



**ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN SKPD PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN JEMBER**

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

Oleh :

Amanda Permatasari Lugiarto P.

NIM 140803102033

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

2017



**ADMINISTRATION DISBURSEMENT OF BUDGET FUNDS
SKPD AT DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA AND SUMBER
DAYA AIR JEMBER REGENCY**

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya
Diploma Course of Administration Financial Department of Management,
Faculty of Economic and Business University of Jember*

By :

Amanda Permatasari Lugianto Putri

140803102033

***DIPLOMA COURSE OF ADMINISTRATION FINANCIAL
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN SKPD PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Amanda Permatasari Lugianto Putri
NIM : 140803102033
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

24 AGUSTUS 2017

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

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua,

Dr. Sumani, M.Si.
NIP 196901142005011002

Sekretaris,

Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP 196212121992012001

Anggota,

Drs. Adi Prasodjo, M.P.
NIP 195505161987031001

Mengetahui/ Menyetujui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., AK.,CA
NIP 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Amanda Permatasari Lugianto Putri
NIM : 140803102033
Program studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan PKN : ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN
SKPD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA
MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN
JEMBER.

Jember, 11 Agustus 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Ketua Program Studi
Diploma III Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing
Laporan Praktek Kerja Nyata

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

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb
NIP. 19630402 198802 1 001

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

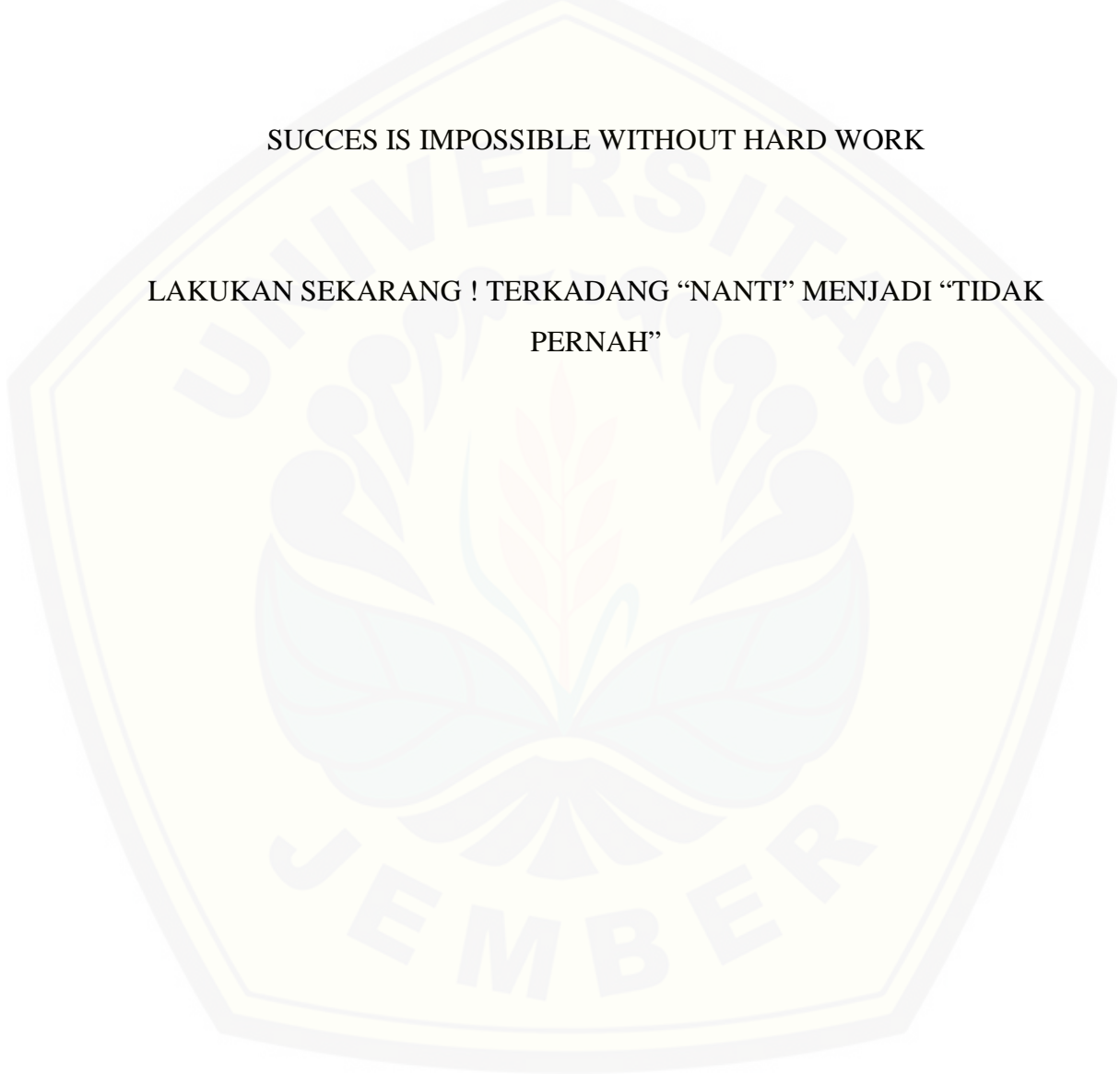
1. Mamaku Ngatminah Irnawati, Ayahku Bambang Lugianto, Kakak lelaki Deny Anggara lugianto, serta Kakak Iparku Lutfi Setyarini Eka Dewi yang selalu mendukung dan memberi semangat dari awal hingga saat ini.
2. Seluruh Keluarga Besarku yang ada di Lumajang dan juga di Jakarta.
3. Bapak dan Ibu Guru TK, SD, SMP, SMA, serta Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan banyak ilmu.
4. Semua sahabat-sahabatku (Megi, Nur Azizah, Fais, April, Azizah) dan teman-teman seperjuangan yang mendukung saya dari awal masuk perguruan tinggi hingga penyelesaian Tugas Akhir ini.
5. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

KEBERHASILAN TERBESARMU BUKANLAH TIDAK PERNAH GAGAL,
NAMUN SELALU BANGKIT DISAAT KAMU GAGAL

SUCCESS IS IMPOSSIBLE WITHOUT HARD WORK

LAKUKAN SEKARANG ! TERKADANG “NANTI” MENJADI “TIDAK
PERNAH”



PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “ Administrasi Pencairan Dana Anggaran SKPD pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember “ dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini, penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikannya laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sumani M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Nyoman Gede Krishnabudi, M.Agb selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing saya sehingga tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Drs. Hadi Wahyono, M.M selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah banyak membantu dalam kegiatan perkuliahan selama ini.
5. Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran.
6. Bapak H. Supito, S.sos selaku Kepala Sub Bagian Keuangan, Bapak Rubai, Bapak Parman, Bapak Wawan Gunawan Setyaji, dan Ibu Honi Listyawati, serta seluruh karyawan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya

Air Kabupaten Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan data yang diperlukan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga selesai.

7. Keluarga dan sahabatku yang telah membantu, memberikan doa, dukungan dan semangat selama ini.
8. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya banggakan.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Jember, 11 Agustus 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTO	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
 BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian dan fungsi administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Fungsi Administrasi	6
2.1.3 Pengertian dan Macam Dana	8
2.1.4 Anggaran	10
 BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Sejarah terbentuknya Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan	
Sumber Daya Air Kabupaten Jember.....	13

3.2 Visi dan Misi	13
3.3 Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi	14
3.2.1 Struktur Organisasi	15
3.2.2 Uraian Tugas dan Fungsi	16
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Administrasi Pencairan Dana Metode Langsung	40
4.1.1 Prosedur Pencairan Dana Metode Dana Langsung	40
4.1.2 Dokumen – Dokumen dan Standar Pengisian.....	46
4.2 Administrasi Pencairan Dana Metode Ganti Uang	60
4.2.1 Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang (GU)	60
4.3 Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah	69
4.4 Merekapitulasi Gaji Pegawai	69
BAB 5. KESIMPULAN	70
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN.....	73

DAFTAR TABEL

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

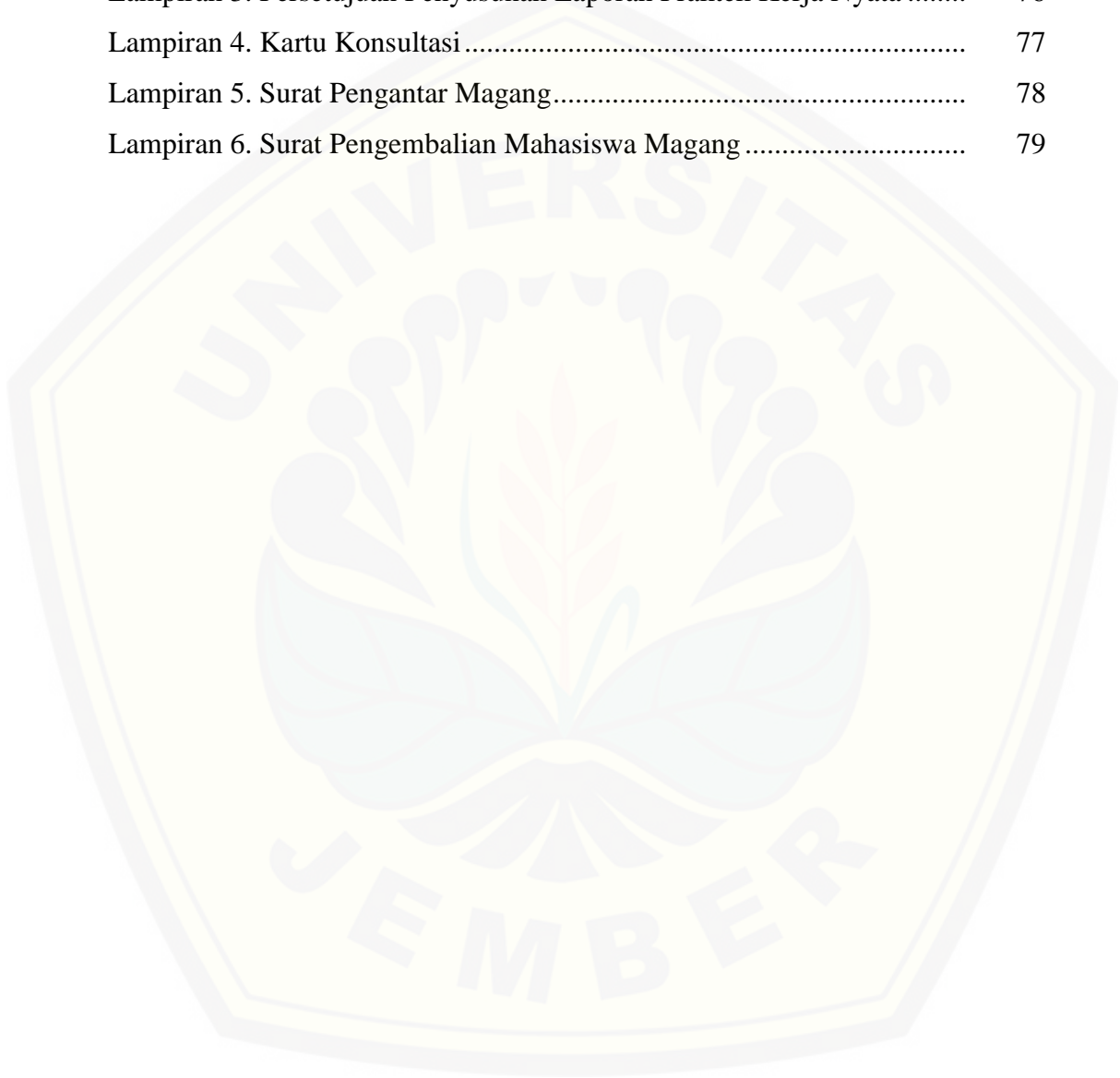


DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 4.1 Alur Pembuatan Surat Kelengkapan SPP-LS.....	41
Gambar 4.2 Alur Penerbitan Surat Perintah Membayar	42
Gambar 4.3 Alur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana	44
Gambar 4.4 Alur Pencairan Dana dan Laporan kepada SKPD.....	45
Gambar 4.5 Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran - Langsung	46
Gambar 4.6 Ringkasan	48
Gambar 4.7 Rincian	50
Gambar 4.8 Lembar Kontrol	52
Gambar 4.9 Surat pertanggungjawaban Mutlak.....	54
Gambar 4.10 Lembar Penelitian Keabsahan SPM-LS	56
Gambar 4.11 Surat Perintah Membayar Langsung	58
Gambar 4.12 Surat Perintah Pencairan Dana	60
Gambar 4.13 Alur Penerbitan Surat Perintah Tugas	63
Gambar 4.14 Alur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban.....	64
Gambar 4.15 Alur Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran	65
Gambar 4.16 Alur Penerbitan Surat Perintah Membayar	67
Gambar 4.17 Alur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana	69
Gambar 4.18 Alur Laporan Pencairan Dana	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	74
Lampiran 2. Daftar Absensi Mahasiswa	75
Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	76
Lampiran 4. Kartu Konsultasi	77
Lampiran 5. Surat Pengantar Magang.....	78
Lampiran 6. Surat Pengembalian Mahasiswa Magang	79



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Instansi pemerintah merupakan sebuah kolektif dari unit organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan menggunakan acuan APBN dan APBD, yang tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik. Pelayanan yang baik kepada masyarakat merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan instansi pemerintah dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai hal tersebut instansi pemerintah harus mempunyai perhatian yang tinggi terhadap perencanaan, koordinasi, dan pengendalian yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan khususnya perencanaan dalam bidang keuangan.

Perencanaan dalam bentuk kongkritnya menyiapkan anggaran juga memiliki peran yang sangat penting. Pemikiran strategis pada instansi pemerintah adalah tentang pengintegrasian aktivitas organisasional kearah tujuan yang berorientasi kesasaran masa mendatang yang didukung prosedur penganggaran bagi instansi pemerintah tersebut. Anggaran dibuat dengan maksud agar sisi penerimaan dan pengeluaran negara dapat terarah untuk kepentingan yang lebih bermanfaat. Pemerintah harus mengendalikan pengeluaran agar tidak terjadi kebocoran pada pengeluaran yang tidak sesuai dengan tujuannya.

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA) merupakan lembaga yang memiliki peran penting dan yang menangani langsung terkait dalam pembangunan infrastruktur pada suatu daerah-daerah, fungsi untuk Bina Marga itu sendiri yaitu pembangunan jalan dan jembatan sehingga masyarakat mendapatkan akses yang lebih mudah. Selain itu untuk Sumber Daya Air juga melakukan pemeliharaan sumber daya air seperti pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi, rawa dan sungai, serta penyediaan air bagi para petani pada saat musim kemarau.

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember juga memiliki beberapa program dalam menyejahterahkan lingkungan. Sementara program-program tersebut juga kerap kali terdapat masalah seperti adanya keterlambatan pencairan dana dan beberapa kasus lainnya, sehingga hal ini akan berdampak cukup signifikan terhadap proses keberlangsungan pembangunan infrastruktur di daerah tersebut. Kondisi ini diperkuat dengan adanya permasalahan terkait dengan proses-proses perolehan dana melalui program yang menjadi belanja rutin tiap tahun yang dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air untuk memenuhi kebutuhan dalam jaringan irigasi di daerah Kabupaten Jember.

Pengelolaan keuangan suatu instansi dilingkungan pemerintah difungsikan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum berupa penyediaan barang/jasa dengan cara pencairan dana anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pencairan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada dasarnya merupakan sarana pengeluaran untuk membiayai belanja negara, pencairan dana tersebut harus sesuai dengan prosedur yang ada tanpa rekayasa didalamnya. Oleh karena itu, diperlukan prosedur yang tepat untuk digunakan sebagai bahan acuan, serta diperlukan pula koordinasi yang baik dengan instansi terkait yang berada dibawahnya.

Mengingat pentingnya proses dan sistem pencairan pada dana anggaran SKPD di kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember maka Praktek Kerja Nyata (PKN) telah dilaksanakan dan laporan ini diberi judul **“ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN SKPD PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek KerjaNyata

Tujuan praktek kerja nyata ini antara lain adalah:

- a. Untuk memahami administrasi pencairan dana anggaran SKPD pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air di Kabupaten Jember, dan
- b. Untuk membantu pelaksanaan pencairan dana anggaran SKPD pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan SDA Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan administrasi pencairan dana anggaran SKPD pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Daerah Kabupaten Jember. yang berlokasi di jl Brawijaya no.63 Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 1 Maret sampai dengan 1 April 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, dengan menyesuaikan jam kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Daerah Kabupaten Jember.

Senin - Kamis : 08.00- 15.00 WIB
 Istirahat : 12.00- 13.00 WIB (Senin - Kamis)
 11.00- 13.00 WIB (Jumat)
 Sabtu - Minggu : Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1	Penyusunan proposal dan pengajuan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi yang terkait	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember	X			
3	Penjelasan tentang gambaran umum dan pengarahannya pelaksanaan PKN oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember	X	X		
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik				X
6	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata				X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Siagian (2001:267), Administrasi dalam arti luas berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula.

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *ad* dan *ministrate* yang artinya pemberian jasa atau bantuan, yang dalam bahasa Inggris disebut *administration* artinya *to serve* yaitu melayani dengan sebaik-baiknya

Menurut Siagian (2001:267), Administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai “darah” bagi suatu organisasi.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi tersebut antara lain:

1. Administrasi sebagai seni, yaitu sebagai proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak diketahui.
 - A. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu
 - a. Adanya dua manusia atau lebih.
 - b. Adanya tujuan yang hendak dicapai.
 - c. Adanya tugas yang harus dilaksanakan.

- d. Adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas, (waktu, tempat, peralatan materi serta sarana lainnya).
- B. Menurut The Liang Gie (2016:2)
- Administrasi terdiri dari 8 unsur:
- a. Pengorganisasian
 - b. Manajemen
 - c. Tata hubungan
 - d. Kepegawaian
 - e. Keuangan
 - f. Perbekalan
 - g. Tata usaha
 - h. Perwakilan

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Quible (2016:3) administrasi memiliki 5 fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi rutin: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan
- b. Fungsi teknis: fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan ketrampilan perkantoran yang memadai
- c. Fungsi analisis: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian
- d. Fungsi interpersonal: fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengkoordinasikan tim
- e. Fungsi manajerial: fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

Sedangkan menurut Luther Gullick (2016) ada 7 fungsi administrasi sebagai berikut:

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data.
- b. *Organising* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
- g. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

2.1.3 Pengertian dan Macam Dana

Dana menurut Kusnadi (2000:98) adalah uang atau segala yang dinamakan dengan uang yang berada dalam satu kesatuan fiskal dan akuntansi yang dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang, baik untuk pembayaran aktivitas rutin maupun aktivitas tidak rutin (proyek).

Ardiyos (2005:451) mendefinisikan dana berarti uang, surat berharga, serta harta lainnya yang sengaja disisihkan bagi suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Sedangkan Kasmir (2008:17) mengemukakan bahwa:

- a. Dana dianggap sebagai kas
- b. Dana dianggap sebagai uang yang disimpan di bank dalam bentuk giro atau tabungan
- c. Dana dianggap sebagai modal kerja
- d. Dana dianggap sebagai seluruh aktiva yang dimiliki perusahaan, dan
- e. Dana dianggap sebagai aktiva yang memiliki sifat yang sama dengan kas

Macam-macam dana menurut Kusnadi (2000:98) adalah dana pemerintah dan dana kepemilikan:

1) Dana Pemerintah

Merupakan pemasukan (*segregation*) sumber dana keuangan yang dikaitkan dengan berbagai tujuan pemakaian dari akuntansi pemerintah dan utang akan dikaitkan dengan dana pemerintah yang nantinya akan dipakai untuk melunasi. Yang termasuk dana pemerintah adalah dana umum, dana pendapatan khusus, dana proyek modal, dana pelunasan utang, dan dana pemungutan khusus:

- a. Dana Umum (*General Fund*)
Dana yang digunakan untuk menyelenggarakan aktivitas dan tugas pokok serta rutin dari pemerintah.
- b. Dana Pendaptan Khusus (*Special Revenue Fund*)

Dana yang diperoleh dari sumber-sumber khusus yang akan dipergunakan untuk menyelenggarakan aktivitas dan tugas khusus dari suatu unit pemerintah.

c. Dana Proyek Modal (*Capital Project Fund*)

Dana yang digunakan untuk membangun berbagai fasilitas yang nantinya akan digunakan untuk kepentingan umum.

d. Dana Pelunasan Utang (*Debet Service Fund*)

Umumnya unit pemerintah akan mencari perolehan dana khusus untuk melunasi utang yang dipinjam. Dana dikumpulkan untuk digunakan melunasi utang ini disebut pelunasan utang.

e. Dana Pemungutan Khusus (*Special Assesment Fund*)

Dana diperoleh dari pemungutan-pemungutan yang dikenakan kepada masyarakat karena danya keperluan atau tujuan khusus.

2) Dana Kepemilikan

Dana ini sering disebut dengan dana non belanja atau dana tipe komersial karena dapat digunakan sebagai dana yang ada didalam organisasi bisnis. Yang termasuk dana kepemilikan menurut Kusnadi (2000:10) adalah dana perusahaan, dana pelayanan internal, dan dana kepercayaan:

a. Dana Perusahaan/Dana Bisnis (*Enterprice Fund*)

Dana yang digunakan untuk mendirikan perusahaan yang nantinya dari perusahaan tersebut akan diperoleh penghasilan (laba) yang kemudian akan dijadikan unsur penerimaan.

b. Dana Pelayanan Internal (*Internal Service Fund*)

Dana yang dapat digunakan oleh unit pemerintah ysng lain oleh unit pemerintah yang bersangkutan.

c. Dana Kepercayaan

Dana yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan aktiva (harta) untuk pemerintah sebagai agen atau wali bagi unit pemerintah yang lain, wali dari organisasi swasta atau wali dari para individu. Yang termasuk

dalam dana kepercayaan menurut Kusnadi (2000:100) adalah dana amanat, dana perantara, dana jasa antar instansi pemerintah, dana amanat belanja, dan dana pensiun:

1. Dana Amanat (*Trust Fund*)

Dana pihak lain yang dipercayakan kepada pemerintah untuk dikelola, dalam hal ini pemerintah memperoleh amanat dari pihak lain.

2. Dana Perantara (*Agency Fund*)

Dari pihak lain yang dipercayakan kepada pemerintah untuk dikelola, hal ini pemerintah bertindak sebagai agen atau sebagai perantara pihak lain.

3. Dana Jasa Antar Instansi Pemerintah (*Governmental Service Fund*)

Dana yang disediakan untuk mencatat berbagai pembiayaan pelayanan dana jasa antar instansi pemerintah yang ditujukan atau yang diperlukan oleh unit pemerintah lain.

4. Dana Amanat Belanja (*Expendable Trust Fund*)

Dana yang diperoleh dari unit pemerintah yang lain atau organisasi lain yang dapat dibelanjakan sesuai persetujuan yang telah disepakati.

5. Dana Pensiun (*Pension Trust Fund*)

Dana yang diperoleh unit pemerintah yang dikelola dan hasilnya ditujukan untuk membayar pensiunan pegawai pemerintah.

2.1.4 Pengertian Anggaran

Menurut Mulyadi (2001:488) anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain yang mencakup jangka waktu satu tahun. Sedangkan menurut Mardiasmo (2009:61) anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial.

Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, menyatakan bahwa anggaran adalah alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi. Anggaran sebagai instrument kebijakan ekonomi berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara.

2.1.5 Peranan dan Fungsi Anggaran

Ada beberapa alasan penyebab anggaran yang dianggap penting, Mardiasmo (2011) yaitu:

- a. Anggaran merupakan alat bagi pemerintah untuk mengarahkan pembangunan sosial ekonomi, menjamin kesinambungan, dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat
- b. Anggaran diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tidak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang ada terbatas, dan
- c. Anggaran diperlukan untuk meyakinkan bahwa pemerintah telah bertanggung jawab terhadap rakyat.

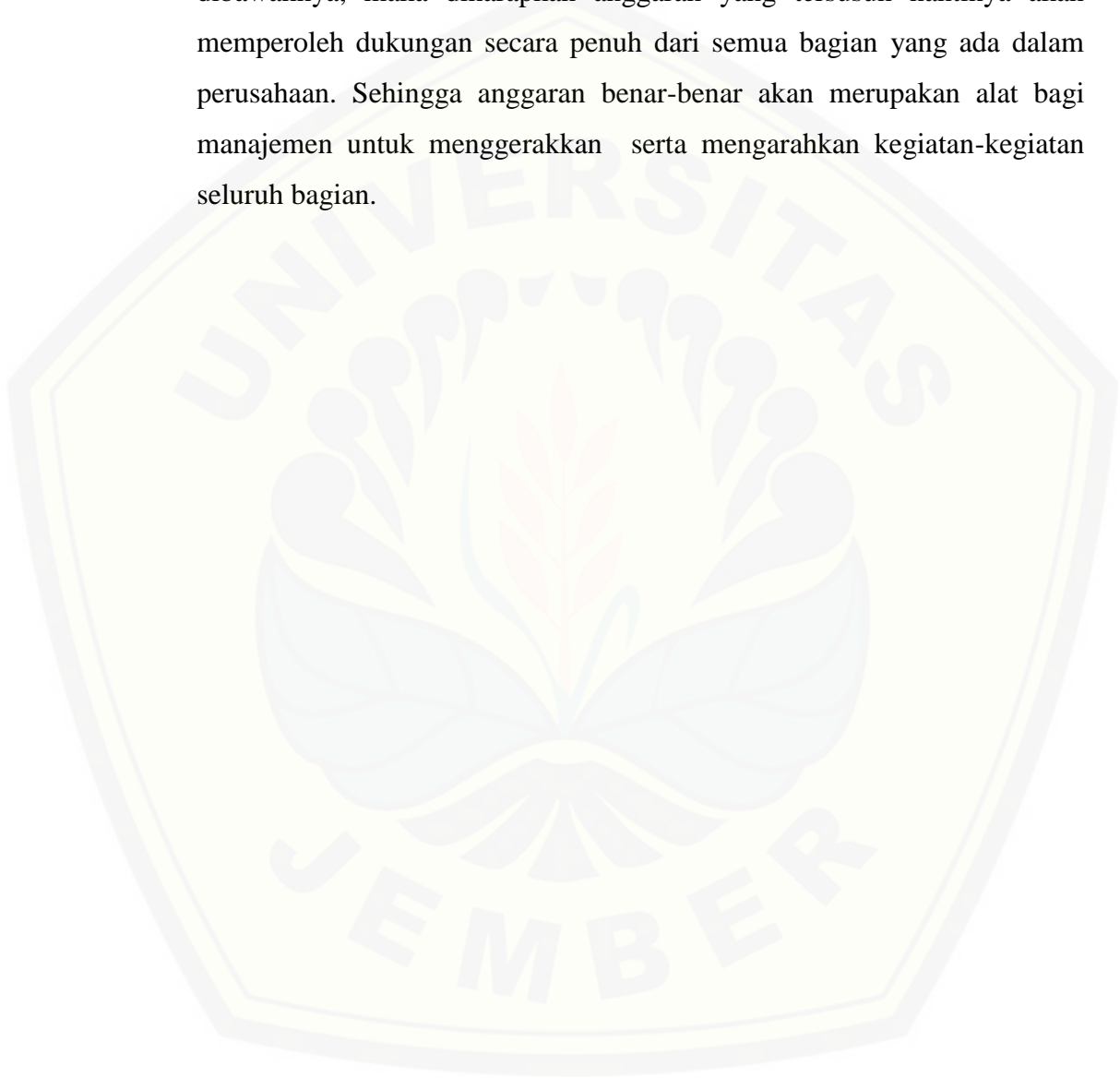
Sedangkan fungsi utama anggaran, menurut Mardiasmo (2009) adalah:

- a. Alat perencanaan
- b. Alat pengendalian
- c. Alat kebijakan fiskal
- d. Alat politik
- e. Alat koordinasi dan komunikasi
- f. Alat penilaian kerja
- g. Alat motivasi, dan
- h. Alat menciptakan ruang public

2.1.6 Penyusunan Anggaran

Menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri (2003:6) penyusunan anggaran perlu melibatkan berbagai personalia inti dari berbagai

fungsi operasional perusahaan. Komisi Anggaran umumnya berada langsung dibawah Direksi. Sebabnya yang utama ialah karena dalam penyusunannya anggaran perlu melibatkan personalia dari berbagai bagian. Dengan menempatkan komisi anggaran ini secara langsung dibawahnya, maka diharapkan anggaran yang tersusun nantinya akan memperoleh dukungan secara penuh dari semua bagian yang ada dalam perusahaan. Sehingga anggaran benar-benar akan merupakan alat bagi manajemen untuk menggerakkan serta mengarahkan kegiatan-kegiatan seluruh bagian.



BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS

3.1 Sejarah terbentuknya Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember

Pada awalnya Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air terdiri dari dua dinas yaitu Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air merupakan perangkat Pemerintah Kabupaten Jember yang dibentuk menurut Perda Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember dan Peraturan Bupati Jember Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.

Jaringan jalan yang dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air seluas 126.485 km meliputi wilayah Kabupaten Jember.

Jaringan irigasi yang dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air adalah seluas 86.571 Ha yang meliputi wilayah Kabupaten Jember. Jaringan irigasi mendapat suplai air dari Kabupaten Lumajang seluas 11.970 Ha.

3.2 Visi dan Misi

Visi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember yaitu terwujudnya penyelenggaraan jalan Kabupaten Jember yang berkelanjutan demi tersedianya sistem jaringan jalan yang mantap terkoneksi dan berkeselamatan dalam rangka mewujudkan Jember bersatu menuju masyarakat makmur, sejahtera, berkeadilan, dan mandiri, dan terwujudnya peningkatan produksi pertanian dan pelayanan pengairan melalui pengelolaan, pembangunan, penata gunaan air, dan pemeliharaan jaringan irigasi yang efektif dan efisien.

Misi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember sebagai berikut:

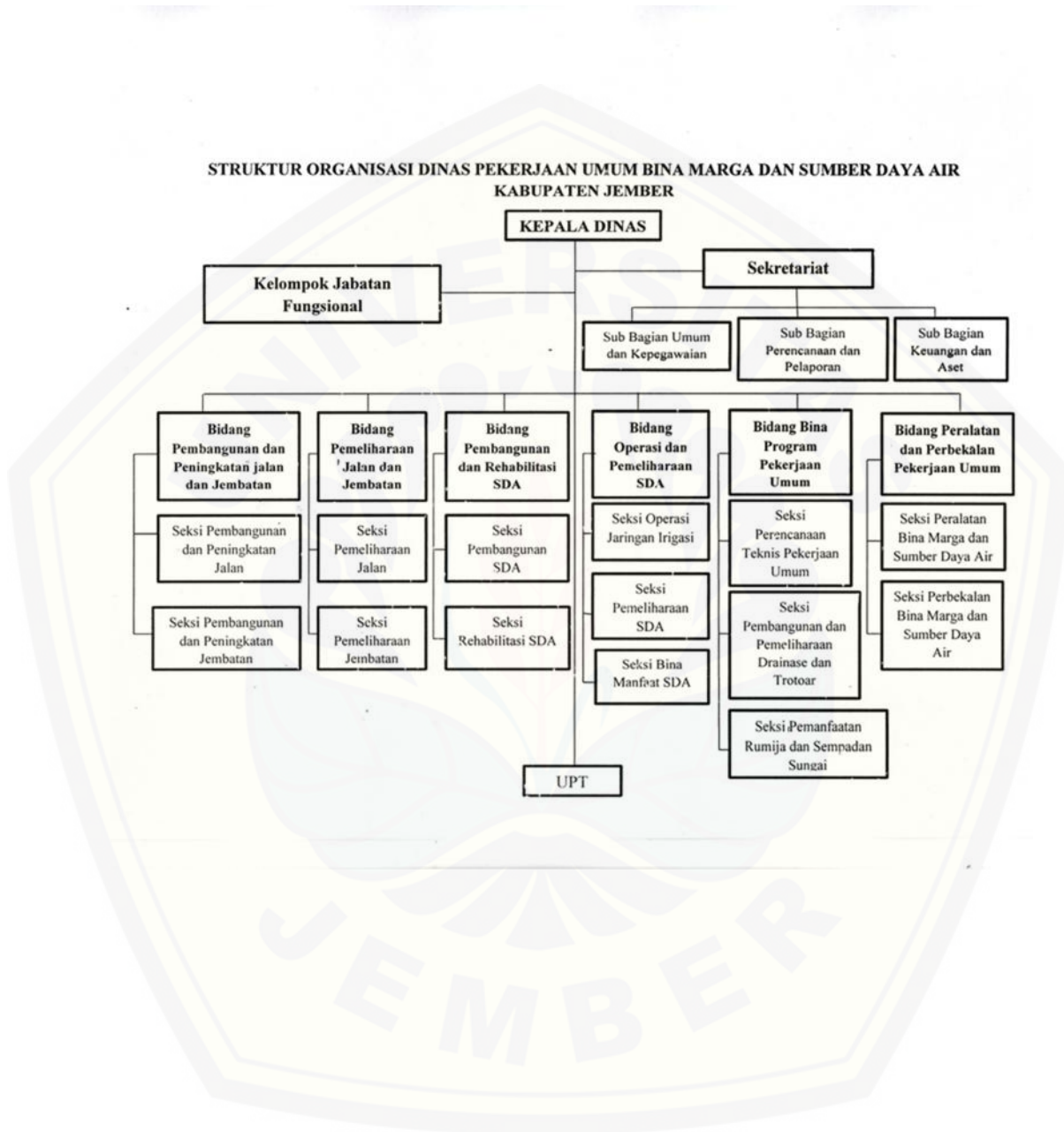
- a. Memperkuat fungsi kelembagaan dalam pelaksanaan penyelenggaraan jalan kabupaten jember yang berkelanjutan.
- b. Meningkatkan dan mensinergikan peran masyarakat dalam penyelenggaraan jalan kabupaten jember.
- c. Mewujudkan sistem jaringan kabupaten yang mantap, konektivitas dan keselamatan untuk melayani pusat kegiatan lokal, wilayah dan kawasan strategi kabupaten jember.
- d. Mewujudkan perencanaan pembangunan dan penata gunaan jaringan irigasi yang lebih akurat dan tepat dalam perencanaan jaringan irigasi agar eksploitasi air, pola tata tanam dan pembagian air irigasi dapat digunakan secara meluas dan merata.
- e. Mewujudkan sistem operasi dan pemeliharaan yang lebih mantap agar jaringan irigasi berikut sarana prasarananya lebih berdata guna dan berhasil guna.
- f. Pemantapan sistem penanggulangan bencana alam banjir.
- g. Meningkatkan pemberdayaan himpunan petani pemakai air (HIPPA) agar menjadi kelompok tani yang mandiri, kreatif, dan produktif.
- h. Pemantapan sistem inventarisasi aset dinas dan pengelolaan perijinan pemakai tanah dan pengambilan air oleh masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi

3.3.1 Struktur Organisasi

Stuktur Organisasi adalah kerangka / badan bagian-bagian yang ada dalam organisasi disusun dengan tujuan untuk memperjelas dan mempertegas pembagian kerja hak serta wewenang. Suatu organisasi yang mempunyai struktur organisasi yang jelas dapat melaksanakan aktifitasnya dengan lebih terarah dan terencana, sehingga kesatuan kerja yang efektif dan efisien dapat terwujud guna mencapai

tujuan organisasi / perusahaan yang telah ditetapkan. Berikut ini gambar struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember, 2017

3.3.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Terkait dengan struktur organisasi DPU Bina Marga dan Sumber Daya Air terdapat beberapa uraian dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan rumah tangga pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati Jember.

Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan dalam menyusun program penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, dan pengembangan sumber daya air berupa jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya.
2. Melaksanakan pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
3. Melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
4. Melaksanakan Pembinaan, pembimbingan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya, dan tangkis sungai.
5. Mengendalikan, mengawasi, dan merekomendasikan terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai di luar fungsinya.
6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Jember dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekertaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasi penyusunan program dan kegiatan DPU Bina Marga dan Sumber Daya Air untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
4. Mengkoordinasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
5. Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan kepemimpinan untuk menghindari kesalahan;
6. Meneliti usulan konsep rencana belanja operasional serta mengkoordinasi penata usahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntabilitas;
7. Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
8. Melakukan pembinaan terhadap pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas dalam rangka tertib administrasi;
9. Melakukan pembinaan terhadap rumah tangga, surat meyrurat, kearsipan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
10. Melakukan pembinaan terhadap terhadap pengeloan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;
11. Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)
12. Melaksanakan perencanaan pengembangan program badan berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan local;
13. Memberikan saran dan pertimbangan melalui telah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;

14. Memverifikasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas; dan
15. Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik dilingkungan eksekutif, instansi terkait dan DPRD.

Tugas-tugas pokok dan Tanggung Jawab

1. Sekretariat (Pasal 4)

1. Sekretariat mempunyai tugas urusan umum dan kepegawaian, perencanaan anggaran dan pengelolaan, keuangan dan asset serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 1. Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dan unit pelaksana teknis dalam penyusunan rencana, program, kebutuhan anggaran, dan tugas administratif lainnya secara terpadu;
 - b. Pengkoordinasian dengan instansi di lingkup Pemerintah Kabupaten Jember dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi dan tata laksana, penganggaran dan keuangan, dan masyarakat;
 - c. Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - d. Pengelolaan terhadap asset yang berada di lingkup Dinas;
 - e. Penyiapan bahan dalam rangka penganggaran, penyusunan pedoman organisasi dan tata laksana, dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
 - f. Pembinaan dan pengelolaan terhadap organisasi dan tata laksana, urusan kerumahtanggaan, perpustakaan, dan hubungan masyarakat;
 - g. Pemeliharaan, baik secara rutin maupun berkala, bangunan gedung kantor, dan asset bergerak yang berada di lingkup dinas; dan
 - h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Pasal 5)

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas;
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian lainnya;
 - e. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, serta menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Dinas, tata naskah dinas dan tata kearsipan serta urusan rumah tangga dan protocol;
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan secara rutin maupun berkala bangunan gedung kantor dan bangunan lain milik dinas;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran;
 - d. Pelaksanaan pengadaan dan / pemeliharaan secara rutin maupun berkala kendaraan dan alat pengangkutan lain yang menjadi aset dinas;
 - e. Penyiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepastakaan meliputi inventarisasi koleksi kepastakaan, pengelolaan peminjaman koleksi kepastakaan oleh aparatur;

- g. Penyelenggaran pengelolaan tata usaha aparatur sipil negara meliputi pengumpulan data aparatur, buku induk aparatur, buku induk aparatur, mutasi, pengangkatan, dan kenaikan pangkat;
- h. Pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir, dan aparatur di lingkup dinas;
- i. Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan aparatur serta pengembangan pendidikan dan latihan aparatur dilingkungan dinas;
- j. Penyusunan formasi, administrasi, dan evaluasi aparatur di lingkup dinas;
- k. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin aparatur;
- l. Penyiapan bahan untuk penataan organisasi dan ketata laksanaan; dan
- m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3 . Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan (Pasal 6)

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusun program;
 - b. Melaksanakan pengolahan data perencanaan program;
 - c. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - d. Meghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikanoleh Sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat
1 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan bahan perumusan rencana program dan kegiatan;
- b. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- c. Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- d. Pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup dinas;
- e. Pelaksanaan analisis, monitoring, dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup dinas;
- f. Penyusunan laporan kinerja hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup dinas;
- g. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan di lingkup dinas;
- h. Penghimpunan, penyusunan, penyiapan, penyelenggaraan, pembinaan, serta pemantauan terhadap produk hukum dan
- i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Sub Bagian Keuangan dan Aset (Pasal 7)

1. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. Melakukan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan laporan keuangan;
 - d. Melaksanakan penatausahaan aset di lingkup dinas; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
2. Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat

1 Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penghimpunan dan pengolahan bahan penyusunan anggaran;
- b. Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- c. Pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;

- d. Pelaksanaan perhitungan dan verifikasi;
- e. Pelaksanaan tata usaha gaji pegawai;
- f. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi, serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- g. Pelaksanaan pembinaan, penggunaan, penggudangan, serta pemeliharaan aset daerah di dinas;
- h. Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melaksanakan distribusi aset daerah di dinas;
- i. Penyiapan bahan untuk penghapusan aset serta melakukan inventarisasi aset yang dikelola maupun dikuasai oleh dinas;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan; dan
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

5. Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan (Pasal 8)

1. Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

1 Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan;
- b. Pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan;
- d. Penelitian pengkajian dokumen teknis, pembinaan, dan pengawasan kegiatan pengadaan tanah, pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan;

- e. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah, pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan; dan
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

6. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan (Pasal 9)

1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan jalan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan atau peningkatan jalan;
 - d. Penelitian dan pengujian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pengadaan tanah, pembangunan dan atau peningkatan jalan;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan tanah dan pembangunan dan atau peningkatan jalan;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - g. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

7. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan (Pasal 10)

1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jembatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan jembatan;
- b. Pelaksanaa kegiatan pembangunan dan atau peningkatan jembatan;
- c. Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pembangunan dan atau peningkatan jembatan;
- d. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan dan atau peningktan jembatan;
- e. Pelaksanaa tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

8. Bidang pemeliharaan Jalan dan Jembatan (Pasal 11)

1. Bidang Pemeliharaan dan Jembatan memounyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penetapan pemeliharaan jalan dan jembtana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat
 1. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan jalan dan jembatan;
 - c. Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Pembinaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

9. Seksi Pemeliharaan Jalan (Pasal 12)

1. Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jalanserta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 1. Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pemeliharaan jalan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, baik secara rutin maupun secara berkala;
 - c. Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan;
 - d. Pembinaa, pengendalian, pengevaluasian, dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan; dan
 - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

10. Seksi Pemeliharaan Jembatan (Pasal 13)

1. Seksi Pemeliharaan Jembatan memounyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebgaimana dimaksud pada ayat
 1. Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pemeliharaan jembatan;
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan jembatan;
 - c. Penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jembatan;

- d. Pembinaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jembatan; dan
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11. Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air (Pasal 14)

1. Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan terhadap pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1. Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap;
 - b. Pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap;
 - c. Pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase serta pelengkap;
 - d. Pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan sumber daya air dan lingkungan; dan
 - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

12. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air (Pasal 15)

1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pembangunan jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap;
 - b. Mengendalikan, mengidentifikasi, dan memantau dampak serta pembangunan sumber daya air dan lingkungan; dan

- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap;
 - b. Pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap;
 - c. Pengawasan, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pembangunan jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap;
 - d. Pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan sumber daya air dan lingkungan; dan
 - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

13. Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air (Pasal 16)

1. Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap
 - b. Mengendalikan, mengidentifikasi, dan memantau dampak serta manfaat rehabilitasi sumberdaya air dan lingkungan; dan
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 1. Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap;
 - b. Pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkap;

- c. Pengawasan, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatankegiatan rehabilitasi jaringan irigasi, drainas, serta bangunan pelengkapya;
- d. Pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan; dan
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

14. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air (Pasal 17)

1. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 - a. Menyusun strategi kebijakan opeerasi dan pemeliharaan, perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi;
 - b. Meyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkapya;
 - c. Merencanakan dan menetapkan tata tanam;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasa, dan evaluasi terhadap kegiatan irigasi tersier dan penyuluhan pengairan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebgaimana yang dimaksud pada ayat
 1. Bidang Operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapya;
 - b. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapya;
 - c. Perencanaan dan penetapan Rencana Tata Tanam dan pembagian air irgasi;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi;
 - e. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapya;

- f. Pengelolaan hidrologi dan penyediaan irigasi;
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan dan perbaikan irigasi tersier;
- h. Pelaksanaan pembinaan, pelatihan, dan penyuluhan pengairan dan pemnataan serta evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan sumber daya air;
- i. Penyusunan inventarisasi jaringan irigasi yang dikelola oleh masyarakat / HIPPA; dan
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

15. Seksi Operasi Jaringan Irigasi (18)

1. Seksi Operasi jaringan Irigasi mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan invetarisi jaringan irigasi;
 - b. Menyediakan kebutuhan air irigasi;
 - c. Menyusun dan memantau tata tanam; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat
 1. Seksi Operasi Jaringan Irigasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan inventarisasi garu sawah, jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapnnya, sumber mata air, sumur air tanah dan sumber air lainnya;
 - b. Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi di bidaang operasi, hidrologi, dan hidrometri;
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi
 - d. Penyiapan bahan untuk penyusunan, penetapan tata tanam, pembagian irigasi serta pedoman dan tata laksanaanya;
 - e. Penyiapan bahan untuk penetapan prioritas pembagian air;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap operasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapnnya;
 - g. Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi, pemanfaatan air / sumber air, jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapnnya;

- h. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian kualitas air dan sumber daya air, kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap; dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

16. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air (Pasal 19)

1. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkap lainnya;
 - b. Memelihara jaringan irigasi, saluran drainase, dan bangunan pelengkap lainnya;
 - c. Menyusun perencanaan teknis dan pengendalian banjir; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 1. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi meliputi;
 - a. Penyiapan inventarisasi kerusakan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan untuk pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap;
 - d. Penyusunan laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban terhadap sempadan air, bangunan yang melintasi, kebersihan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap;
 - f. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap kegiatan pengendalian banjir;
 - g. Penyiapan bahan untuk penyusunan perencanaan teknis dalam rangka kegiatan pengendalian banjir

- h. Pelaksanaan kegiatan pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam; dan
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

17. Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air (Pasal 20)

1. Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan perencanaan teknis, pembangun, dan perbaikan jaringan irigasi tersier;
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola pemanfaatan air;
 - c. Melaksanakan penyuluhan dan pelatihan; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 1. Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier;
 - b. Pelaksanaan penyediaan air irigasi dan melaksanakan pembagian serta pemberian air irigasi pada jaringan irigasi tersier;
 - c. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan, tentang pembangunan dan perbaikan irigasi tersier;
 - e. Penyiapan bahan petunjuk dan pembinaan terhadap pengelola peserta pemanfaat sumber daya air;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, penyuluhan tentang dampak pembangunan sumber daya air;
 - g. Pelaksanaan pelatihan terhadap para pengelola serta pemanfaat sumber daya air;
 - h. Pelaksanaan pemantauan dan menyusun laoran mengenai pengelolaan serta pemanfaatan pengairan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap; dan
 - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

18. Bidang Bina Program Pekerjaan Umum (Pasal 21)

1. Bidang Bina Program Pekerjaan Umum mempunyai tugas;
 - a. Melaksanakan tugas bidang teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan, jaringan sumber daya air, dan bangunan pelengkapya;
 - b. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap jalan, serta pengawasan terhadap pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan sempadan sungai; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 1. Bidang Bina Program Pekerjaan Umum mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan dokumen teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan dan jaringan sumber daya air serta bangunan pelengkapya yang meliputi perencanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi;
 - b. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan terhadap bangunan pelengkap yang berada di RUMIJA dan sempadan sungai;
 - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan terhadap bangunan pelengkap yang berada di RUMIJA dan sempadan sungai;
 - d. Pengawasan, dan pemantauan terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai diluar fungsinya;
 - e. Pelaksanaan tindakan turun tangan dan pelaporan hasil pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai; dan
 - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

19. Seksi Perencanaan Teknis Pekerjaan Umum (Pasal 22)

1. Seksi Perencana Teknis Pekerjaan Umum mempunyai tugas;
 - a. Menyusun, mengendalikan, dan mengevaluasi teknis penyelenggaraan infrastruktur di bidang bina marga dan sumber daya air; dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat
 1. Seksi Perencanaan Teknis Pekerjaan Umum mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan survei dan pengkajian kelayakan penyelenggaraan infrastruktur di bidang bina marga dan sumber daya air;
 - b. Pelaksanaan survey, pemetaan, penelitian dan penyelidikan untuk penyusunan perencanaan teknis jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkap lainnya;
 - c. Pengumpulan dan pengelolaan data guna penyusunan teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan dan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya;
 - d. Pengendalian dan evaluasi teknis penyelenggaraan infrastruktur jaringan jalan dan jaringan irigasi, drainase, trotoar dan bangunan pelengkap lainnya;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan spesifikasi teknis dan analisis harga satuan pekerjaan (AHSP) untuk bidang kebinamargaan dan sumber daya air;
 - f. Penyusunan, penganalisaan, dan evaluasi terhadap fungsi status, serta kelas jalan dan jembatan kewenangan daerah;
 - g. Penyusunan, pengelolaan, penyajian, pemetaan, dan penyimpanan leger jalan dan database jaringan irigasi kewenangan daerah;
 - h. Penyiapan bahan penyusunan pedoman Standar Dokumen Pengawasan dan Pengendalian Jasa Konstruksi dan Konsultasi pengembangan Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air; dan

- i. Penyusutan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

20. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Trotoar (Pasal 23)

1. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Trotoar mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan terhadap pembangunan dan pemeliharaan drainase, dinding penahan jalan, serta trotoar; dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Trotoar mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pengumpulan, penghimpunan, dan pengolahan data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan trotoar. Saluran drainase, dan dinding penahan jalan;
 - b. Penyusunan pemutakhiran kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan trotoar, saluran dan dinding penahan pematusan jalan; dan
 - c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

21. Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan Sempadan Sungai (Pasal 24)

1. Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) DAN Sempadan Sungai mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai diluar fungsinya; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

1. Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) dan Sempadan Sungai mempunyai sungai meliputi:

- a. Penyusunan rencana pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai;
- b. Pengumpulan, penghimpunan, dan pengolahan data untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan tangkis sungai;
- c. Penyusunan pemutakhiran kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan tangkis sungai;
- d. Pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai;
- e. Pengevaluasian dan pengkajian data laporan kondisi pada ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- f. Penelitian dan pengkajian pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan sungai untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
- g. Pelaksanaan survei ke lokasi yang diminta/dimohon, untuk mengetahui kondisi riil serta menganalisa dampak lingkungannya;
- h. Pembuatan laporan tentang keberadaan pohon-pohon pelindung diruang milik jalan yang membahayakan pengguna jalan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan perempasan dan pemotongan pohon-pohon pelindung diruang milik jalan yang membahayakan pengguna jalan;
- j. Pelaksanaan kegiatan perempasan dan pemotongan pohon-pohon pelindung diruang jalan yang membahayakan pengguna jalan;
- k. Penyusunan laporan hasil pengawasan dan merumuskan usulan tindakan turun tangan;
- l. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan tangkis sungai;
- m. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian tangkis sungai;
- n. Pelaksanaan pengkajian serta mengawasi pelaksanaan pengkajian serta mengawasi pelaksanaan mendirikan, mengubah atau

membongkar bangunan lain yang berada di RUMIJA dan sempadan sungai, maupun yang melintasi jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapya;

- o. Penyiapan bahan untuk perencanaan dan penetapan perubahan dan/atau pembongkaran bangunan pada jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapya;
- p. Penyiapan rekomendasi perizinan, pemanfaatan RUMIJA, sempadan sungai, serta penambngan bahan galian C pada alur sungai; dan
- q. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

22. Bidang Peralatan dan Perbekalan Pekerjaan Umum (Pasal 25)

1. Bidang Peralatan dan Perbekalan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang peralatan dan perbekalan serta tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 1. Bidang Peralatan dan Perbekalan Pekerjaan Umum mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan akan alat berat dan perbekalan dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - b. Pelaksanaan tata usaha barang kendaraan dan alat berat dan perbekalan serta tata usaha pendapatan/retribusi kendaraan dan alar berat;
 - c. Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan, serta pemeliharaan kendaraan dan alat berat dan perbekalan;
 - d. Penyiapan perbekalan untuk penyusunan alokasi serta pengaturan pendistribusian kendaraan dan alat berat;
 - e. Pemrosesan peminjaman penggunaan kendaraan dan alat berat bagi perorangan/badan usaha;
 - f. Penataan dan perbaikan kendaraan, alat berat dan perbekalan; dan
 - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

23. Seksi Peralatan Bina Marga dan Sumber Daya Air (Pasal 26)

1. Seksi Peralatan Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan peralatan alat-alat berat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 1. Seksi Peralatan Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan alat berat dan pengadaannya;
 - b. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan segala kendaraan dan peralatan berat
 - c. Pengoprasian dan pengendalian kendaraan dan peralatan berat yang digunakan perseorangan maupun badan usaha;
 - d. Pengujian atas kelayakan kendaraan dan alat berat;
 - e. Penatausahaan kendaraan dan alat berat; dan
 - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

24. Seksi Perbekalan Bina Marga dan Sumber Daya Air (Pasal 27)

- a. Seksi Perbekalan Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 1. Melaksanakan pengelolaan perbekalan;
 2. Mendistribusikan serta memnafaatkan kendaraan dan alat berat; dan
 3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberika oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 1. Seksi Perbekalan Bina Marga dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan perbekalan untuk kendaraan dan alat berat termasuk suku cadang dalam rangka pelaksanaan tugads dinas;
 - b. Penyediaan kebutuhan perbekalan termasuk suku cadang bagi kendaraan dan alat berat;

- c. Pemrosesan perijinan penggunaan kendaraan dan alat berat bagi perseorangan maupun Badan Usaha;
- d. Pengaturan pendistribusian pemakaian dan/atau persewaan kendaraan dan alat berat serta kebutuhan perbekalan;
- e. Penyusunan inventarisasi dan laporan pemakaian kendaraan dan alat berat serta perbekalan; dan
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

25. UPT (Pasal 28)

1. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
3. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
4. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
5. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan peraturan Bupati.

26. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL (Pasal 29)

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di angkat oleh Bupati.
3. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB 5 KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada tanggal 1 Maret sampai dengan 1 April 2017 di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember mengenai “Administrasi Pencairan Dana Anggaran SKPD Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember” dapat disimpulkan sebagai berikut:

a. Administrasi Pencairan Dana Langsung (LS)

Bendahara Pengeluaran membuat kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang terdiri dari: surat pengantar, ringkasan, rincian, lembar kontrol, dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPM), jika semua dokumen sudah lengkap maka semua diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), kemudian Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) jika di anggap sah maka akan diterbitkan Surat Permintaan Membayar (SPM-LS), setelah penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM-LS) Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) dan Surat Permintaan Membayar (SPM-LS) ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) kemudian diteliti, jika dokumen di anggap sah maka Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan selanjutnya akan ditransfer ke rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

b. Administrasi Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

Langkah pertama Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK) membuat Surat Perintah Tugas (SPT) selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tersebut digunakan untuk membuat SPP-GU, yang terdiri dari: lembar kontrol, surat pertanggung jawaban mutlak (SPM), Laporan Pertanggung jawaban ganti uang, setelah semua dokumen lengkap selanjutnya Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) meneliti kelengkapan SPP-GU,

apabila dinyatakan sah maka akan diterbitkan Surat Perintah Pembayaran-Ganti Uang (SPM-GU), selanjutnya Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) menyerahkan Surat Perintah Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Permintaan Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) kemudian mengeceknya, jika sah maka Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

c. Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Menyusun Anggaran SKPD yang dikerjakan sesuai dengan buku pedoman Perencanaan Anggaran SKPD, dalam buku tersebut terdapat perencanaan anggaran dari awal tahun hingga akhir tahun. Sehingga karyawan tinggal melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan apa yang ada pada buku Perencanaan Anggaran SKPD.


d. Merekapitulasi Gaji Pegawai

Rekapitulasi Gaji adalah daftar gaji para pegawai yang digunakan untuk membayar gaji para karyawan, tetapi ada hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan daftar gaji, misalnya: perhitungan cicilan pegawai, perhitungan Pph pasal 21, dan klasifikasi gaji atau upah karyawan berdasarkan golongan dan bidang kerja masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2005. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima
- Athoillah, Anton. 2013. *Dasar – Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember. 2017. *Pedoman Pelaksanaan APBD*. Jember: Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember.
- Feriyanto, Andri, dan Endang Shyta Triana. 2015. *Pengantar Manajemen (3 in 1)*. Yogyakarta: Mediaterra
- Gavinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*. Yogyakarta: Liberty.
- Kasmir. 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Revisi. PT. Raja Grafindo Persada
- M. Irwan. 2006. “Penyusunan Anggaran”. <http://repository.widyatama.ac.id>
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2003 *Tentang Keuangan Negara*.
- Purwanto, M. Ngalim. 2006. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Siagian P, Sondang. 2001. *Audit Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Zahputra, Rizki. 2016. “Fungsi Manajemen”. <http://fungsimanajemenrizkizhputra.blogspot.com>

Lampiran 1 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	
2.	Ketertiban	90	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Amanda Permatasari Lugiarto
N I M : 140803102033
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : H. SUPITO, S.Sos.
Jabatan : Ka. Sub. Bagian Keuangan DPA B. Marga + SDA
Institusi : DINAS PU BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 2 Daftar Absensi Mahasiswa

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : AMANDA PERMATASARI L.P
 NIM : 140803102033
 JURUSAN : DIII Administrasi Keuangan


Tanggal	Jam		Paraf	Keterangan
	Pagi	Siang		
01 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	1 <i>Amd</i>	
02 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	2 <i>Amd</i>	
03 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	3 <i>Amd</i>	
04 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	4 Libur	
05 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	5 Libur	
06 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	6 <i>Amd</i>	
07 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	7 <i>Amd</i>	
08 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	8 <i>Amd</i>	
09 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	9 <i>Amd</i>	
10 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	10 <i>Amd</i>	
11 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	11 Libur	
12 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	12 Libur	
13 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	13 <i>Amd</i>	
14 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	14 <i>Amd</i>	
15 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	15 <i>Amd</i>	
16 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	16 <i>Amd</i>	
17 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	17 <i>Amd</i>	
18 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	18 Libur	
19 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	19 Libur	
20 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	20 <i>Amd</i>	
21 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	21 <i>Amd</i>	
22 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	22 <i>Amd</i>	
23 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	23 <i>Amd</i>	
24 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	24 <i>Amd</i>	
25 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	25 Libur	
26 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	26 Libur	
27 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	27 <i>Amd</i>	
28 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	28 Libur	
29 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	29 <i>Amd</i>	
30 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	30 <i>Amd</i>	
31 Maret 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	31 <i>Amd</i>	

Kepala Sub Bagian Keuangan
 Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air
 Kabupaten Jember



Supito, S.Sos.
 NIP 19290504 198502 1 001

Lampiran 3 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Amanda Permatasari Lugianto
 N I M : 140803102033
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

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

af **PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN SKPD PADA DINAS PU BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER**

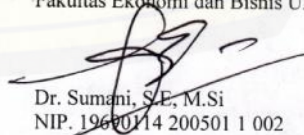
(Revisi)
ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN SKPD PADA DINAS PU BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001	<i>[Signature]</i>

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


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


 Dr. Sumani, S.E., M.Si
 NIP. 19600114 200501 1 002

CATATAN :

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

Lampiran 4 Kartu Konsultasi



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

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

Nama : Amanda Permatasari Lugianto
 NIM : 140803102033
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA ANGGARAN SKPD PADA DINAS PU BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	08.03.2017	Perkembangan makna administrasi	1. <i>[Signature]</i>
2.		yg dlm perpustakaan tdk sesuai (script)	2.
3.		tidak ada prosedur, dokumen, standar	3.
4.	23.05.2017	* Latar belakang rumus berdasar	4.
5.		faktor penerapan	5. <i>[Signature]</i>
6.		* Tinjauan teori logika, universal	6.
7.		pertanyaan dasar: apa; mengapa, mengapa	7.
8.		dan siapa serta bagaimana	8.
9.	23.06.2017	* Struktur organisasi terdiri dari bagian	9.
10.		organisasi dan uraian tugas yg harus	10.
11.		konsisten diantara keduanya	11.
12.	26.07.2017	* Pembahasan dr hasil kegiatan dibuat	12.
13.		per sub bab membahas aspek 2 administrasi	13. <i>[Signature]</i>
14.		yaitu: prosedur, dokumen dan standar	14.
15.	12.08.2017	Proe diujikan dengan kesimpulan	15. <i>[Signature]</i>
		yg konsisten dengan pembahasan	

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi
[Signature]
 Dr. Suman, S.E., M.Si
 NIP. 19690114 200501 1 002

Jember, 12.08.2017
 Dosen Pembimbing
[Signature]
 Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
 NIP. 19630402 198802 1 001

Lampiran 5 Surat Pengantar Magang



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 : 0802/UN.25.1.4/PM/2017 07 Februari 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air
 Jl. Brawijaya No 63
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Made Megi Haki Asasi	140803102004	D3 Administrasi Keuangan
2.	Nur Azizah	140803102023	D3 Administrasi Keuangan
3.	Amanda Permatasari L.P	140803102033	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 - 01 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

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

Lampiran 6 Surat Pengembalian Mahasiswa Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR

Jalan Brawijaya Nomor 63 Jubung Telp. 0331 487934-426994 Fax 426994
 Email : bmsda.jember@gmail.com Website : bmsdajember.blogspot.com

J E M B E R

Jember, 13 - 02 - 2017

Nomor : 800/114/135.09.312/2017
 Sifat : Penting
 Lampiran : ---0---
 Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan
 Bisnis Universitas Jember
 di - **J E M B E R**

Mencukupi surat Saudara tanggal 07 Pebruari 2017 Nomor : 0802/UN.25
 1.4/PM/2017 perihal : Permohonan Tempat PKN, dengan ini perlu disampaikan
 bahwa kami tidak keberatan / menerima Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan
 Bisnis Universitas Jember :

NO.	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Made Megi Haki Asasi	140803102004	D3 Administrasi Keuangan
2	Nur Azizah	140803102023	D3 Administrasi Keuangan
3	Amanda Permatasari L.P.	140803102033	D3 Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pekerjaan Umum Bina
 Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 01
 Maret 2017 sampai dengan tanggal 01 April 2017.

Selanjutnya diharapkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan dalam
 melaksanakan Praktek Kerja Nyata hanya untuk kepentingan pendidikan dan
 menyesuaikan dengan peraturan serta tata tertib yang berlaku di Dinas
 Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Jember

Demikian pemberitahuan kami atas perhatian dan kerja samanya
 disampaikan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
 BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
 KABUPATEN JEMBER

Sekretaris

Ir. H. IMAM SUDARMAJI, M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19690913 199501 1 002