	0	1.241.149
	45	0	0	0	0	0	600	600	0	0	0	0	0	0	600.000
	17	0	0	0	0	0	57.338.221	57.338.221	0	0	0	0	0	0	57.338.221
GOLONGAN I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	46	153.195.900	12.605.000	0	0	0	306.456	306.456	0	0	0	0	0	0	171.974.000
JUBA	34	11.596.710	5.465.000	0	0	0	5.027.514	5.027.514	0	0	0	0	0	0	16.063.224
REKAPITULASI	44	2.784.490	0	0	0	0	267.674	267.674	0	0	0	0	0	0	3.052.164
	124	0	0	0	0	0	1.107.018	1.107.018	0	0	0	0	0	0	1.107.018
							2.027	2.027							23.859.473

BANYUWANGI, 22 MARET 2018

Dinas Keperindahan dan Perencanaan Sipil

Kepala Dinas Keperindahan dan Perencanaan Sipil: *[Signature]*
NIP : 195810101986031074

Dinas Keperindahan dan Perencanaan Sipil: *[Signature]*
NIP : 195810101986031074

Lampiran 15. Formulir Surat Penelitian Kelengkapan Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN Nomor : 002/LS-GJD/II/2017 Tahun 2017 SPP - LS Gaji dan Tunjangan	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Pembayaran Gaji Induk
<input type="checkbox"/>	Gaji Susulan
<input type="checkbox"/>	Kekurangan Gaji
<input type="checkbox"/>	Gaji Terusan
<input type="checkbox"/>	Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
<input type="checkbox"/>	SK CPNS
<input type="checkbox"/>	SK PNS
<input type="checkbox"/>	SK Kenaikan Pangkat
<input type="checkbox"/>	Kenaikan Gaji Berkala
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pelantikan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar Keluarga (KP4)
<input type="checkbox"/>	Fotokopi Surat Nikah
<input type="checkbox"/>	Fotokopi Akte Kelahiran
<input type="checkbox"/>	SKPP
<input type="checkbox"/>	Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
<input type="checkbox"/>	Surat Pindah
<input type="checkbox"/>	Surat Kematian
<input type="checkbox"/>	SSP PPh pasal 21
<input type="checkbox"/>	Peaturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP Tanggal : 23 Januari 2017 Nama : SAIFUL SALAM SEPUTRO,S.Sos,MM NIP : 196702041988091001 Tanda Tangan	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK	
*) Cek List diisi PPKD	

Lampiran 16. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

KABUPATEN BANYUWANGI		Nomor : 00007/BPKAD/GJD/I/2017	
Nomor SPM : 001/LS-GJD/I/2017 Tanggal : 06/01/2017 SKPD : 020601 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Dari : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Tahun : 2017	
Nama Bank : PT Bank Jatim Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : 0021000700 Uang sebesar Rp 164.309.239,00 <i>terbilang : Seratus Enam Puluh Empat Juta Tiga Ratus Sembilan Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Rupiah</i>			
Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga : SITI HAISAH; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil NPWP : 00.262.691.9.627.000 Nama Bank : PT Bank Jatim Nomor Rekening Bank : 0021010477 Untuk Keperluan : Pembayaran Gaji dan Tunjangan Jabatan lainnya Bulan : Januari 2017 utk ditransfer ke rekening 37 Pegawai, 25 Istri/suami, 38 anak = 100 Jiwa.			
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.	5110101	Gaji pokok PNS atau uang representasi	123.921.200,00
2.	5110102	Tunjangan keluarga	11.405.150,00
3.	5110103	Tunjangan jabatan	13.145.000,00
4.	5110105	Tunjangan fungsional umum	3.625.000,00
5.	5110106	Tunjangan beras	7.242.000,00
6.	5110107	Tunjangan PPh / tunjangan khusus	240.336,00
7.	5110108	Pembulatan gaji	1.584,00
8.	5110109	Iuran asuransi kesehatan	4.059.791,00
9.	5110121	Tunjangan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian	669.178,00
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai 2%	2.706.527,00	
2.	Iuran Wajib Pegawai 8%	10.826.107,00	
3.	Iuran Asuransi Kesehatan	4.059.791,00	
4.	Iuran Tabungan Perumahan	247.000,00	
5.	Jaminan Kecelakaan Kerja	297.411,00	BRI - No. Rek. 0021.01.001.599.30.9
6.	Jaminan Kematian	371.767,00	BRI - No. Rek. 0021.01.001.600.30.4
7.	Potongan PPh 21	240.336,00	
Jumlah		18.748.939,00	
Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</i>			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp	164.309.239,00	
Jumlah Potongan	Rp	18.748.939,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp	145.560.300,00	
Uang Sejumlah : Seratus Empat Puluh Lima Juta Lima Ratus Enam Puluh Ribu Tiga Ratus Rupiah			
Banyuwangi, 10 Januari 2017 KUASA Bendahara Umum Daerah INAYATUR ROBBANIYAH, S.IP NIP. 196910051969032005			

Lampiran 17. Formulir Billing Pajak PPh Pasal 21

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
TX No	: A18231936979	
NPWP	: 00.262.691.9-627.000	
NAMA	: DINAS KEPENDUDUKAN KABUPATEN BANYUWANGI	
ALAMAT	: JL. LETKOL ISTIQLAH NO 68, SINGONEGARAN	
KOTA	: KAB. BANYUWANGI	
NOP	: -	
JENIS PAJAK	: 411121 - PPh Pasal 21	
JENIS SETORAN	: 100 - Masa PPh Pasal 21	
MASA PAJAK	: 0303	
TAHUN PAJAK	: 2018	
NOMOR KETETAPAN	: -	
JUMLAH SETOR	: Rp. 306.456	
TERBILANG	: Tiga Ratus Enam Ribu Empat Ratus Lima Puluh Enam Rupiah	
URAIAN	: Pembayaran Gaji dan Tunjangan lainnya Bulan : Maret 2018 PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Banyuwangi	
NAMA PENYETOR	: DINAS KEPENDUDUKAN KABUPATEN BANYUWANGI	
NPWP	: 00.262.691.9-627.000	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 018023460597873	
MASA AKTIF	: 25/03/2018 08:15:24	
Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.		