

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

ROSE RAMADANI SAFITRI

NIM 150803104037

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

2018



**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN 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 :

ROSE RAMADANI SAFITRI

NIM 150803104037

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



*PROCEDURE PREPARATION OF FINANCIAL STATEMENTS AT
DEPARTMENT OF POPULATION AND CIVIL REGISTRATION DISTRICT
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

ROSE RAMADANI SAFITRI

NIM 150803104037

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

2018

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DAINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANYUWANGI

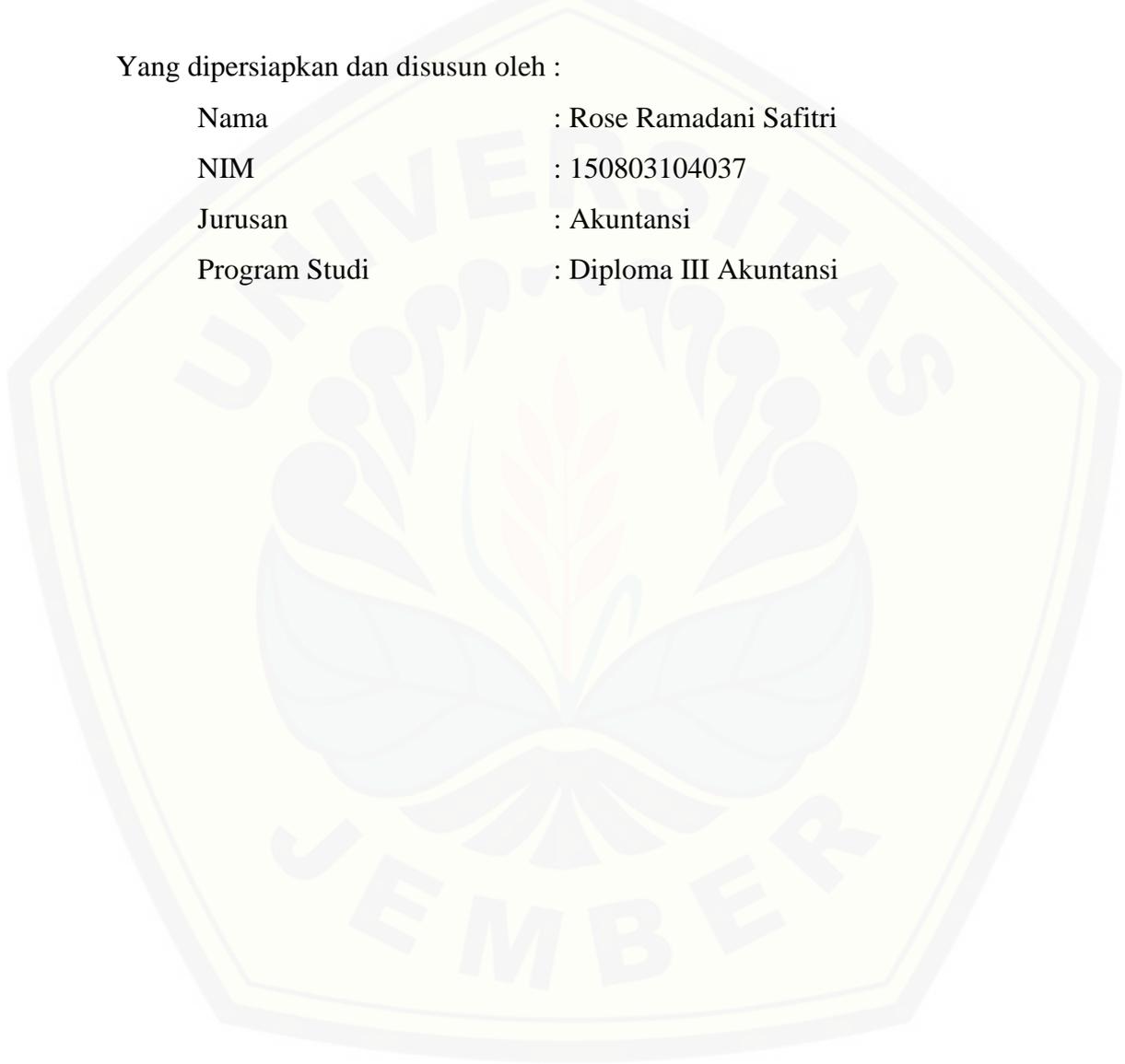
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rose Ramadani Safitri

NIM : 150803104037

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rose Ramadani Safitri
NIM : 150803104037
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tempat Pelaksanaan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Banyuwangi
Waktu : 26 Februari 2018 - 31 Maret 2018
Judul Laporan : Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Banyuwangi

Jember, 30 April 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah
disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.

NIP . 19801127 200501 2 003

Dr. Muh. Miqdad, S.E, M.M, Ak.,CA.

NIP 197107271995121001

MOTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُعَيِّرُ مَا بَقِيَ حَتَّىٰ يُعَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

“Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.” [Ar-Ra’d/13:11]

“ Waktu adalah kehidupan. Waktu tidak dapat dibalikkan dan tidak dapat digantikan. Menyia-nyiakan waktu berarti menyia-nyiakan kehidupan. Menguasai waktu berarti menguasai kehidupan, dan pada akhirnya akan memperoleh kebahagiaan “
(Akira Kurasawa)

“ Do not put off doing a job because nobody knows whether we can meet tomorrow or not ”

“ Allah SWT menjawab Do’amu dengan tiga cara: Pertama, Ya ku beri sekarang. Kedua, Tunggu aku ingin lihat lagi usahamu. Ketiga, Tidak aku punya yang lebih baik.”

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda tercinta (Halimatus Sya'diah) dan Ayahanda tercinta (Slamet Hariyadi) yang telah membimbing , mendukung, dan mendo'akan, serta memberikan kasih sayang hingga saat ini;
2. Keluarga besar saya yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi;
3. Bapak dan Ibu Guru Sejak TK sampai dengan SMA, serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu; dan
4. Almamater tercinta Universitas Jember

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi;
3. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak., Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi;
4. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., CA. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran;
6. Bapak Drs. Djafri Yusuf, MM Selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangiyang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata;

7. Seluruh Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi yang telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
8. Kedua Orang Tuaku Slamet Hariyadi dan Halimatus Sya'diah, serta Keluarga Besarku yang ada di Madura atau Banyuwangi yang selalu mendo'akan, memotivasi, serta memberi semangat;
9. Adikku tersayang Regina, tanteku Ayu dan Yeni yang selalu menjadi penyemangat dan mendo'akan untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
10. Muhammad Syaiful Rizal yang setia dan selalu sabar menemaniku dan memberi perhatian selama menyelesaikan tugas akhir ini;
11. Sahabat Kecilku Siska, Efry, Helma yang telah menjadi teman keluh kesaku;
12. Sahabat SMA Sevent Idiot Aldo, Indra, Mery, Auliya, Fani, Auliya dan Dullah Anik, Ajeng yang selalu mendukungku;
13. Family Ciwi-Ciwi gibahku Dyta, Fia, Desong, Rika, Tuti, Yuli, Mahmud, Raras, Shanty, Anis yang selalu memberi asupan tidak sehat dikala aku bosan;
14. Patnerku Dewi Kim yang telah menjadi teman seperjuanganku;
15. Keluarga besar JONGMA (Jember Orang Madura) dan IMSM (Ikatan Mahasiswa Sumenep Madura) salam setong dere tretan;
16. Keluarga Baruku UKM KSKM FEB UNEJ yang telah memberi banyak pengalaman yang sangat bermanfaat;
17. Kepada teman-teman kos uti yang udah seperti saudara kandungku;
18. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3-Akuntansi 2015 yang telah berjuang bersama-sama;
19. Teman-temanku sejak Taman Kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang selalu ada;
20. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguan bagi semua pihak.

Jember, 30 April 2018

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Indetifikasi Permasalahan	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang.....	5
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Prosedur.....	7
2.1.1 Definisi Prosedur.....	7
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	8
2.2 Sistem Akuntansi.....	8
2.2.1 Pengertian Sistem.....	8
2.2.2 Definisi Sistem Akuntansi.....	9
2.2.3 Bagan Alir Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	11

2.3 Sistem Informasi Akuntansi.....	15
2.4 Akuntansi.....	16
2.4.1 Pengertian Akuntansi.....	16
2.4.2 Akuntansi Keuangan Daerah.....	18
2.5 Laporan Keuangan.....	20
2.5.1 Laporan Keuangan Pemerintah.....	22
2.5.2 Tujuan Laporan Keuangan.....	23
2.5.3 Jenis Laporan Keuangan.....	24
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	26
3.1 Latar Belakang Sejarah (Historical Back Ground)	26
3.2 Struktur Organisasi.....	27
3.3 Kegiatan Pokok	30
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	48
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	49
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	49
4.2 Penyusunan Laporan Keuangan Dispenduk Banyuwangi.....	49
4.2.1 Laporan Realisasi Anggaran.....	52
4.2.2 Laporan Oprasional.....	53
4.2.3 Laporan Perubahan Ekuitas.....	54
4.2.4 Neraca.....	54
4.2.5 Catatan atas Laporan Keuangan.....	55
4.2.6 Bagian Alir Penyusunan Laporan Keuangan.....	56
4.2.7 Berkas-berkas Laporan Keuangan.....	64
4.3 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.....	57
4.3.1 Bagan Alir Penyusunan Laporan Keuangan.....	60
4.3.2 Formulir dan Dokumen yang Digunakan.....	64
4.4 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.....	75
4.5 Indetifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	77
4.4.1 Indetifikasi Masalah.....	77
4.4.2 Alternatif Solusi.....	77

BAB 5. KESIMPULAN	78
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN	



DARTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
Tabel 2.1	Simbol Bagan Alir Dokumen.....	11



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.....	19
Gambar 3.1	Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	29
Gambar 4.1	Tampilan Awal Sistem Informasi Keuangan Daerah.....	51
Gambar 4.2	Flowchart awal penyusunan Laporan Keuangan.....	60
Gambar 4.3	Flowchart penyusunan LRA.....	61
Gambar 4.4	Flowchart penyusunan LO dan LPE.....	62
Gambar 4.5	Flowchart penyusunan Neraca dan Proses bendel LK.....	63
Gambar 4.6	Contoh Buku Kas Umum.....	64
Gambar 4.7	Contoh Laporan Realisasi Anggaran.....	65
Gambar 4.8	Contoh Rekapitulasi Penerimaan SP2D dan Belanja.....	67
Gambar 4.9	Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	68
Gambar 4.10	Contoh Daftar Transaksi Harian.....	69
Gambar 4.11	Contoh Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	70
Gambar 4.12	Contoh Surat Perintah Membayar.....	71
Gambar 4.13	Contoh Dokumen Pelaksanaan Anggaran.....	72
Gambar 4.14	Contoh Kartu Kendali Kegiatan.....	73
Gambar 4.15	Contoh Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU.....	74

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 Laporan Realisasi Anggaran Pemda Banyuwangi 1
- Lampiran 8 Laporan Realisasi Anggaran Pemda Banyuwangi 2
- Lampiran 9 Laporan Oprasional Pemda Banyuwangi
- Lampiran 10 Neraca Pemda Banyuwangi 1
- Lampiran 11 Neraca Pemda Banyuwangi 2
- Lampiran 12 Laporan Perubahan Ekuitas

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu tujuan utama pemerintah adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Pemberian pelayanan oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat merupakan implikasi dari fungsi aparat Negara sebagai pelayan masyarakat sehingga kedudukan aparatur pemerintah dalam pelayanan umum (*public services*) sangat strategis karena akan menentukan sejauh mana pemerintah mampu memberikan pelayanan sebaik-baiknya bagi masyarakat dan sejauh mana Negara telah menjalankan peranannya dengan baik sesuai dengan tujuannya.

Untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas pemerintah yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga Negara dan penduduk dari penyalagunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik Presiden RI bekerja sama dengan DPRRI mensahkan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu bahwa Negara memiliki kewajiban melayani setiap warga Negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik.

Aparatur Negara dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berfungsi untuk melayani masyarakat dengan profesional, berdaya guna, transparan dan produktif. Secara keseluruhan aparatur Negara dituntut untuk melaksanakan tugas pemerintah dengan sangat baik dan tanggap terhadap kebutuhan masyarakat. Maka peningkatan kerja aparatur Negara dibidang pelayanan publik perlu diperhatikan dengan sungguh-sungguh.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi merupakan lembaga pelaksanaan otonomi daerah dibidang Kependudukan dan Catatan sipil, yang mempunyai tujuan menunjang terwujudnya masyarakat yang lebih sejahtera. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan instansi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan

bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Pelayanan yang diberikan bersifat pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Perkembangan pemerintahan di Indonesia dewasa ini ditandai dengan menguatnya akuntabilitas keuangan dan penyelenggaraan pelayanan pemerintah. Setiap instansi memiliki tujuan khusus yang hendak dicapai. Kinerja instansi tercermin dari laporan keuangan yang disusun setiap tahun. Menurut Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan. Setiap lembaga pada akhir periode harus menyusun laporan keuangan dalam rangka melihat posisi keuangan. Tujuan laporan keuangan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan sebagai suatu entitas yang bermanfaat dalam pembuatan putusan ekonomi.

Laporan keuangan berkembang sangat cepat dalam era globalisasi, terutama dalam penyajian informasi. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 menyatakan bahwa laporan keuangan disusun untuk memberikan informasi yang relevan dan jelas tentang aktivitas suatu entitas ekonomi dalam satu periode akuntansi.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang memberikan gambaran tentang keadaan posisi keuangan, hasil yang diterima, serta perubahan dalam posisi keuangan suatu perusahaan. Laporan keuangan juga merupakan kesimpulan dari pencatatan transaksi yang dilakukan oleh suatu instansi. Laporan keuangan adalah media yang paling penting untuk menilai kondisi ekonomi dan prestasi manajemen.

Penyusunan laporan keuangan membutuhkan suatu pedoman agar laporan keuangan dapat disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga ada keseragaman tiap laporan keuangan yang di buat oleh instansi. Pedoman penyusunan laporan keuangan bertujuan untuk memudahkan pembaca laporan keuangan untuk membandingkan laporan keuangan tiap lembaga.

Dalam penyusunan laporan keuangan harus sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi. Laporan keuangan di setiap instansi atau lembaga harus memberikan

informasi secara terbuka dan jujur agar terhindar dari kebiasaan karena kesalahan atas pengelolaan keuangan, baik itu berupa kesalahan atas pencatatan maupun penyelenggaraan dalam pengelolaan dan tanggungjawab keuangan dalam lembaga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi menggunakan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) untuk penyusunan laporan keuangannya. Sistem ini berbasis pada jaringan komputer, yang mampu menghubungkan dan mampu menangani konsolidasi data antara SKPD (Satuan Kerja Prangkat Daerah) dengan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah), sehingga data di pemerintah daerah dapat terintegrasi dengan baik. Pengembangan SIKD untuk menyediakan informasi yang akurat dan pengembangan komitmen pemerintah daerah terhadap penyebarluasan informasi sehingga memudahkan pelaporan dan pengendalian, serta mempermudah mendapatkan informasi.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktik Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai Laporan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.
- b. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung mengenai prosedur penyusunan laporan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas diri dalam lingkungannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang di didik untuk siap terjun di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.
- e. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam kehidupan dunia kerja di perusahaan.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran 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 pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran 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 pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Identifikasi permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi masalah yaitu:

1. Terlihat belum adanya pemeriksaan mendadak (*surprised auditor*) pada para karyawan.
2. Pentingnya Pemahaman tentang Ilmu Akuntansi dan Mekanisme Pengoprasian Sistem Informasi Keuangan Daerah untuk karyawan di bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata di Obyek Magang.

1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu ± 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2018. Terhitung mulai dari 26 Februari – 31 Maret 2018. Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) 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

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	KEGIATAN	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi 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 Kabupaten 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 Kabupaten Banyuwangi					X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.			X	X	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 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 Pengertian 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.

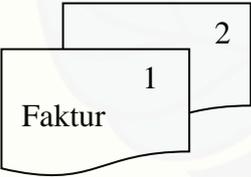
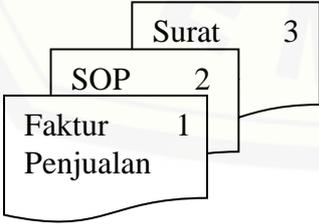
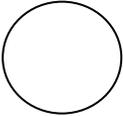
Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut menurut Mulyadi (2013:3) adalah sebagai berikut :

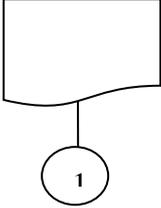
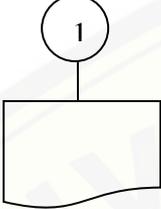
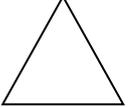
1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkalsifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasannya 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 diringkaskan 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.

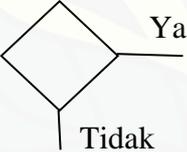
2.2.3 Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

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:

	<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 penjelas</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>On-line computer process. 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>

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

Sumber: Mulyadi (2016: 47-49)

Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi

yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi

Suatu perusahaan besar atau kecil memerlukan suatu sistem yang memungkinkan pengumpulan dan pengorganisasian data-data pengolahan data untuk menjadi informasi, dan penyajian laporan. Dalam bidang akuntansi, sistem tersebut disebut sebagai Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Sistem informasi akuntansi dapat berbentuk pencatatan manual atau semi manual dengan menggunakan program komputer. Martani dkk (2012:60)

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan menurut Romney dkk (2015:10)

Ada enam komponen dari Sistem Informasi, yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis,

seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.

2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

2.4 Akuntansi

2.4.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Rudianto (2012:16), akuntansi adalah aktivitas pengumpulan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasi, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas dan transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan. Albertus (2013:6) mendefinisikan Akuntansi sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktifitas jasa yang memberikan informasi yang dibutuhkan guna menyelesaikan kegiatan secara efisien dan menilai kembali kegiatan yang telah terjadi dari sebuah entitas atau transaksi yang terkait dengan aktifitas finansial. Proses akuntansi meliputi kegiatan mengidentifikasi, mencatat, dan menafsirkan, mengomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada para pemakai informasi. Proses akuntansi menghasilkan informasi keuangan. Semua proses tersebut diselenggarakan secara tertulis dan berdasarkan bukti transaksi yang juga harus tertulis.

Kesimpulan dari definisi diatas yaitu, akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Sebagai sistem, akuntansi terdiri atas *input* yaitu transaksi proses yaitu kegiatan untuk merangkum transaksi, dan *output* berupa laporan keuangan.

Akuntansi memegang peranan penting dalam entitas karena akuntansi adalah bahasa bisnis (*business language*). Akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas alam suatu priode tertentu dan kondisi

keuangan entitas pada tanggal tertentu. Informasi akuntansi tersebut digunakan oleh para pemakain agar dapat membantu membuat prediksi kinerja dimasa mendatang. Berdasarkan informasi tersebut berbagai pihak dapat mengambil keputusan terkait dengan entias. Martani dkk (2012:4)

Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelyanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah. Martani dkk (2012:4)

Berdasarkan pengertian diatas, pengertian akuntansi terdiri atas empat hal penting, adalah sebagai berikut.

1. *Input* (masukan) akuntansi adalah transaksi, yaitu peristiwa bisnis yang bersifat keuangan. Suatu transaksi dapat dicatat dan dibukukan ketika ada bukti yang menyertainya. Tanpa ada bukti yang audentik, maka suatu transaksi tidak dapat dicatat dan dibukukan oleh akuntansi.
2. Proses, merupakan serangkaian kegiatan untuk merangkum transaksi menjadi laporan. Kegiatan itu terdiri dari proses indentifikasi apakah kejadian merupakan transaksi, pencatatan transaksi, penggolongan transaksi, dan pengistikharan transaksi menjadi laporan keuangan. Kejadian dalam suatu entitas harus diindentifikasi apakah merupakan transaksi atau bukan, jika kejadian tersebut transaksi, maka perlu diindefikasi pengaruh transaksi tersebut terhadap posisi keuangan. Setelah diindentifikasi, transaksi tersebut dicatat dalam jurnal. Jurnal adalah suatu pernyataan yang menunjukkan apa yang didebit dan dikredit serta jumlahnya. Transaksi setelah dijurnal kemudian digolongkan sesuai dengan jenis akun, dalam akuntansi proses ini di sebut dengan posting. Setiap akhir priode pelaporan, catatan dalam jurnal yang telah diposting dalam akun akan diringkaskan dalam bentuk laporan keuangan. Pada saat laporan keuangan tersebut disusun, basis yang digunakan untuk mencatat adalah basis akrual sehingga perlu jurnal penyesuaian pada akhir priode pelaporan.

3. *Output* (keluaran) akuntansi adalah informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi menurut Standar Akuntansi Keuangan adalah laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Kelima perubahan tersebut pada saat disusun, disajikan, dan pengungkapannya harus sesuai dengan standar akuntansi yang digunakan.

Jika dilihat pada penjelasan bagian sebelumnya, tampak bahwa akuntansi merupakan sebuah proses yang dilakukan secara logis dan sistematis. Secara garis besar, ada lima tahap proses akuntansi. Tahap ini harus dilakukan secara urut, tidak bisa melompat atau bahkan dipilih mana tahapan termuda lebih dahulu. Tahapan-tahapan itu antara lain pengumpulan dan analisa bukti transaksi. Tahapan kedua peerhitungan bukti transaksi. Tahapan ketiga dengan mencatat transaksi. Tahapan keempat dengan menggolongkan transaksi ke dalam akun yang sesuai. Tahap kelima dengan menyusun laporan keuangan. Jika perusahaan menggunakan perangkat lunak (*software*) akuntansi, maka proses penggolongan atau klasifikasi di tahap empat secara otomatis sudah dilakukan saat proses di tahap tiga berupa pencatatan selesai dijalankan. Albertus (2013:19)

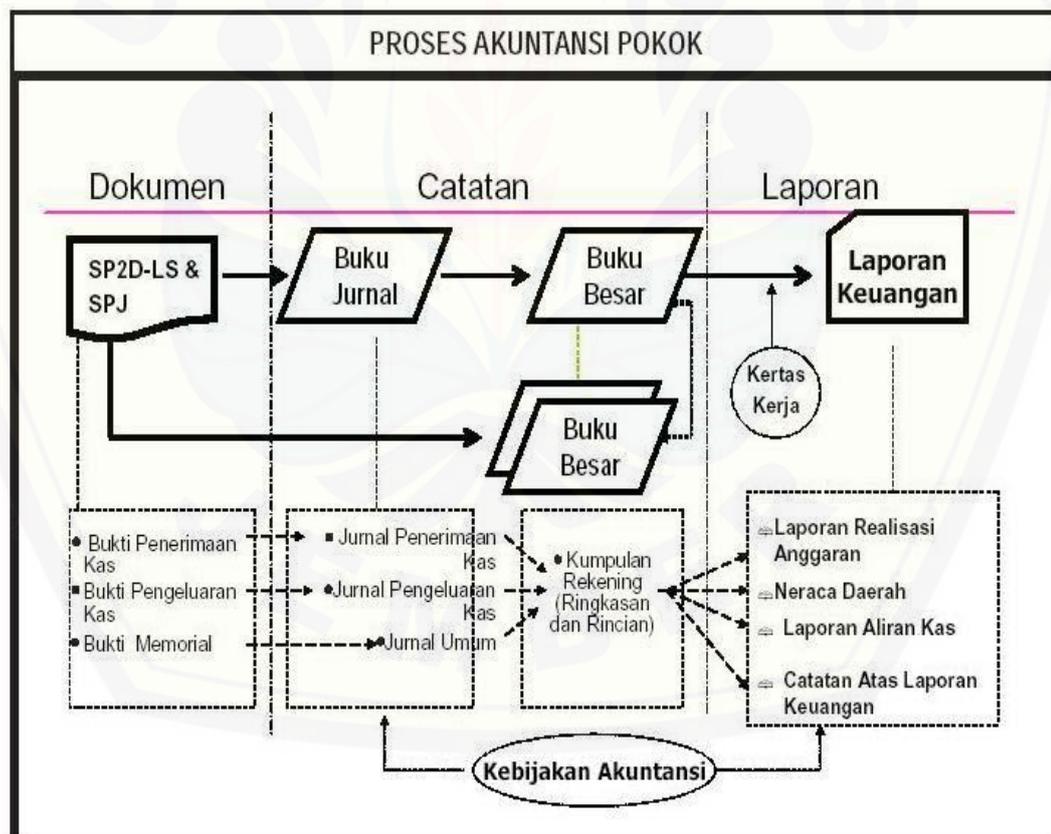
2.4.2 Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Pasal 232 ayat (3) Pemandagri Nomor 13 Tahun 2006, sistem akuntansi keuangan daerah merupakan serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan dan peringkasan atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer". Dalam konteks akuntansi keuangan daerah terdapat sistem akuntansi keuangan daerah. Berdasarkan pemandagri 64 tahun 2013, SAPD (Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah) terdiri atas: (1) sistem akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), dan (2) sistem akuntansi Satuan Kerja Prangkat Daerah (SKPD). PPKD adalah Satuan Kerja Pengelola

Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah. SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Dalam sistem akuntansi keuangan daerah, contoh *input*-nya adalah bukti memorial, Surat Tanda Setoran, atau Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS). Sementara contoh *output*-nya adalah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Oprasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (PP No.71 Tahun 2010 tentang kerangka Koseptual Akuntansi Pemerintah, paragraph 28). Ilustrasi sisten akuntansi keuangan daerah dapat dilihat pada Gambar 2.1

Gambar 2.1



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Sumber : Pemdagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah. Erlina dkk (2015:6)

2.5 Laporan keuangan

Laporan keuangan menurut Erlina dkk (2015:19) adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Setelah transaksi dicatat dan dirangkum, laporan kemudian disiapkan bagi para pengguna. Laporan akuntansi yang menyediakan informasi ini disebut laporan keuangan (*financial statements*). Pada umumnya laporan keuangan itu terdiri dari neraca dan perhitungan laba-rugi serta laporan perubahan ekuitas. Neraca menunjukkan/menggambarkan jumlah aset, kewajiban dan ekuitas dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Sedangkan perhitungan (laporan) laba-rugi memperlihatkan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan serta beban yang terjadi selama periode tertentu, dan laporan perubahan ekuitas menunjukkan sumber dan penggunaan atau alasan-alasan yang menyebabkan perubahan ekuitas perusahaan”.

Menurut PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) 1 suatu entitas menerbitkan minimal lima jenis laporan keuangan, yaitu :

1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca);
2. Laporan Laba Rugi;
3. Laporan Perubahan Ekuitas;
4. Laporan Arus Kas;
5. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Laporan posisi keuangan (Neraca), yang sering kali disebut sebagai potret perusahaan, merupakan laporan akuntansi yang menunjukkan posisi asset, liabilitas, dan ekuitas pada akhir suatu periode. Laporan laba rugi komprehensif terdiri dari dua bagian besar, yaitu laba rugi bersih (*income statement*) yang secara tradisional merupakan laporan laba rugi dan pendapatan komprehensif lain. Laporan laba rugi komprehensif adalah laporan akuntansi yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama satu periode, yaitu laba (rugi) neto saat pendapatan (beban) melebihi beban (pendapatan). Dua laporan berikutnya menyajikan informasi yang mendetail dari dua akun neraca, yaitu ekuitas dalam satu periode, laporan perubahan ekuitas menunjukkan detail perubahan yang terjadi, seperti setoran modal atau perolehan laba neto. Laporan berikutnya, yaitu

laporan arus kas, memperhatikan sumber arus kas masuk dan penggunaan arus kas keluar perusahaan, yang terpusat pada tiga aktivitas utama perusahaan, yaitu oprasional, investasi, dan pendanaan. Terakhir catatan atas laporan keuangan merupakan pengungkapan (*disclosure*), baik yang bersifat keuangan maupun nonkeuangan, dari akun-akun yang dilaporkan atau peristiwa yang dihadapi oleh peristiwa yang dapat mempengaruhi posisi dan kinerja keuangan perusahaan, sehingga sering kali ditekankan bahwa catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tak terpisah dari laporan keuangan secara keseluruhan. Martani dkk (2012:10)

Laporan keuangan (*Financial Statement*) merupakan ikhtisar mengenai keadaan keuangan suatu perusahaan pada satu saat tertentu. Analisis laporan keuangan merupakan analisis mengenai kondisi keuangan suatu perusahaan yang melibatkan neraca dan laba-rugi. Pertama, Neraca (*balance sheet*) merupakan laporan yang menggambarkan jumlah kekayaan (harta), kewajiban (hutang) dan modal dari suatu entitas pada saat tertentu. Neraca biasanya disusun pada akhir tahun (31 Desember). Kekayaan atau harta disajikan pada sisi aktiva, sedangkan kewajiban atau hutang dan modal sendiri disajikan di sisi pasiva. Dengan demikian dalam neraca dapat dilihat bahwa:

$$\text{Kekayaan} = \text{Hutang} + \text{Modal Sendiri}$$

Sumber : Agus dan Martono (2012:52)

Kedua, laporan laba-rugi (*income statement*) merupakan laporan yang menggambarkan jumlah penghasilan atau pendapatan dan biaya dari suatu entitas pada priode tertentu. Sebagaimana halnya neraca, laporan laba rugi biasanya juga disusun akhir tahun (31 Desember). Dalam laporan ini disusun penghasilan dan biaya yang terjadi selama satu tahun, yaitu mulai tanggal 1 Januari – 31 Desember tahun yang bersangkutan. Dari laporan laba-rugi ini akan diperoleh laba atau rugi perusahaan. Apabila penghasilan lebih besar dari biaya yang akan terjadi laba, sedangkan jika penghasilan lebih kecil dari biaya maka perusahaan mengalami

kerugian. Oleh karena itu, apabila neraca menunjukkan posisi keuangan pada saat tertentu. Dengan demikian laporan laba-rugi dapat diformulasikan bahwa :

$$\text{Laba} = \text{Penghasilan} - \text{Biaya}$$

Sumber : Agus dan Martono (2012:52)

Dari laporan keuangan neraca dan laba-rugi dapat dihasilkan beberapa laporan yaitu laporan laba ditahan, laporan sumber dan penggunaan dana, dan laporan aliran kas.

2.5.1 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan Keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. Laporan keuangan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah suatu hasil dari proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dari transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas akuntansi yang ada dalam suatu pemerintah daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan entitas akuntansi dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukannya. Pada dasarnya transaksi ekonomi adalah aktivitas yang berhubungan dengan uang. Erlina dkk (2015:19)

Pembuatan laporan keuangan dilakukan oleh masing-masing satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Laporan keuangan tersebut akan dikonsolidasikan oleh entitas pelaporan dalam hal ini disebut sebagai satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) menjadi laporan keuangan pemerintah provinsi/kota. Sesuai PSAP No. 1 Paragraf 14, komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*Budgetary reports*) dan laporan keuangan. Anggaran sendiri menurut Ratmono dan Mahfud (2015:18) merupakan instrumen penting bagi pemerintah yaitu sebagai alat pernyataan kebijakan publik, target fisik, dan pengendalian. Oleh karena itu, laporan

pelaksanaan anggaran merupakan laporan keuangan penting untuk transparansi dari akuntabilitas pelaksanaan pemerintah.

2.5.2 Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Sedangkan menurut Abdul Hafiz (2014:11) Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan umum laporan keuangan menurut Ratmono dan Mahfud (2015:13) adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Tujuan laporan keuangan pemerintah dijelaskan dalam Kerangka Konseptual PP No.71 Tahun 2010 Paragraf 26 bahwa pelaporan keuangan pemerintah seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan ekonomi, politik maupun sosial, dengan:

- a. Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya keuangan.
- b. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.

- d. Menyediakan informasi mengenai entitas ekonomi pelaporan mendanai suatu kegiatan dan mencukupi kebutuhan kasnya.
- e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk dari pungutan pajak dan pinjaman.
- f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Kegunaan laporan keuangan berkurang bilamana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan. Kinerja keuangan suatu perusahaan sangat bermanfaat bagi berbagai pihak (*stakeholders*) seperti investor, kreditur, analis, konsultan keuangan, pemerintah, dan pihak manajemen sendiri. Laporan keuangan yang baik dan akurat dapat menyediakan informasi yang berguna antara lain dalam :

- 1) Pengambilan keputusan investasi
- 2) Keputusan pemberian kredit
- 3) Penilaian aliran kas
- 4) Penilaian sumber-sumber ekonomi
- 5) Melakukan klaim terhadap sumber-sumber dana
- 6) Menganalisis perubahan-perubahan yang terjadi terhadap sumber-sumber dana.
- 7) Menganalisis penggunaan dana.

Selain itu laporan keuangan yang baik dapat menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja keuangan masa lalu, masa sekarang, dan meramalkan posisi dan kinerja keuangan dimasa yang akan datang.

2.5.3 Jenis Laporan Keuangan

Jenis laporan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi ada lima macam, antara lain :

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran menjelaskan semua pengeluaran dalam satu periode, jika pengeluaran tidak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan (kurang/lebih) maka akan dijelaskan dicatat atas laporan keuangan.

b. Laporan Oprasional

Laporan oprasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya dikelola oleh pemerintah atau daerah untuk kegiatan penyelenggaraan dalam satu priode pelaporan.

c. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas merupakan salah satu dari laporan keuangan yang harus dibuat dan menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode yang bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu.

d. Neraca

Neraca merupakan bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu priode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir priode tersebut. Neraca minimal mencakup pos-pos berikut: kas dan setara kas, piutang usaha dan piutang lainnya; persediaan; properti investasi; aset tetap; aset tidak berwujud; utang usaha dan utang lainnya; aset dan kewajiban pajak; kewajiban diestimasi; ekuitas.

e. Catatan atas laporan keuangan

Berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan.

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 (OPD) 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 :



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 tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - 7) 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) menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - 4) Melaksanakan penyusunan RKA, DPA dan DPPA rencana kerja dinas;
 - 5) melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - 6) melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - 7) 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 perpindahan 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 melampaui 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.

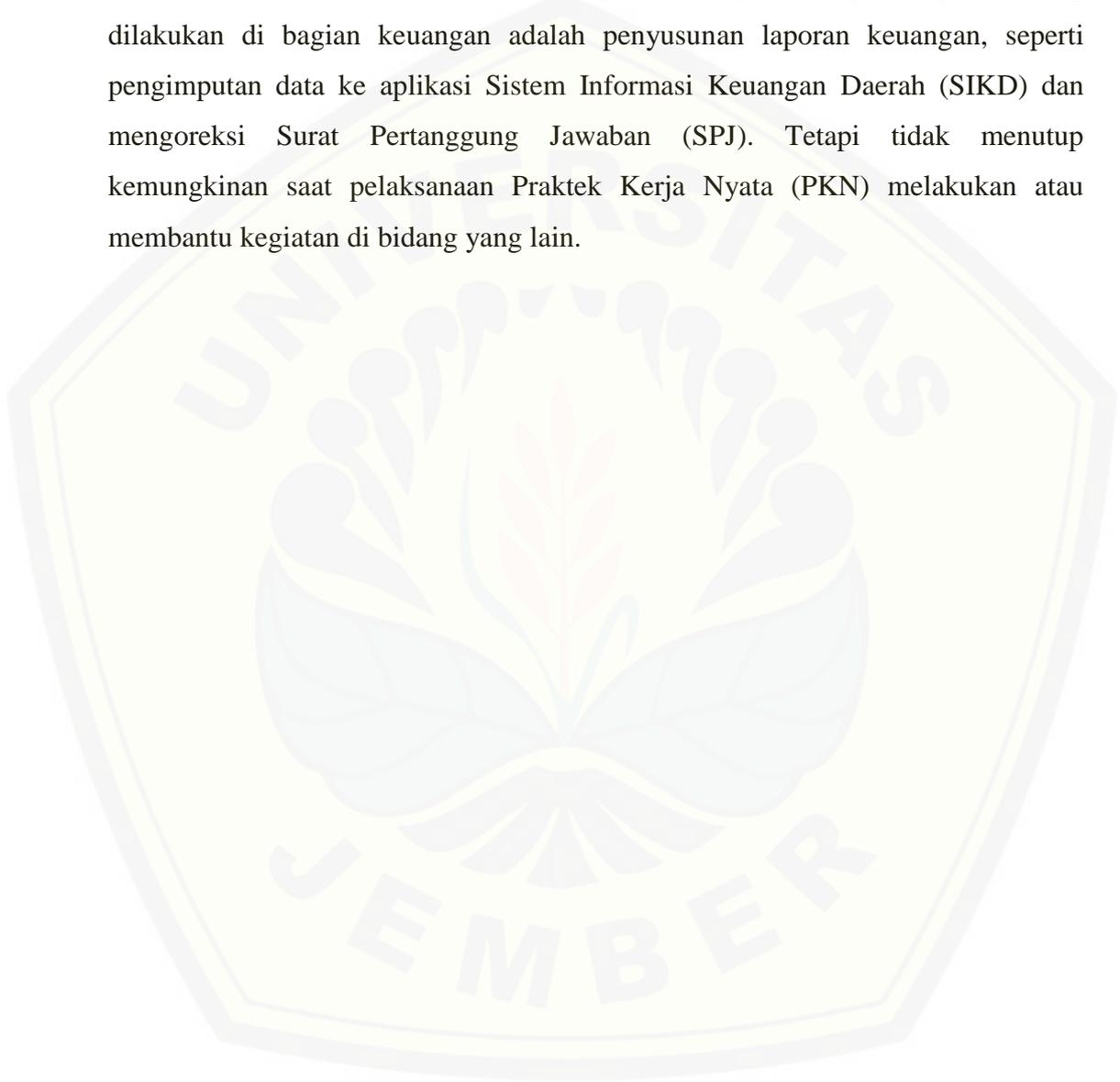
a) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:

- 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

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi terdapat banyak kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah bagian keuangan. Adapun kegiatan yang dilakukan di bagian keuangan adalah penyusunan laporan keuangan, seperti pengimputan data ke aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) dan mengoreksi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ). Tetapi tidak menutup kemungkinan saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) melakukan atau membantu kegiatan di bidang yang lain.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Banyuwangi di mulai dari mengumpulkan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dan BT (Bukti Transaksi) dari semua bidang yang di serahkan ke bagian keuangan dan bagian keuangan mengimput SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dan BT (Bukti Transaksi) ke BKU (Buku Kas Umum) melalui aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD), Sistem tersebut dapat langsung terhubung ke Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah (BPKAD). Setelah BKU selesai disusun barulah menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Oprasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca, kemudian dilanjutkan membendel Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Oprasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca menjadi Laporan Keuangan.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi memiliki 5 (lima) jenis Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Oprasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
3. Selama Praktek Kerja Nyata penulis melakukan kegiatan seperti, Mengoreksi SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dan BT (Bukti Transaksi) dari semua bidang, membantu mengimput ke SIKD (Sistem Informasi Keuangan Daerah), dan membantu mencatat pengajuan denda keterlambatan pembuatan Akta Kelahiran kepada Bendahara penerimaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hafis Tanjung. 2014. *Akuntansi Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual*. Bandung : Alfabeta.
- Agus Harjito dan Martono. 2012. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Ekonisia
- Albertus Indartno. 2013. *Prinsip-prinsip Dasar Akuntansi*. Jakarta Timur : Dunia Cerdas.
- Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima.
- Erlina, Omar Sakti Rambe, dan Rasdianto. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Edisi Pertama. Jakarta : Salemba Empat
- https://id.wikipedia.org/wiki/Undang-Undang_Pelayanan_Publik (Diakses pada 13 Maret 2018 pukul 19.30 WIB)
- <http://sikd.banyuwangikab.go.id> (Diakses pada 18 Maret 2018 pukul 09.45
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2012. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2012. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Martani,Dwi., Sylvia Veronika, Ratna Wardhani, Aria Farahmita, Erward Tanujaya. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- Ratmono,Dwi, dan Mahfud Sholihin. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2015. *Accounting Information Systems*, 13thed England : Person Educational Limited.
- Romney,Marshall B, dan Paul John Steinbart. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.

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

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Pelayanan Publik, Standar
Pelayanan Publi



Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat 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.



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2 : Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Letkol Iskqah No. 68 Telp / Fax (0333) 424234
Website www.banyuwangikab.go.id – Email banyuwangidspenduk@gmail.com
BANYUWANGI

Banyuwangi, 03 April 2018

Nomor : 800/ /75 /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 : 1182/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.


Drs. DJAFRI YUSUF, MM.
Pembina Utama Muda
NIP.196810101986031034

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

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

Nama : Rose Ramadani Safitri
NIM : 150803104037
Jurusan : D3 Akuntansi

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

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

Banyuwangi, 31 Maret 2018
Kepala Bidang Keuangan

H. SAIFUDIN, SH
NIP. 197110061995021001



Lampiran 4 Nilai 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 : fe@unej.ac.id

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

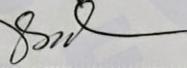
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	
2.	Ketertiban	91	
3.	Prestasi Kerja	92	
4.	Kesopanan	92	
5.	Tanggung Jawab	93	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rose Ramadani Sapitri
NIM : 150803104037
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

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

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  

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 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 57 - Kampus Bumi Tega Bolo, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332150
Email : je@une.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : *Rose Ramadani Safitri*
 NIM : *150802104027*
 Fakultas : *EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER*
 Jurusan : *AKUNTANSI*
 Program Studi : *DIPLOMA AKUNTANSI*

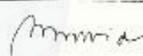
diseetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Prosedur pencairan Anggaran belanja rutin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banguwangi

(Revisi)

Prosedur penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banguwangi

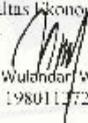
Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
<i>Dr. Muh. Miqdad, S.E.M.M, Ak.</i>	<i>197107271995121001</i>	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.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, *2 Mei 2016*

Kaprosdi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Novi Wulandari Widyaningrum, S.E., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011172005012003

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 (SD).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan 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

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

Nama : Rose Pamadani Safitri
 NIM : 150803104037
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur penyusunan Laporan keuangan pada Dinas
Kependudukan dan pencatatan Sipil Banguwangi
 Dosen Pembimbing : Dr. Muh. Miqdad, SE, M. M. Ak.
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	<u>12 Maret 2018</u>	<u>Acc Judul TA</u>	1. <u>[Signature]</u>
2.	<u>06 April 2018</u>	<u>Revisi Gb 1-III</u>	2. <u>[Signature]</u>
3.	<u>25 April 2018</u>	<u>Revisi + Acc Gb 1-III</u>	3. <u>[Signature]</u>
4.	<u>27 April 2018</u>	<u>Revisi Gb II</u>	4. <u>[Signature]</u>
5.	<u>30 April 2018</u>	<u>Acc Ujian</u>	5. <u>[Signature]</u>
6.			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, 2 Mei 2018
 Ketua Program Studi _____ Dosen Pembimbing
[Signature]
 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
 NIP. 198011272005012003
[Signature]
 Dr.: Muh. Miqdad, SE, M. M., Ak.
 NIP. 197107271995121001

Lampiran 7 Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah Banyuwangi 1

LAPORAN KEUANGAN
I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

 **PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2016 DAN 2015

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Ref.	Anggaran 2016	Realisasi 2016	%	Realisasi 2015
1	PENDAPATAN	5.1.1.1				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH	5.1.1.1.a				
3	Pendapatan Pajak Daerah		125.394.997.546,00	120.827.802.564,59	96,43	113.906.214.213,13
4	Pendapatan Retribusi Daerah		32.395.873.742,00	34.591.082.032,00	106,78	31.299.048.337,00
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		16.166.252.051,00	15.066.252.031,00	93,20	15.571.579.456,62
6	Lain-Lain PAD yang Sah		179.293.805.573,26	187.287.529.286,60	110,03	184.213.489.200,03
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)		353.268.988.692,26	367.872.668.894,19	104,14	346.992.331.466,82
8						
9	PENDAPATAN TRANSFER	5.1.1.1.b				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PEREMBANGAN					
11	Dana Bagi Hasil Pajak		48.596.788.900,00	53.679.167.582,00	110,68	38.559.791.027,00
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		46.999.108.000,00	35.736.290.568,00	76,04	40.531.092.197,00
13	Dana Alokasi Umum		1.400.384.700.000,00	1.400.384.500.000,00	100,00	1.288.940.680.000,00
14	Dana Alokasi Khusus		662.155.787.900,00	357.337.495.217,00	53,88	126.464.240.000,00
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)		2.159.039.793.900,00	1.847.137.392.967,00	85,55	1.494.315.883.224,00
16						
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA					
18	Dana Otonomi Khusus		0,00	0,00	0,00	0,00
19	Dana Penyesuaian		174.712.210.000,00	174.389.854.100,00	99,82	451.403.887.000,00
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya (18 s/d 19)		174.712.210.000,00	174.389.854.100,00	99,82	451.403.887.000,00
21						
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI					
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak		150.532.440.663,00	169.192.196.505,00	112,40	157.872.562.669,00
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya		0,00	0,00	0,00	0,00
25	Transfer Pemerintah Provinsi - Lainnya		86.102.726.500,00	86.032.726.500,00	99,92	161.260.165.000,00
26	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (23 s/d 25)		236.635.167.163,00	255.225.523.005,00	107,86	319.132.725.669,00
27	Total Pendapatan Transfer (15-20 s/d 26)		2.570.387.171.063,00	2.276.791.178.672,00	88,58	2.264.852.415.693,00
28						
29	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	5.1.1.1.c				
30	Pendapatan Hibah		131.226.016.989,00	160.993.637.740,90	122,68	167.303.683.047,00
31	Pendapatan Dana Darurat		0,00	0,00	0,00	0,00
32	Pendapatan Lainnya		0,00	0,00	0,00	0,00
33	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah (30 s/d 32)		131.226.016.989,00	160.993.637.740,90	122,68	167.303.683.047,00
34	JEMLAH PENDAPATAN (2+27+33)		3.054.874.176.744,26	2.895.619.873.707,00	94,84	2.779.148.430.146,82
35						
36	BELANJA	5.1.1.2				
37	BELANJA OPERASI	5.1.1.2.a				
38	Belanja Pegawai		1.507.944.987.840,05	1.313.530.781.769,91	87,11	1.243.906.167.978,59
39	Belanja Barang		563.792.782.665,00	561.895.916.790,19	99,25	529.943.112.725,61
40	Barang		0,00	0,00	0,00	0,00
41	Subsidi		0,00	0,00	0,00	0,00
42	Hibah		78.286.643.710,00	60.034.851.251,00	76,69	122.750.256.472,00
43	Bantuan Sosial		10.153.252.236,00	8.065.209.716,00	79,40	6.131.690.519,00
44	Bantuan Keuangan		0,00	0,00	0,00	0,00
45	Jumlah Belanja Operasi (38 s/d 44)		2.180.179.640.851,05	1.943.524.759.517,10	89,15	1.962.731.427.695,30
46	BELANJA MODAL	5.1.1.2.b				
47	Belanja Tanah		24.388.818.043,00	12.052.017.582,00	49,47	28.452.523.440,00
48	Belanja Perakitan dan Mesin		178.139.103.902,00	154.422.035.211,94	86,69	113.688.006.257,90
49	Belanja Gedung dan Bangunan		178.601.810.157,52	158.280.885.656,00	88,62	159.871.888.101,61
50	Belanja Jalan, Irigasi, dan Sarung		618.064.802.728,00	584.965.880.195,49	94,64	594.468.005.969,21
51	Belanja Aset Tetap Lainnya		1.941.970.700,00	1.863.513.500,00	95,96	2.934.721.350,00
52	Belanja Aset Lainnya		0,00	0,00	0,00	0,00
53	Jumlah Belanja Modal (47 s/d 52)		1.801.136.525.540,52	911.584.332.145,43	50,60	699.415.745.318,72
54						
55	BELANJA TAK TERDUGA	5.1.1.2.c				
56	Belanja Tak Terduga		5.000.000.000,00	937.863.000,00	18,76	0,00
57	Jumlah Belanja Tak Terduga (56)		5.000.000.000,00	937.863.000,00	18,76	0,00
58	JEMLAH BELANJA (45+53+57)		3.186.316.166.391,57	2.856.896.954.692,53	89,63	2.662.147.873.814,82

3

Lampiran 8 Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Banyuwangi 2

No.	Uraian	Ref.	Anggaran 2016	Realisasi 2016	%	Realisasi 2015
59	TRANSFER	5.1.1.2.d				
60	TRANSFER BAGI HASIL					
61	Bagi Hasil Pajak		0,00	0,00		0,00
62	Bagi Hasil Retribusi		3.168.000.000,00	2.441.754.650,00	77,14	2.326.879.350,00
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		0,00	0,00		0,00
64	Jumlah Bagi Hasil (61 s.d 63)		3.168.000.000,00	2.443.754.650,00	77,14	2.326.879.350,00
65	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN					
66	Bantuan Keuangan ke Pemda Lainnya - Pemerintah Desa		235.985.937.905,00	235.891.082.200,00	99,96	136.512.202.500,00
67	Bantuan Keuangan Lainnya		1.250.000.000,00	909.794.130,00	72,78	786.402.015,00
68	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan (66 s.d 67)		237.235.937.905,00	236.800.876.330,00	99,82	137.298.604.515,00
69	JUMLAH TRANSFER (64+68)		240.403.937.905,00	239.244.638.980,00	99,52	139.625.483.865,00
70	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (58+69)		3.426.728.104.288,57	3.099.291.585.672,53	90,33	2.741.772.556.679,02
71						
72	SURPLUS/DEFISIT (34 - 70)	5.1.1.3	(371.845.933.542,31)	(209.672.511.965,53)	77,98	37.375.873.467,08
73						
74	PEMBIAYAAN					
75	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
76	Penghasilan SLLPA		371.845.933.542,31	371.732.557.493,20	99,97	334.447.460.074,51
77	Pencairan Dana Cadangan		0,00	0,00	0,00	0,00
78	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipertahankan		0,00	0,00	0,00	0,00
79	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		0,00	0,00	0,00	0,00
80	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		0,00	0,00	0,00	0,00
81	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan		0,00	0,00	0,00	0,00
82	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		0,00	0,00	0,00	0,00
83	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		0,00	0,00	0,00	0,00
84	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		0,00	0,00	0,00	0,00
85	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		0,00	0,00	0,00	0,00
86	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00
87	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		0,00	0,00	0,00	0,00
88	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah - Lainnya		0,00	46.313.000,00	0,00	42.000.000,00
89	Jumlah Penerimaan (76 s.d 88)		371.845.933.542,31	371.738.867.493,20	99,97	334.496.060.074,51
90						
91	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
92	Pembentukan Dana Cadangan		0,00	0,00	0,00	0,00
93	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00
94	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		0,00	0,00	0,00	0,00
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		0,00	0,00	0,00	0,00
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		0,00	0,00	0,00	0,00
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		0,00	0,00	0,00	0,00
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		0,00	0,00	0,00	0,00
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		0,00	0,00	0,00	0,00
100	Pembelian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		0,00	0,00	0,00	0,00
101	Pembelian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00
102	Pembelian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		0,00	0,00	0,00	0,00
103	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya		0,00	0,00	0,00	20.000.000,00
104	Jumlah Pengeluaran (92 s.d 103)		0,00	0,00	0,00	20.000.000,00
105	PEMBIAYAAN NETO (89-104)	5.1.1.4	371.845.933.542,31	371.738.867.493,20	99,97	334.476.060.074,51
106	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (73+105)	5.1.1.5	(0,00)	40.196.355.527,27	0,00	371.348.933.542,31

Catatan atas Laporan Keuangan Merupakan Bagian yang Tidak Terpisahkan dari Laporan Keuangan Utama Ini

Lampiran 9 Laporan Operasional Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi

4. LAPORAN OPERASIONAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2016 dan 2015

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Ref	2016	2015	Kenaikan/ Penurunan	%
1	KEGIATAN OPERASIONAL					
2	PENDAPATAN	5.1.4.1				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH	5.1.4.1a				
4	Pendapatan Pajak Daerah		126.753.612.932,46	123.232.836.011,00	3.520.756.921,46	2,80
5	Pendapatan Retribusi Daerah		34.405.424.008,17	31.300.976.900,16	2.904.447.108,01	9,27
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		16.001.789.031,00	15.371.579.456,62	430.209.571,38	2,76
7	Pendapatan Asli Daerah Lainnya		290.325.584.601,13	183.136.079.041,03	15.169.505.560,10	8,19
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s/d 7)		377.486.410.572,76	355.461.491.408,81	22.024.919.163,95	6,20
9						
10	PENDAPATAN TRANSFER	5.1.4.1b				
11	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN					
12	Dana Bagi Hasil Pajak		67.262.000.072,00	38.599.791.027,00	28.702.209.045,00	74,44
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		37.352.757.142,00	40.351.092.197,00	(2.998.335.055,00)	(7,43)
14	Dana Alokasi Umum		1.400.384.900.000,00	1.288.940.680.000,00	111.443.820.000,00	8,65
15	Dana Alokasi Khusus		357.337.495.217,00	126.464.240.000,00	230.873.255.217,00	182,56
16	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (12 s/d 15)		1.862.336.752.431,00	1.494.315.863.324,00	368.020.949.207,00	24,63
17						
18	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA					
19	Dana Otonomi Khusus		0,00	0,00	0,00	
20	Dana Penyesuaian		40.244.994.000,00	451.403.887.000,00	(411.158.893.000,00)	(91,08)
21	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (19 s/d 20)		40.244.994.000,00	451.403.887.000,00	(411.158.893.000,00)	(91,08)
22						
23	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI					
24	Pendapatan Bagi Hasil Pajak		180.733.294.534,00	167.667.104.773,00	13.066.189.761,00	7,79
25	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya		86.052.726.500,00	161.260.163.000,00	(75.227.436.500,00)	(46,65)
26	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi (24 s/d 25)		266.786.021.034,00	328.927.267.773,00	(62.161.246.739,00)	(18,90)
27	Jumlah Pendapatan Transfer (16+21+26)		2.169.347.767.465,00	2.274.646.957.997,00	(105.299.190.532,00)	(4,63)
28						
29	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	5.1.4.1c				
30	Pendapatan Hibah		182.992.230.863,72	188.783.571.005,00	(5.791.340.141,28)	(3,07)
31	Pendapatan Dana Darurat		0,00	0,00	0,00	
32	Pendapatan Lainnya		456.099.585,00	3.379.432.500,00	(2.923.332.915,00)	(86,50)
33	Jumlah Lain-lain pendapatan daerah yang sah (30 s/d 32)		183.448.330.448,72	192.163.003.505,00	(8.714.673.056,28)	(4,54)
34	JUMLAH PENDAPATAN (8+27+33)		2.730.282.508.486,48	2.822.271.452.910,81	(91.988.944.424,33)	(3,26)
35						
36	BEBAN	5.1.4.2				
37	Beban pegawai		1.313.253.682.736,04	1.244.551.147.046,69	68.702.535.689,35	5,52
38	Beban Persediaan		154.075.749.178,23	171.757.628.056,94	(17.681.878.878,71)	(10,29)
39	Beban Jasa		154.315.529.887,83	133.771.296.108,41	20.544.233.779,42	15,36
40	Beban Sewa		14.429.839.746,00	17.280.329.547,00	(2.850.469.801,00)	(16,50)
41	Beban Pemeliharaan		28.682.871.329,00	23.214.339.344,55	5.468.531.984,45	23,56
42	Beban Perjalanan Dinas		44.492.021.509,00	29.088.324.456,00	15.403.697.053,00	52,95
43	Beban Makanan dan Minuman		36.139.188.000,00	23.879.928.200,00	6.259.261.800,00	26,21
44	Beban Barang dan Jasa Lainnya		138.457.787.258,94	163.716.080.831,68	(25.258.293.572,74)	(15,43)
45	Beban Bunga		0,00	0,00	0,00	
46	Beban Subsidi		0,00	0,00	0,00	
47	Beban Hibah		60.034.851.251,00	122.750.256.472,00	(62.715.405.221,00)	(51,09)
48	Beban Bantuan Sosial		8.063.209.786,00	6.131.490.319,00	1.931.719.417,00	31,50
49	Beban Penyusutan		310.918.645.218,66	480.480.183.795,63	(169.561.538.576,97)	(35,29)
50	Beban Penyisihan Piutang		3.028.539.773,61	3.675.457.694,25	(646.917.920,64)	(17,60)
51	Beban Penyisihan Dana Bergilir Diragukan Tertagih		0,00	512.085.600,00	(512.085.600,00)	(100,00)
52	Beban Transfer		105.275.755.348,00	139.625.483.865,00	(34.349.728.517,00)	(24,60)
53	Beban Lain-lain		0,00	0,00	0,00	
54	JUMLAH BEBAN (37 s/d 53)		2.365.167.698.972,31	2.560.434.029.337,15	(195.266.330.364,84)	(7,63)
55	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (34-54)	5.1.4.3a	365.114.817.514,17	261.837.423.573,66	103.277.393.940,51	39,44
56						

Lampiran 10 Neraca Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi 1

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI NERACA PER 31 DESEMBER 2016 DAN 2015				
<i>(Dalam Rupiah)</i>				
NO	URAIAN	REF	31 DESEMBER 2016	31 DESEMBER 2015
1	ASET			
2	ASET LANCAR	5.1.3.1		
3	Kas di Kas Daerah		46.561.737.784,97	320.331.660.515,86
4	Kas di Bendahara Pengeluaran		286.094.240,00	415.470.838,00
5	Kas di Bendahara Penerimaan		59.473.367,00	0,00
6	Kas di BLUD		15.623.328.871,63	36.445.448.831,16
7	Kas Lainnya		19.961.752.015,08	16.491.783.756,46
8	Investasi Jangka Pendek		0,00	0,00
9	Piutang Pajak		35.738.373.687,81	29.812.562.443,35
10	Piutang Retribusi		305.524.627,66	503.197.436,00
11	Piutang Dana Bagi Hasil		58.325.606.014,00	31.585.748.521,00
12	Piutang Lainnya		22.225.038.048,01	19.978.474.947,48
13	Penyisihan Piutang		(13.922.608.269,11)	(10.915.498.445,40)
14	Belanja Dibayar Dimuka		2.229.309.574,25	1.588.678.368,59
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		0,00	0,00
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		0,00	0,00
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		0,00	0,00
18	Persediaan		42.777.330.263,32	52.771.104.220,61
19	JUMLAH ASET LANCAR (3 s/d 18)		230.170.960.223,61	479.008.631.433,11
20	Investasi Jangka Panjang	5.1.3.2		
21	Investasi Nonpermanen	5.1.3.2.1		
22	Investasi Nonpermanen - Dana Bergilir		2.253.433.000,00	2.262.543.000,00
23	Dana Bergilir Diragukan Tertagih		(1.809.663.500,00)	(1.818.573.500,00)
24	Investasi Nonpermanen Lainnya		0,00	0,00
25	Jumlah Investasi Nonpermanen (22 s/d 24)		443.769.500,00	443.769.500,00
26	Investasi Permanen	5.1.3.2.2		
27	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		132.296.883.137,04	125.805.383.102,75
28	Investasi Permanen Lainnya		0,00	0,00
29	Jumlah Investasi Permanen (27 s/d 28)		132.296.883.137,04	125.805.383.102,75
30	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG (25+29)		132.740.652.637,04	126.249.152.602,75
31	ASET TETAP	5.1.3.3		
32	Tanah	5.1.3.3.1	1.172.029.448.276,50	748.539.272.220,00
33	Peralatan dan Mesin	5.1.3.3.2	686.091.107.764,65	531.624.475.099,03
34	Gedung dan Bangunan	5.1.3.3.3	1.559.286.877.573,34	1.424.293.508.204,42
35	Jalan, Irigasi dan Jaringan	5.1.3.3.4	2.950.637.001.978,27	2.365.099.382.770,78
36	Aset Tetap Lainnya	5.1.3.3.5	45.327.311.739,77	36.816.607.620,53
37	Konstruksi Dalam Pengerjaan	5.1.3.3.6	125.753.418.745,79	93.674.638.105,29
38	Akumulasi Penyusutan	5.1.3.3.7	(3.142.455.524.742,53)	(2.821.324.907.207,67)
39	JUMLAH ASET TETAP (32 s/d 38)		3.396.689.641.335,79	2.378.722.976.812,38
40	DANA CADANGAN			
41	Dana Cadangan		0,00	0,00
42	JUMLAH DANA CADANGAN (41)		0,00	0,00
43	ASET LAINNYA	5.1.3.3.4		
44	Tagihan Penjualan Angsuran		0,00	0,00
45	Tuntutan Ganti Rugi		0,00	0,00
46	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		20.466.023.597,00	20.466.023.597,00
47	Aset Tak Berwujud		5.653.197.674,00	4.723.210.174,00
48	Aset Lain-Lain		170.020.042.281,69	167.742.943.750,99
49	Akam Amortisasi Aset Tak Berwujud		(3.215.498.530,40)	(2.107.737.055,60)
50	JUMLAH ASET LAINNYA (44 s/d 49)		192.923.765.022,29	190.824.440.466,39
51	JUMLAH ASET (19+30+39+42+50)		3.952.525.019.218,73	3.174.885.201.314,63

Lampiran 11 Neraca Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi 2

NO	URAIAN	REF	31 DESEMBER 2016	31 DESEMBER 2015
52	KEWAJIBAN			
53	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	5.1.3.5		
54	Utang Perhitungan Pihak Ketiga		0,00	55.078.226,00
55	Utang Bunga		0,00	0,00
56	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		0,00	0,00
57	Pendapatan Ditrima Dinaska		548.075.988,33	5.197.925.793,84
58	Utang Belanja		9.430.489.236,44	15.541.086.302,86
59	Utang Jangka Pendek Lainnya		15.518.095.717,00	0,00
60	Utang Pajak		286.094.240,00	407.898.282,00
61	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK (54 s/d 60)		25.782.755.181,77	21.201.988.604,70
62	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
63	Utang kepada Pemerintah Pusat		0,00	0,00
64	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan		0,00	0,00
65	Utang Dalam Negeri - Obligasi		0,00	0,00
66	Premiann (Diskonitu) Obligasi		0,00	0,00
67	Utang Jangka Panjang Lainnya		0,00	0,00
68	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG (63 s/d 67)		0,00	0,00
69	JUMLAH KEWAJIBAN (61+68)		25.782.755.181,77	21.201.988.604,70
70	EKUITAS	5.1.3.6		
71	Ekuitas		3.926.742.264.036,96	3.153.603.212.709,93
72	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (69+71)		3.952.525.019.218,73	3.174.805.201.314,63

Lampiran 12 Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah kabupaten Banyuwangi

6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2016 DAN 2015

(Dalam Rupiah)

No	Uraian		2016 (Rp)	2015 (Rp)
1	Ekuitas Awal	5.1.6	3.153.603.212.709,93	3.111.555.763.429,54
2	Surplus/Defisit LO		370.574.989.499,28	264.687.272.877,42
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/ Kesalahan Mendasar :			
4	Koreksi Nilai Kas Tahun Sebelumnya		7.019.426,39	(663.620,50)
5	Koreksi Nilai Piutang Tahun Sebelumnya		(40.168.251,60)	(3.424.377.274,95)
6	Koreksi Nilai Persediaan Tahun Sebelumnya		0,00	(274.803.809,74)
7	Koreksi Nilai Investasi Permanen Tahun Sebelumnya		2.589.615.932,00	0,00
8	Koreksi Nilai Aset Tetap Tahun Sebelumnya		411.822.239.688,44	(63.769.300.460,48)
9	Koreksi Nilai Akumulasi Penyusutan Aset Tetap tahun sebelumnya		0,00	(214.692.138.922,90)
10	Koreksi Nilai Akum. Amortisasi Aset Tak Berwujud tahun sebelumnya		0,00	(786.422.547,60)
11	Koreksi Nilai Aset Lainnya Tahun Sebelumnya		(767.655.158,00)	65.081.346.142,46
11	Koreksi Nilai Kewajiban Jangka Pendek Tahun Sebelumnya		(11.046.989.809,48)	(134.928.582,32)
14	Koreksi Nilai Pendapatan Diterima Dimuka		0,00	(4.638.534.521,00)
15	Ekuitas Akhir 1 s/d 15		3.926.742.264.036,96	3.153.683.212.709,93

.....