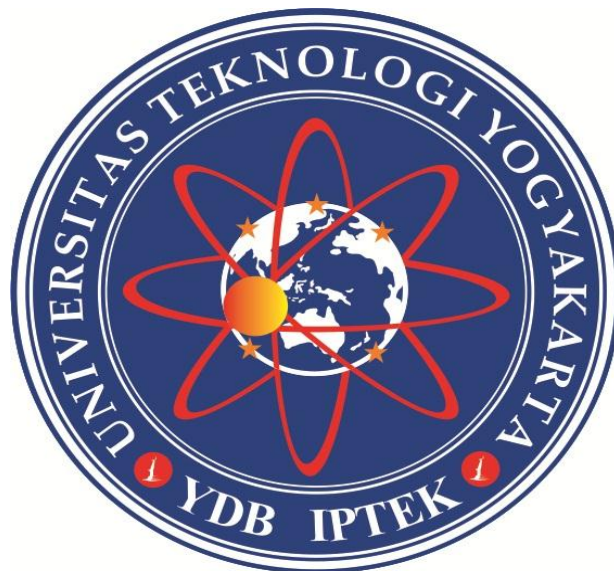


**Laporan Praktek Kerja**

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SPJ BELANJA  
BIDANG PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SLEMAN**



**DISUSUN OLEH :  
REKA AYU APRIANINGSIH  
3140111054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI BISNIS  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA  
2017**

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SPJ BELANJA  
BIDANG PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SLEMAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan  
lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Bisnis  
Universitas Teknologi Yoyakarta**

**DISUSUN OLEH :  
REKA AYU APRIANINGSIH  
3140111054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI BISNIS  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA  
2017**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

### **PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SPJ BELANJA BIDANG PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN**

Yang ditulis oleh:

NAMA : REKA AYU APRIANINGSIH

NO. MAHASISWA : 3140111054

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,  
Kaprosdi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.

Yogyakarta, 14 Agustus 2017

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

Drs. Sugeng, M.Si.,Ak.,CA.

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang Pada Dinas  
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman”**

Oleh:

Nama : REKA AYU APRIANINGSIH

NIM : 3140111054

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji

pada tanggal 14 Agustus 2017

Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi

Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Drs. Sugeng, M. Si., Ak., CA : \_\_\_\_\_

Drs. Suyanto, MM., Ak. : \_\_\_\_\_

Mengetahui,

Kaprodi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.

NIK. 100987010

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk :

- ✚ Bapak dan Ibu yang tercinta, atas kasih sayang dan pengorbanan, kesabaran yang tiada batas, serta doanya yang selalu mengiringi dan menyertai langkahku dalam menjalani kehidupan ini... Love You So Much Mom and Dad...
- ✚ Saudara-saudaraku dan keluarga besarku yang selalu mendukung dan memberiku semangat.
- ✚ Sahabat- sahabatku yang tersayang
  - Sri Rahayu
  - Suci Rahmawati
  - Widyasari
  - Erinna Septiningsih
  - Rian Septi Riani
  - Canggih Satyawana
  - Aji Wiratama

Yang selalu mendukungku, memberikan semangat dan membuat hidupku menjadi lebih berwarna dari pertama kali kuliah hingga kita bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini ...Aku Sayang kalian semua

- ✚ Untuk seseorang yang menemaniku selama ini memberikan motivasi, dukungan, doa serta nasihat yang baik dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
- ✚ Teman- teman seperjuangan D3 Akuntansi semuanya yang tengah berjuang bersama untuk bimbingan hingga kita bisa mendapatkan tangan yang sangat kita semua harapkan.
- ✚ Dan yang terakhir terimakasih pada Ibu Nuning Prasetyaningrum yang telah membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

### **Motto**

- ❖ **Jangan mudah menyerah dalam menggapai cita- cita selagi masih bisa berusaha karena tiada usaha yang sia-sia dan Allah SWT akan memberikan yang terbaik untukmu**
- ❖ **Sesuatu yang terlihat buruk pada awalnya bisa menjadi sesuatu yang indah pada waktunya**
- ❖ **Jangan pernah ragu bahwa Tuhan akan selalu memberikan yang terbaik untukmu, meski terkadang kamu harus menahan sakit**
- ❖ **Bersabarlah ketika “sayapmu” patah, dan sekali lagi beerjuanglah agar kamu dapat “terbang”, jauh lebih tinggi dari sebelumnya**
- ❖ **Lebih baik hidup yang diisi dengan banyak gagal dan banyak belajar daripada hidup yang tidak pernah melakukan apapun.**

## KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan HidayahNya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari PS D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis selama terhadap Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman. Prosedur tersebut telah dilakukan sesuai dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor : 31 Tahun 2016. Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman melibatkan berbagai pihak sesuai dengan Peraturan yang berlaku. Prosedur Penyusunan Laporan telah dilakukan dengan baik namun masih ada beberapa kelemahan yang dapat mengganggu Penyusunan Laporan tersebut. Untuk mengatasi kelemahan tersebut dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan oleh Bendahara Pengeluaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada: Kaprodi D3 Akuntansi Bpk. Drs. Suyanto, MM., Akt Yang telah memberi ijin untuk melakukan praktek kerja ke berbagai instansi dan perusahaan. Bapak Sugeng selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat, dan teman- teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas belum akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 25 Juli 2017

Penulis,

REKA AYU APRIANINGSIH

3140111054

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
MOTTO .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	4
C. Manfaat .....	4
D. Sistematika Pembahasan .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI</b>	
A. Diskripsi Dinas DUKCAPIL Kabupaten Sleman .....	8
B. Sejarah Berdirinya Dinas DUKCAPIL Kabupaten Sleman .....	20
C. Struktur Organisasi Dinas DUKCAPIL Kabupaten Sleman .....	24
<b>BAB III PEMBAHASAN</b>	
A. Aktivitas Magang .....	35
B. Pengertian Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang .....	36
C. Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang .....	37
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	69
B. Saran .....	70
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



## **DAFTAR TABEL**

Judul Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Sasaran Jangka Menengah Dinas CAPIL .....	12
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Dinas DUKCAPIL Menurut Golongan .....	13
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Dinas DUKCAPIL Menurut T. Pendidikan.....	14
Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Dinas DUKCAPIL Menurut Diklat/Kursus.....	15
Tabel 2.5 Sarana dan Prasarana Dinas DUKCAPIL.....	15
Tabel 2.6 Pelayanan Publik Dalam Bidang DUKCAPIL .....	19
Tabel 3.1 Bukti Pendukung Pengeluaran .....	57

## **DAFTAR GAMBAR**

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas DUKCAPIL Kab. Sleman .....	24
Gambar 3.1 Bagan Alir Pengajuan SPP-UP .....	65
Gambar 3.2 Bagan Alir Penerbitan SP2D-UP .....	66
Gambar 3.3 Bagan Alir Pembelanjaan Dana UP .....	67
Gambar 3.4 Bagan Alir Pembuatan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang	68

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Judul Lampiran

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 Presensi Magang

Lampiran 3 Penilaian

Lampiran 4 SPJ dan Bukti Pendukung

Lampiran 5 Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang Bulan Januari

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Praktek kerja lapangan atau magang merupakan salah satu kegiatan wajib mahasiswa dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta. Praktek kerja lapangan ini dilakukan agar mahasiswa/mahasiswi Universitas Teknologi Yogyakarta dapat mengetahui sekaligus belajar bagaimana cara menghadapi dan menyesuaikan diri dengan orang-orang dalam lingkungan pekerjaan pada suatu perusahaan/instansi, selain itu selama proses praktek kerja lapangan berjalan mahasiswa/mahasiswi Universitas Teknologi Yogyakarta dapat mengamati bagaimana situasi dan kondisi, proses kerja serta sistem yang digunakan pada perusahaan/instansi sekarang ini. Dari hasil pengamatan tersebut mahasiswa/mahasiswi Universitas Teknologi Yogyakarta diwajibkan untuk membuat laporan tugas akhir yang digunakan sebagai bukti telah menempuh praktek kerja lapangan pada suatu perusahaan/instansi.

Praktek kerja lapangan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman selama 30 hari mulai dari tanggal 13 Februari 2017 s/d 27 Maret 2017. Dalam pelaksanaan praktek kerja selama 30 hari penulis ditempatkan di bagian arsip. Selama penulis berada di bagian

arsip, penulis diberi kesempatan untuk *interview* karyawan dan membantu pekerjaan yang dilakukan pada bagian keuangan, yang menjadi fokus penulis adalah prosedur penyusunan laporan realisasi SPJ belanja bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sleman.

SPJ adalah surat yang berisi banyaknya data-data yang berbentuk nominal angka, biaya atau upah pembayaran pekerja karena SPJ ini berkaitan dengan RAB (Rencana Anggaran Biaya). Sistem akuntansi meliputi serangkaian prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban hal ini tercantum dalam *Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*.

Laporan keuangan merupakan hal yang sangat penting guna untuk memperoleh informasi mengenai posisi keuangan dan apa saja hasil-hasil yang telah dicapai selama tahun anggaran yang bersangkutan. Laporan keuangan tidak hanya dibuat oleh perusahaan saja, melainkan setiap pemerintah provinsi/kota/daerah beserta seluruh badan, dinas dari instansi pun harus mampu membuat laporan keuangan. Jika dalam perusahaan menggunakan SAK (Standar Akuntansi Keuangan) sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan, lain halnya di pemerintah yang menggunakan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) sebagai pedomannya hal ini tercantum dalam *Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*.

Pemerintah Daerah diberikan wewenang untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangannya sendiri, maka harus melakukan pertanggungjawaban atas segala wewenang yang telah diberikan. Namun selain adanya SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) sebagai pedoman, proses penyusunan laporan keuangan harus dilakukan secara efektif dan efisien, tepat waktu, cepat dan tentunya data yang dihasilkan harus akurat.

Sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 63. 2 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pentingnya menulis SPJ adalah untuk mengetahui bagaimana penyusunan prosedur laporan realisasi SPJ belanja bidang yang sebenarnya, mengenai apa itu SPJ, apa saja yang terdapat didalam SPJ. Penulis ingin mempelajari bagaimana cara menyusun laporan SPJ tersebut karena dalam suatu instansi pemerintahan seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman itu sangat penting sekali sebagai pertanggungjawaban dalam mengelola keuangannya.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, telah mendorong penulis untuk memilih judul “ Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil “ sebagai objek penulisan laporan tugas akhir.

## **B. TUJUAN**

Adapun tujuan penulisan dalam menyusun laporan praktek kerja ini adalah untuk mengetahui Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

## **C. MANFAAT**

### 1. Bagi Instansi

- a. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan instansi.
- b. Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa/mahasiswi yang malakukan praktek kerja.
- c. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa/mahasiswi yang melakukan praktek kerja

### 2. Bagi Penulis

- a. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.
- b. Memotivasi penulis untuk belajar lebih baik guna menjawab tantangan yang dijumpai di industri sehngga mampu mengatasi permasalahan yang muncul di dunia kerja.
- c. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan pengetahuan melalui sebuah karya tulis.

### 3. Bagi Akademik

- a. Terjalin kerjasama antara universitas dengan instansi.
- b. Universitas akan dikenal di dunia industri.

- c. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman praktek kerja.

#### **D. SISTEMATIKA PEMBAHASAN**

##### 1. Bab I Pendahuluan

Bab ini secara umum menjelaskan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan. Pendahuluan terbagi dalam beberapa sub bagian, yaitu:

###### a. Latar Belakang

Latar Belakang menguraikan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan dan lembaga, alasan pemilihan praktek kerja lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dan penjelasan mengenai pentingnya penulisan laporan sesuai judul.

###### b. Tujuan

Tujuan yang diuraikan dalam bab ini adalah tujuan penulisan laporan Praktek Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

###### c. Manfaat

Manfaat yang diuraikan merupakan manfaat yang diperoleh penulis selama melakukan praktek kerja.

###### d. Sistematika Pembahasan

Menguraikan urutan-urutan bab dalam laporan. Sistematika mengarah pada isi ringkas masing- masing bab.



## 2. Bab II Gambaran Umum Perusahaan/instansi

Bab ini menguraikan segala hal yang terkait dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman. Secara umum yang harus diuraikan dalam bab ini adalah:

### a. Deskripsi Instansi

Menjelaskan mengenai jenis usaha. Jenis industri terkait, bentuk badan hukum dan kepemilikan, lokasi instansi, jangkauan pemasaran/layanan.

### b. Sejarah berdirinya instansi

Menjelaskan asal mula instansi berdiri hingga posisi saat ini.

### c. Struktur Organisasi

Menjelaskan mengenai badan organisasi dan deskripsi jabatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

## 3. Bab III Pembahasan

Menguraikan pembahasan penulis terhadap aktivitas yang dilakukan selama melaksanakan praktek kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

### a. Menjelaskan Pengertian Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang.

### b. Menjelaskan Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

## 4. Bab IV Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari proses penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah dilakukan, saran dari

penulis untuk instansi dan keterbatasan dalam proses penyusunan laporan realisasi SPJ belanja bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dilakukan penulis.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **A. Deskripsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten**

##### **Sleman**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman beralamatkan di Komplek Perkantoran Pemerintah Jalan KRT. Pringgodiningrat No. 3 Beran, Tridadi, Sleman. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil.
  - b. Pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil.

- c. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil.
- d. Pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1. Visi

Setelah melakukan analisa komperhensif dengan memperhatikan acuan-acuan yang ditetapkan dalam visi dan misi dan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Sleman, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merumuskan “*Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan yang berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)*”.

Makna Visi:

1. Tertib Administrasi Kependudukan: Terciptanya kepedulian dan peran serta masyarakat dalam melaporkan diri dan keluarganya guna mendapatkan identitas/dokumen penduduk dari setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya dengan tepat waktu dan prosedur yang benar.
2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan: Sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.

## 2. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menetapkan misi: *“Mengembangkan dan mengelola SIAK sebagai dasar penyusunan perencanaan dan perkembangan kependudukan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil”*.

Adapun makna dari Misi tersebut:

1. Memberikan pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2. Mengembangkan dan mengoptimalkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menuju kecepatan pelayanan informasi data kependudukan yang akurat.
3. Merumuskan kebijakan kependudukan.
4. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakatn pentingnya adminstrasi kependudukan.

## 3. Tujuan dan Sasaran

### 1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

Misi	Tujuan
Mengembangkan dan mengelola SIAK sebagai dasar penyusunan perencanaan dan perkembangan kependudukan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Tertib administrasi kependudukan

## 2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi pemerintah dalam waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan.

Tujuan	Sasaran
Tertib administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.</li> <li>2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang dikelola secara optimal</li> <li>3. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan.</li> </ol>

**Tabel 2.1**  
**Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Sasaran	Indikator	Target				
		2011	2012	2013	2014	2015
a. Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	a. Cakupan penerbitan KK	100%	100%	100%	100%	100%
	b. Cakupan penebitan KTP Elektronik	94%	95%	96%	98%	99%
	c. Cakupan penerbitan akta kelahiran	75%	77%	80%	85%	90%
	d. Cakupan penerbitan akta kematian	70%	75%	80%	82%	85%
	e. Rasio pasangan berakta nikah	100%	100%	100%	100%	100%
	f. Rasio pasangan berakta cerai	100%	100%	100%	100%	100%
b. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang dikelola secara optimal	a. Prosentase data penduduk terisi lengkap dan benar	75%	78%	80%	85%	90%
	b. Jumlah stakeholder yang terhubung secara online dengan SIAK	17 Kec. Semua bidang Dukcapil dan bidang Kominfo Dishub Kominfo	17 Kec. Semua bidang Dukcapil dan bidang Kominfo Dishub Kominfo	17 Kec. Semua bidang Dukcapil dan bidang Kominfo Dishub Kominfo	17 Kec. Semua bidang Dukcapil dan bidang Kominfo Dishub Kominfo	17 Kec. Semua bidang Dukcapil dan bidang Kominfo Dishub Kominfo
c. Meningkatnya Kualitas pelayanan Administrasi kependudukan	a. Implementasi Standart Operating Prosedure	-	-	-	75%	80%
	b. Survey kepuasan masyarakat	-	-	-	Baik	Baik

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### 4. Sumber Daya Manusia/Pegawai

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada periode 2011-2015 didukung oleh sumberdaya manusia/pegawai berjumlah 40 dengan klasifikasi yang beragam mulai jenis kelamin, pangkat/golongan dan jenjang pendidikan dan diklat yang pernah ditempuh. Klasifikasi pegawai berdasarkan jenis kelamin terdiri dari pegawai berjenis kelamin laki- laki adalah 22 orang (55%) dan pegawai berjenis kelamin perempuan adalah perempuan adalah 18 orang (45%). Jumlah pegawai menurut golongan terdiri dari Golongan IV adalah 7 orang (17,50%), Golongan III adalah 28 orang (70,00%),

Golongan II adalah 5 orang (12,50%), dan Golongan I tidak ada, seperti terdapat dalam tabel berikut:

Tabel 2. 2  
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
(Menurut Golongan)

No	Golongan	Jumlah (Orang)	Prosentase (%)
1	Golongan IV	7	17,50
2	Golongan III	28	70,00
3	Golongan II	5	12,50
4	Golongan I	-	-
	Jumlah	40	100

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Jika dilihat dari tingkat pendidikan, maka jumlah pegawai yang berpendidikan S-2 adalah 8 orang (20,00%), S-1 adalah 18 orang (45,00%), D-IV adalah 1 orang (2,50%), D-III adalah 5 orang (12,50%), D-II adalah 1 orang (2,50%), SLTA adalah 7 orang (17,50%), dan SLTP tidak ada.

Berikut adalah komposisi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode 2011-2015 menurut jenjang pendidikan terakhir:



Tabel 2.3  
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
(Menurut Tingkat Pendidikan)

No	Pendidikan	Jumlah (orang)	Prosentase (%)
1	Sarjana Utama/S-2	8	20,00
2	Sarjana/S-1	18	45,00
3	Diploma-IV	1	2,50
4	Sarjana Muda/D-III	5	12,50
5	Diploma-II	1	2,50
6	SLTA	7	17,50
7	SLTP	-	-
	Jumlah	40	100

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Beberapa pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga telah mengikuti diklat/kursus di berbagai jenjang seperti tertera dalam tabel berikut ini.

Tabel 2.4  
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
(Menurut Diklat/Kursus)

No	Diklat/ Kursus	Jumlah
1	Diklatpim II	1
2	Adumla/Spama/Diklatpim III	5
3	Adum	8
4	Administrasi kependudukan	4
5	Diksus PPNS	1
6	Pengadaan Barang dan Jasa	7
7	Diklat Arsiparis	1
8	Kursus teknis kependudukan	5
9	Kursus teknik pencatatan sipil	3
10	Kursus teknis fungsional bendaharawan	1
11	Kursus teknik manajemen	1
12	Kursus computer	1
13	Kursus pelayanan publik	1
14	Kursus Bahasa Inggris bagi pejabat	-
15	Kursus Manajemen Pemerintah	-
16	Kursus Methode dan Organisasi	-
17	Kursus Manajemen Standar Operasional Prosedur	-

Sumber: Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

### 5. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang tercatat sebagai aset/inventaris di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai pendukung pelaksanaa program dan kegiatan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5  
Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sarana/Prasarana	Jumlah
1	Gedung	2 Unit
2	Minibus	5 Unit
3	Sepeda Motor	10 Unit
4	Mobil	1 Unit
5	Alat- Alat Kantor	204 Unit

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

## 6. Hasil Pembangunan

Tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan adalah:

### 1. Program Perencanaan Pembangunan

Tersusunnya dokumen draft Renstra Tahun 2016-2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### 2. Pelayanan Admisitrasi Perkantoran

a. Honorarium bendahara sebanyak 4 orang dan honorarium pengelola barang sebanyak 2 orang.

b. Penyediaan makan dan minum rapat selama 12 bulan.

c. Fasilitas perjalanan dinas selama 12 bulan.

d. Penyedia bahan dan jasa administrasi perkantoran meliputi:

1) Pengelolaan surat menyurat surat masuk 1.328, surat keluar 1.239, dan undangan keluar 226.

2) Pemeliharaan peralatan kantor selama 12 bulan.

3) Penyediaan alat tulis kantor selama 12 bulan.

4) Pengadaan blanko dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebanyak 30 jenis.

5) Penyediaan peralatan listrik sebanyak 1 pekat

e. Terlaksananya pembayaran jasa langganan listrik, air, telepon dan surat kabar selama 12 bulan.

f. Penyediaan alat-alat dan bahan kebersihan kantor dan pembayaran honor tenaga kebersihan dan jasa keamanan selama 12 bulan.

- g. Pembayaran honor tenaga keamanan kantor 12 bulan.
  - h. Arsip dan perpustakaan tertata: Box arsip 300 buah dan daftar arsip KK 17 buah.
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- a. Pemeliharaan mobil dan sepeda motor dinas, roda 4:6 unit, roda 2:7 unit.
  - b. Pemeliharaan gedung seluas 197 m<sup>2</sup>.
  - c. Pemeliharaan lemari besi sebanyak 20 buah.
4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- a. Workshop/Bimtek sebanyak satu kali.
  - b. Pengelolaan dokumen kepegawaian sebanyak 41 PNS, 1 PTT, 15 PHL.
5. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan
- a. Tersusunnya Program Kerja, Rencana Kerja, RKA, DPA, DPRA, Tapkin dan Perubahan Renja sebanyak 8 dokumen.
  - b. Penyusunan profil data SKPD sebanyak 40 buku.
  - c. Tersusunnya laporan bulanan 12 kali, laporan tahunan 1 kali, LAKIP 1 kali, laporan barang 2 kali, monev program/kegiatan 4 kali, monitoring program/kegiatan sesuai Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 sebanyak 3 kali.
6. Penataan Admisitrasi Kependudukan

- a. Terlaksanannya kelancaran pelaksanaan SIAK di Dinas dan 17 Kecamatan serta terlaksananya bimtek aplikasi bagi petugas registrasi desa sebanyak 86 orang.
- b. Koordinasi antar instansi pemerintah dalam pelaksanaan kebijakan kependudukan lintas sektor sebanyak 4 kali.
- c. Tersajinya data indikator kependudukan, profil kependudukan dan penduduk pertengahan masing- masing sebanyak 50 buku.
- d. Tersajinya buku proyeksi penduduk sebanyak 50 buku.
- e. Digitalisasi akta catatan sipil sebanyak 98.609 akta dan jilid dokumen sebanyak 400 buku.
- f. Sosialisasi kebijakan kependudukan melalui tatap muka untuk 1.315 orang, penyediaan leaflet sebanyak 6.000 *leaflet* serta pengelolaan informasi melalui *website* Dinas.
- g. Terlaksananya koordinasi pencatatan perkawinan dan fasilitas P4.
- h. Pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Tabel 2. 6  
Pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil:

Uraian	Rencana	Realisasi	%
KTP	50.000	64.191	128,38
KK	60.000	94.706	157,84
SKTT	25	102	408,00
SKTS	6.000	2.623	43,72
SKPPT	45	19	42,22
SKPPS	25	94	376,00
SIMP Dalam DIY	2.880	3.424	118,89
SIMP Luar DIY	7.000	7.726	110,37
Surat Keterangan Pindah Penduduk	6.500	7.839	120,60
Buku Registrasi Penduduk Padukuhan	4.848 buku	4.848 buku	100,00
Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan penduduk rentan adminduk	Skot 300 lbr	Skot 305 lbr	101,67
Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan di Kecamatan dan Desa	86 petugas register desa, 17 kec, 86 desa, 1 SK Bupati	86 petugas register desa, 17 kec, 86 desa, 1 SK Bupati	100,00
Pelayanan akta-akta pencatatan sipil	15.000 akta	23.195 akta	154,63
Sosialisasi dan jemput bola akta kematian	17 kecamatan	17 kec. 62 akta kematian	100,00

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

#### 7. Penanggulangan Kemiskinan

Terlaksananya pelayanan KTP, KK dan Akta Kelahiran bagi keluarga miskin sebanyak 150 KTP, 511 KK dan 283 Akta Kelahiran, dan sosialisasi di 17 Kecamatan.

#### 8. Peningkatan Sistem Pengawasan Internet dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah yaitu penyusunan SOP terealisasi 1 paket.

#### 9. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Terlaksananya survei kepuasan masyarakat sebanyak 2 kali dalam setahun.

#### 10. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Penataan buku perpustakaan sebanyak 814 buku, box arsip 282 buah dan tersusunnya draft rancangan jadwal retensi arsip.

### **B. SEJARAH BERDIRINYA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN**

Menurut sejarah, lembaga catatan sipil di Indonesia, merupakan peninggalan dari pemerintah penjajah Belanda yang dikenal dengan nama “*Burgerlijk Stand*” atau yang dikenal dengan singkatan B.S. yang artinya catatan kependudukan atau lembaga catatan sipil. Lembaga catatan sipil adalah suatu lembaga yang bertujuan mengadakan pendaftaran, pencatatan serta pembukuan yang selengkap-lengkapnyanya dan sejelas-jelasnya, serta memberi kepastian hukum yang sebesar-besarnya atas peristiwa “kelahiran, pengakuan, perkawinan dan kematian”. Jadi, catatan sipil mempunyai pengertian sebagai suatu lembaga yang ditugasi untuk memelihara daftar-daftar atau catatan-catatan guna pembuktian status atau peristiwa penting bagi warga Negara seperti kelahiran perkawinan dan kematian.

Sejak Indonesia merdeka belum pernah mengalami peninjauan kembali untuk diubah/disesuaikan dengan perkembangan hukum dalam

masyarakat. Kemudian atas dasar Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1996 tanggal 27 Desember 1966, membawa perkembangan baru bagi dunia dan catatan sipil di Indonesia. Kantor catatan sipil diseluruh Indonesia dinyatakan terbuka bagi seluruh penduduk. Peraturan catatan sipil berkembang lebih lanjut dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 1983 Tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil dengan melakukan pembaharuan kantor catatan sipil sampai ke kotamadya/kabupaten daerah tingkat II seluruh Indonesia.

Menurut sejarahnya, penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten Sleman sebagai berikut:

### **1. Kantor Catatan Sipil Tipe C**

Dalam rangka pelaksanaan asas dekonsentrasi untuk melaksanakan kebijaksanaan catatan sipil di daerah dan hanya satu-satunya pelaksana utama yang menangani urusan catatan sipil, sebagai mana amanat pasal 28 Kepmendagri Nomor 54 Tahun 1983, bahwa tugas dan fungsi kantor catatan sipil tipe C Dilaksanakan Oleh Bagian Pemerintah Sekertariat Wilayah Daerah Tingkat II/Sekertariat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II. Sedangkan sebagai payung hukum pelaksanaan ketugasannya adalah Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya.



## **2. Kantor Pencatatan Sipil Tipe B**

Dengan terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1985, maka dibentuk Kantor Catatan Sipil yang berdiri sendiri, terpisah dari Bagian Pemerintahan, terhitung sejak 24 Desember 1985, yang ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Bupati Sleman Nomor 60/Kep.KDH/1986, tanggal 28 April 1986 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kantor Catatan Sipil Kabupaten Sleman.

## **3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk kepada Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 150 Tahun 1998 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk, maka Kantor Catatan Sipil berubah nomenklatur menjadi Dinas Pendaftaran Penduduk yang merupakan penggabungan Kantor Catatan Sipil dengan Sub Bagian Administrasi Kependudukan pada Bagian Pemerintah Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Sleman.

## **4. Dinas Kesejahteraan Masyarakat**

Dinas Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Sleman dibentuk berdasarkan Perda Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman Keputusan Bupati Sleman Nomor 15/Kep.KDH/2003, tanggal 23 Maret 2001 Tentang

Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesejahteraan Masyarakat Bab III ayat 1 huruf c: Sub Dinas Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil.

#### **5. Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil**

Dibentuk dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2003 Keputusan Bupati Sleman Nomor 44/Kep.KDH/2003, tanggal 1 Oktober 2003 Tentang Struktur Organisasi Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil.

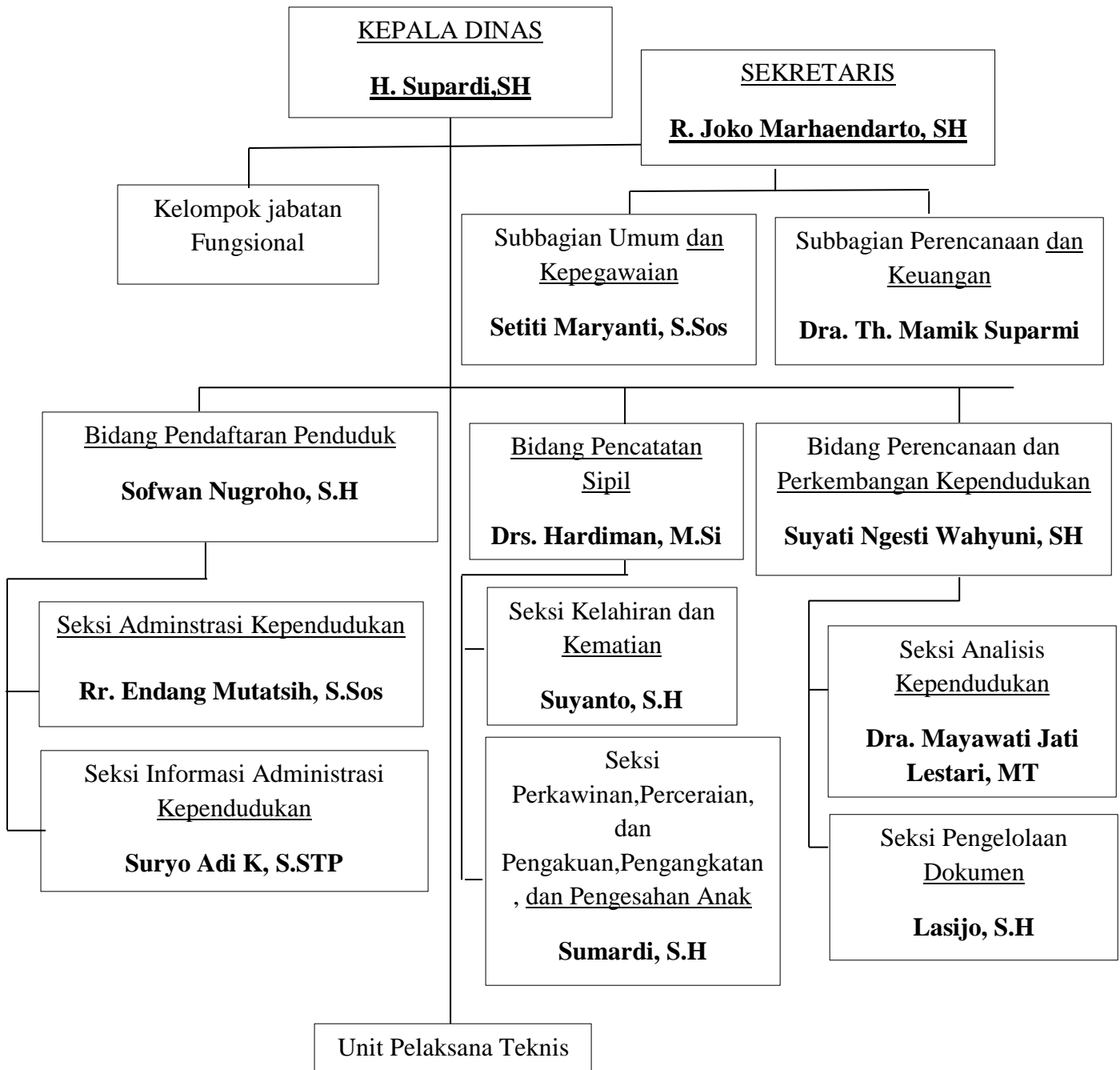
#### **6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Dibentuk berdasarkan Perda Kabupaten Sleman nomor 9 tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman Peraturan Bupati Sleman Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Perda Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 diubah dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**C. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN**



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Gambar 2.1  
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

## **1. Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris, terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
  - a. Seksi Administrasi Kependudukan.
  - b. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan.
4. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian.
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak.
5. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan, terdiri dari:
  - a. Seksi Analisis Kependudukan.
  - b. Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.
6. Unit Pelaksana Teknis.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **2. Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi**

### **1. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja sekretariat.
- b. Perumusan kebijakan teknis sekretariat.
- c. Penyelenggaraan urusan umum.
- d. Penyelenggaraan urusan kepegawaian.
- e. Penyelenggaraan urusan keuangan.
- f. Penyelenggaraan urusan perencanaan tugas satuan organisasi.
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat.

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian. Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian.
- b) Peyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian.
- c) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan dan rumah tangga.
- d) Penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian.

e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian.

## 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, dan perencanaan. Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan keuangan.
- c) Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.
- d) Pengkoordinasi penyusunan rencana kerja.
- e) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
- f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan.

## 2. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang pendaftaran penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan informasi administrasi kependudukan. Bidang pendaftaran penduduk dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk.
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan informasi administrasi kependudukan.
- c. Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan informasi administrasi kependudukan.
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk.

1) Seksi Administrasi Kependudukan

Seksi administrasi kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan. Seksi administrasi kependudukan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja seksi administrasi kependudukan.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan.
- c) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan administrasi kependudukan.
- d) Penyelenggaraan dan pembinaan pencatatan data kependudukan serta perubahannya.

- e) Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen kependudukan.
- f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi administrasi kependudukan.

## 2) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Seksi informasi administrasi kependudukan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja seksi informasi administrasi kependudukan.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis informasi administrasi kependudukan.
- c) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- d) Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- e) Penyelenggaraan perlindungan dan pengendalian pemanfaatan data kependudukan.
- f) Penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan.



- g) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi informasi administrasi kependudukan.

### 3. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang pencatatan sipil mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil. Bidang pencatatan sipil dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pencatatan sipil.
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil.
- c. Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran kematian, perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
- d. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang pencatatan sipil.

#### 1) Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi kelahiran dan kematian mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian. Seksi kelahiran dan kematian dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja seksi kelahiran dan kematian.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

- c) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran.
  - d) Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan pencatatan kematian.
  - e) Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen kelahiran dan kematian.
  - f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi kelahiran dan kematian.
- 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak
- Seksi perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak. Seksi perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:
- a) Penyusunan rencana kerja seksi perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
  - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak.

- c) Penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- d) Penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak.
- e) Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak.
- f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.

#### 4. Bidang Perencanaan Dan Perkembangan Kependudukan

Bidang perencanaan dan perkembangan kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang perencanaan dan perkembangan kependudukan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisis kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan.
- c. Penyelenggaraan analisis kependudukan.
- d. Penyelenggaraan dan pengelolaan dokumen kependudukan.

e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang perencanaan dan perkembangan kependudukan.

1) Seksi Analisis Kependudukan

Seksi analisis kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis kependudukan. Seksi analisis kependudukan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja seksi analisis kependudukan.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan analisis kependudukan.
- c) Penyelenggaraan analisis perkembangan kependudukan.
- d) Penyelenggaraan analisis perencanaan kependudukan.
- e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi analisis kependudukan.

2) Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan

Seksi pengelolaan dokumen kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dokumen kependudukan. Seksi pengelolaan dokumen kependudukan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan dokumen kependudukan.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen kependudukan.

- c) Penyelenggaraan pengelolaan dokumen kependudukan dan catatan sipil.
- d) Penyelenggaraan perlindungan dan pengendalian dokumen kependudukan dan catatan sipil.
- e) Penyelenggaraan pencatatan atas perubahan dokumen kependudukan dan catatan sipil.
- f) Penyelenggaraan legalisasi dokumen kependudukan dan kutipan akta catatan sipil.
- g) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan dokumen kependudukan.

#### 5. Unit Pelaksana Teknis

Unit pelaksana teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### 6. Kelompok Pejabat Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. AKTIVITAS MAGANG**

Penyusun telah melaksanakan proses magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman selama 30 hari kerja, mulai dari tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 27 Maret 2017. Dalam melaksanakan aktivitas magang, penyusun ditempatkan pada bagian arsip , dan ditugaskan untuk membantu beberapa aktivitas, yaitu:

1. Input data barang persediaan cetak.
2. Input data persediaan ATK.
3. Arsip surat keterangan perekaman E-KTP.
4. Arsip pindah dan datang penduduk Sleman.
5. Input data penggunaan dan sisa barang persediaan.
6. Pelayanan pembuatan E-KTP.
7. Arsip berkas kependudukan.
8. Rekap Pajak PPN, PPH 21, PPH 22, PPH 23, Pajak Restoran, dan Pajak Lain-lain.
9. Input Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK).
10. Input data arsip surat/berkas masuk.
11. Membantu menyiapkan SPJ.
12. Membantu verifikasi SPJ.
13. Input data bidang keuangan, perencanaan, dan evaluasi.

14. Input data bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
15. Cek kartu kendali bidang umum dan kepegawaian.
16. Cek kartu kendali bidang keuangan, perencanaan, dan evaluasi.
17. Cek kartu kendali bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
18. Membuat surat susunan acara pelaporan jenazah.
19. Mempelajari tentang DPA.
20. Input data ke Sistem Perencanaan Daerah (SIMRENDA).

## **B. Pengertian Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang**

Tata cara tentang penyusunan SPJ diatur dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 63.2 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah. Dengan berpedoman kepada Perbup tersebut, pemerintah daerah menyusun prosedur penyusunan SPJ yang ditetapkan dengan peraturan atau keputusan kepala daerah yang bersangkutan.

Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang adalah suatu bentuk penyajian data-data yang berbentuk nominal meliputi belanja yang terkait langsung dengan produktivitas kegiatan atau terkait langsung dengan tujuan organisasi atau biasa disebut belanja langsung. Belanja bidang atau belanja langsung yang ada didalam laporan realisasi SPJ ini ada dua yaitu belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.

1. Belanja Pegawai adalah belanja pemerintah pusat yang digunakan untuk membiayai kompensasi dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah pusat, pensiunan, anggota TNI/KNRI, dan pejabat negara, baik yang bertugas di dalam negeri maupun di luar negeri, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal, hal ini tercantum dalam *UU Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*.
2. Belanja Barang adalah belanja pemerintah pusat yang digunakan untuk membiayai pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa, baik yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan, hal ini tercantum dalam *UU Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*.

### **C. Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang Kabupaten Sleman**

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur merupakan bagian terpenting dari suatu kegiatan, demikian pula dengan prosedur penyusunan laporan realisasi SPJ belanja bidang kabupaten Sleman, meliputi:

1. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), yang berisi permintaan pembayaran UP. Sedangkan



UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja (satker) atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Berikut ini prosedur dalam mengajukan SSP-UP:

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara Pengeluaran dan PKK SKPD.

Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.

- b. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:

1) Surat Pengantar SPP-UP.

#### Contoh Formulir Surat Pengantar SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
SURAT PEMERINTAH PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)  
Nomor : ...../SPP/UP/Kode SKPD Tahun.....  
SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD .....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sleman Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabatan APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- |    |                                |                               |
|----|--------------------------------|-------------------------------|
| a. | Urusan Pemerintah              | : .....                       |
| b. | SKPD                           | : .....                       |
| c. | Tahun Anggaran                 | : .....                       |
| d. | Dasar Pengeluaran SPD BL       | : .....                       |
| e. | Jumlah Sisa Dana SPD BL        | : Rp.....<br>(terbilang.....) |
| f. | Jumlah Pembayaran yang Diminta | : Rp.....<br>(terbilang.....) |
| g. | Nama dan Nomor Rekening Bank   | : .....                       |

Mengetahui .....,.....

PPK SKPD

Bendahara Pengeluaran

## 2) Ringkasan SPP-UP.

## Contoh Formulir Ringkasan SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)  
Nomor : ...../SPP/UP/Kode SKPD Tahun.....

## RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor ..... Tanggal ..... Tentang Penetapan  
Jumlah Uang Persediaan Untuk SKPD .....Sejumlah  
RP.....Terbilang .....

Mengetahui

.....,.....

PPK SKPD

Bendahara Pengeluaran

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

## 3) Rincian SPP-UP.

Contoh Formulir Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
 SURAT PEMERINTAH PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)  
 Nomor : ...../SPP/UP/Kode SKPD Tahun.....

## RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

No	Kode Rekening	Urian	Jumlah
		Jumlah	

Terbilang : .....

Mengetahui

.....,.....

PPK SKPD

Bendahara Pengeluaran

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

4) Salinan SPD.

5) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.

Contoh Formulir Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
SURAT PERNYATAAN  
PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP)  
Nomor: ...../SPM/UP/Kode SKPD Tahun.....

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP) sebesar Rp..... Terbilang..... untuk pembayaran Uang Persediaan (UP) bulan Tahun Anggaran ....., pada SKPD....., kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- a. Jumlah tersebut akan kami pergunakan untuk keperluan pembayaran Uang Persediaan (UP) sesuai DPA-SKPD
- b. Kami bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SKPD kami.

....., .....

Pengguna Anggaran

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman



- c. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.

Dokumen lain yang dimaksud adalah dokumen yang tercantum pada poin b.

- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

- e. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PPK-SKPD. Penertiban SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.

SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

## Contoh Dokumen SPM

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN				
SURAT PEMERINTAH MEMBAYAR (SPM)				
TAHUN ANGGARAN 2017				
UP/GU/TU/LS				
Nomor SPM:...../SPM/UP/.....				
diisi oleh PPK-SKPD				
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b>	Potongan-potongan:			
<b>PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN</b>				
Supaya menerbitkan SP2D kepada:				
SKPD:	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
.....				
Bendahara Pengeluaran/ <del>Pihak Ketiga</del> .....				
Nama Bank:.....				
Nomor Rekening Bank:.....				
NPWP:.....		Jumlah Potongan		
. Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD:.....	Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
Untuk Keperluan: Uang Persediaan				
		Jumlah		
		Jumlah SPM		
	Uang Sejumlah: Terbilang .....			
Pembebanan pada kode rekening:.....	..... Pegguna Anggaran			
Jumlah SPP yang diminta Rp..... (Terbilang:.....) Nomor dan Tanggal SPP:.....				
*)coret yang tidak perlu **)pilih yang sesuai				
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan si stempel oleh Kepala SKPD				

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman



f. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada pengguna Anggaran untuk diotorisasi.

## 2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-UP

SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan berdasarkan SPM.

### Contoh Dokumen SP2D

KABUPATEN SLEMAN Nomor SPM : ...../SPM/UP/..... Tanggal : ..... SKPD : .....		Nomor:...../UP/Tahun  <b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Dari : ..... Tahun Anggaran : .....	
Bank/Pos : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari bank Rekening Nomor..... Uang Sebesar Rp.....		<input type="checkbox"/> 1 Giro	
Terbilang			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Keperluan Untuk : .....			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
JUMLAH			
POTONGAN-POTONGAN			
NO.	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
JUMLAH			
INFORMASI: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
JUMLAH			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.....	
Jumlah Potongan		Rp.....	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.....	
Uang Sejumlah:(Terbilang)			
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk		
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		BKAD
Lembar 4	: Pihak Ketiga		
Lembar 5	:Arsip Bendahara		

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

#### Prosedur Penerbitan SP2D-UP:

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan.
- c. Apabila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
- d. SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Bendahara Pengeluaran.
- e. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari:
  - 1) Buku Kas Penerimaan.
  - 2) Buku Kas Pengeluaran.

Nota debet merupakan bukti pengeluaran yang diterbitkan oleh bank.

### 3. Pembelanjaan Dana UP

Bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank untuk mencairkan dana. Dana tersebut diambil dari simpanan Bank. Kemudian Bank menyerahkan uang kepada bendahara pengeluaran dan membuat nota debet, kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD. Setelah bendahara pengeluaran menerima pencairan dana dari Bank, bendahara pengeluaran mencatat SP2D dengan input ke SIADINDA dan menghasilkan dokumen yang terdiri dari:

## a. Buku Kas Umum (BKU).

Contoh Dokumen Buku Kas Umum

**KABUPATEN SLEMAN****BUKU KAS UMUM****BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :.....

Bulan :.....

No Urut	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
<b>Jumlah Bulan Ini</b>						
<b>Jumlah Bulan Lalu</b>						
<b>Jumlah s/d Bulan Ini</b>						
<b>Saldo</b>						

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....

(Terbilang.....), terdiri dari:

- |  |         |
|--|---------|
| a. Tunai                                       | Rp..... |
| b. Saldo Bank                                  | Rp..... |
| c. Surat Berharga                              | Rp..... |
| d. Pajak Belum Disetor (Bendahara Pengeluaran) | Rp..... |

Rincian Saldo Di Unit Bagian

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Sekretariat   |         |
| a. Tunai   | Rp..... |
| b. Pajak Yang Belum Disetor  | Rp..... |
| 2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk                                       |         |
| a. Tunai   | Rp..... |
| b. Pajak Yang Belum Disetor  | Rp..... |
| 3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil   |         |
| a. Tunai   | Rp..... |
| b. Pajak Yang Belum Disetor  | Rp..... |
| 4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data |         |
| a. Tunai   | Rp..... |
| b. Pajak Yang Belum Disetor  | Rp..... |

Total Tunai di Unit Bagian Rp.....

Total Pajak Yang Belum Disetor di Unit Bagian Rp.....

Mengetahui,

....., .....

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

## b. Buku Pembantu Simpanan Bank.

## Contoh Dokumen Buku Pembantu Simpanan Bank

KABUPATEN SLEMAN  
 BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK  
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Bulan : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui,

....., .....

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang panjar ke 4 Bendahara Bidang yaitu:

- a. Sekretariat.
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Kemudian Bendahara Pengeluaran mencatat uang panjar tersebut pada SIADINDA dan menghasilkan dokumen Buku Panjar.

## Contoh Dokumen Buku Panjar

## PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

## BUKU PANJAR

## BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD:.....

BULAN:.....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
		Jumlah				

Mengetahui,

....., .....

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Masing-masing dari bendahara bidang membelanjakan uang panjar kemudian menyerahkan uang kepada pihak ketiga penyedia barang & jasa. Pihak ketiga penyedia barang & jasa menyerahkan bukti pembayaran transaksi kepada masing-masing bendahara bidang. SIADINDA adalah suatu sistem yang digunakan untuk membuat laporan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

#### 4. Pembuatan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang

Bendahara bidang menerima bukti pembayaran transaksi dari pihak ketiga penyedia barang & jasa, dan dari bendahara bidang harus melampirkan bukti pendukung dari kegiatan belanja-belanja SKPD, kemudian bukti pembayaran transaksi tersebut diinput ke SIADINDA.

Dari input SIADINDA tersebut dihasilkan dokumen:

a. Buku Kas Umum (BKU)

Contoh Dokumen Buku Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN									
BUKU KAS UMUM									
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU									
SKPD:.....									
UNIT:.....									
Bukan:.....									
No Urut	Tanggal	Uraian	Kode Rekening				Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4				5	6	7
Jumlah Bulan Ini									
Jumlah Bulan Lalu									
Jumlah s/d Bulan Ini									
Saldo									
Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....									
(Terbilang.....)									
a. Tunai						Rp.....			
b. Pajak Yang Belum Disetor						Rp.....			
		Mengetahui,							
		Bendahara Pengeluaran							

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman



## b. Buku Rincian Obyek Belanja.

## Contoh Dokumen Buku Rincian Obyek Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
 BENDAHARA PENGELUARAN  
 BULAN.....

SKPD :  
 KEGIATAN :  
 REKENING :  
 ANGGARAN (DPA) :  
 ANGGARAN (DPPA) :

Tanggal	Nomor Kas	Uraian	Realisasi (Rp)			Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,

....., .....

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

## c. Buku Ringkasan Pajak.

## Contoh Dokumen Buku Ringkasan Pajak

## PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

## RINGKASAN PAJAK

## UP/GU

SKPD :.....

Bulan :.....

Terima Potongan					
No.	Rekening	Kode Rekening	s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d Bulan Ini
	Jumlah Penerimaan				

Setor Potongan					
No.	Rekening	Kode Rekening	s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d Bulan Ini
	Jumlah Penyetoran				

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

## d. Laporan Form 24.

## Contoh Laporan Form 24

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
LAPORAN FORM 24

SKPD:.....

PERIODE:.....

UNIT :.....

KEGIATAN :.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi			Sisa Anggaran	Persen
			Periode Ini	Periode Lalu	S/D Periode Ini		
1	2	3	4	5	$6=4+5$	$7=3-(4+5)$	(S.D Periode Ini)/(Anggaran) *100

Mengetahui,

KETUA PELAKSANA KEGIATAN

....., .....

Bendahara Pengeluaran

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Dari dokumen tersebut hasil akhirnya SPJ dan Laporan SPJ. Bendahara bidang menyerahkan SPJ dan Laporan SPJ kepada bendahara pengeluaran lalu pengguna anggaran untuk ditandatangani setelah itu diserahkan kembali kepada bendahara pengeluaran, kemudian bendahara pengeluaran menyerahkan SPJ dan Laporan SPJ kepada Kepala Sub. Bagian Perencanaan & Keuangan untuk diverifikasi, apabila ya maka SPJ dan Laporan SPJ diarsip, jika tidak SPJ dan Laporan SPJ dikembalikan kepada Bendahara Bidang untuk dikoreksi.

Berikut ini Tabel Bukti Pendukung Pengeluaran

Tabel 3. 1  
Bukti Pendukung Pengeluaran

No.	Belanja	Bukti Pendukung
1.	Gaji dan tunjangan	1. Fotokopi SP2D gaji 2. Bukti transfer
2. 3.	Tambahan penghasilan Penerimaan lainnya	Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan
4.	Biaya pemungutan pajak daerah	
5.	Honorarium PNS	1. Daftar penerimaan 2. SK tim pada saat pembayaran pertama Keterangan: Jika ada perubahan personil tim disertakan SK Tim baru, jika di SK tim tidak menyebutkan nama disertakan Surat Tugas, Surat tugas merupakan tindak lanjut dari SK tim yang belum menunjukkan nama personil
6.	Honararium non PNS (perodik)	1. Daftar penerimaan 2. SK Pegawai Tidak Tetap (PTT) pada saat pembayaran pertama atau Surat tugas Pegawai Harian Lepas (PHL) setiap pembayaran gaji 3. Daftar Hadir untuk PHL

		<p>Keterangan:  PTT: data base Badan Kepegawaian Daerah (BKD), tim kontrak memperpanjang kontrak dengan kepala SKPD disetujui BKD  PHL: setiap bulan membuat surat perintah tugas SKPD</p>
7.	Honorarium non PNS (kinerja)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penerimaan</li> <li>2. SK tim</li> </ol> <p>Keterangan:  Jika ada perubahan personil tim disertakan SK tim baru, jika di SK tim tidak menyebutkan nama disertakan Surat Tugas</p>
8.	Uang lembur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penerimaan</li> <li>2. Surat Tugas</li> <li>3. Daftar hadir</li> </ol>
9.	Bahan habis pakai/mateial/jasa lainnnya/konstruksi	<p>Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp 10 juta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku pembelian dari penyedia barang/jasa</li> </ol> <p>Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 10 juta sampai dengan Rp 50 juta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan</li> <li>2. Kwitansi</li> <li>3. Berita Acara Penerimaan</li> <li>4. Jaminan pemeliharaan (jika ada)</li> </ol> <p>Jika pembayaran dilakukan denggan Suat Perintah Membayar (SPM)-Langsung (LS)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SP2D</li> </ol>
10.	Jasa konsultasi	<p>Untuk pengadaan sampai dengan Rp 10 juta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa</li> </ol> <p>Untuk pengadaan dengan di atas Rp 10 juta sampai dengan Rp 50 juta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMK</li> <li>2. Kwitansi</li> <li>3. Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan</li> </ol> <p>Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SP2D</li> </ol>
11.	Transportasi dan akomodasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penerimaan</li> <li>2. Daftar hadir peserta</li> </ol>

		<p>3. Undangan</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lampiran berupa daftar hadir dan undangan tidak perlu disertakan apabila bersamaan dengan pertanggungjawaban lainnya</li> <li>2. Diberikan untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta diluar instansi penyelenggara kegiatan dan bagi PNS Unit Pelayanan Terpadu (UPT).</li> <li>b. Non PNS</li> <li>c. PNS, tidak mencairkan biaya perjalanan dinas dari instansi yang bersangkutan</li> </ol> </li> <li>3. Tidak diberikan untuk penyelenggara kegiatan (baik diselenggarakan didalam SKPD atau diluar SKPD)</li> </ol>
12.	Belanja premi asuransi	1. Bukti pembayaran premi asuransi
13.	Sewa	<p>Untuk pengadaan sampai dengan nilai RP 10 juta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran dari penyedia barang/jasa</li> </ol> <p>Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 10 juta sampai dengan Rp 50 juta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMK</li> <li>2. Berita acara pemeriksaan/penerimaan</li> </ol> <p>Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SP2D</li> </ol>
14.	BBM	1. Bukti pembayaran (pembelian dilakukan sesuai harga yang berlaku pada saat pembelian)
15.	Makan minum rapat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Daftar hadir rapat</li> <li>4. Notulen rapat</li> </ol>
16.	Makan minum lembur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa</li> <li>2. Daftar hadir lembur</li> <li>3. Surat tugas lembur</li> </ol>
17.	Makan minum tamu	1. Bukti pembelian dari peyedia

		barang/jasa 2. Daftar hadir 3. Surat tugas/pemberitahuan kunjungan (kecuali tamu Bupati/Wakil Bupati)
18.	Makan minum peninjauan	1. Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa 2. Surat tugas peninjauan 3. Daftar hadir 4. Laporan hasil peninjauan
19.	Perjalanan dinas dalam daerah (dalam provinsi)	1. Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju 3. Laporan hasil perjalanan dinas 4. Bukti penerimaan uang perjalanan dinas Keterangan: a. SPT dan SPPD ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bupati untuk pejabat eselon II/a</li> <li>2) Sekretaris daerah untuk eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala SKPD</li> <li>3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III</li> <li>4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf</li> </ol> b. SPPD berlaku untuk 1 orang c. SPT dan SPPD yang dilaksanakan oleh camat selaku pengguna anggaran dapat memerintahkan camat selaku kepala SKPD d. Apabila perjalanan dinas

		<p>dalam sehari menuju lebih dari satu lokasi maka penggantian uang perjalanan dinas diambil satu lokasi</p> <p>e. Apabila perjalanan dinas melibatkan PNS instansi lain maka SPPD ditandatangani oleh kepala SKPD pemilik kegiatan</p> <p>f. Perjalanan dinas yang jaraknya dari SKPD ke tempat tujuan 2 km sampai sengan 5 km, hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju.</p>
20.	Perjalanan dinas dalam negeri (luar provinsi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPT</li> <li>2. SPPD, dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju Tanggal berangkat dan tanggal kembali</li> <li>3. Laporan hasil perjalanan dinas</li> <li>4. Tiket perjalanan dinas, jika dengan pesawat, dilampiri boarding pass Tanggal berangkat dan tanggal kembali</li> <li>5. Bukti pembayaran (bill) hotel Tanggal berangkat dan tanggal kembali</li> <li>6. Print out uang taksi/kendaraan umum dilampiri dengan bukti pembayaran (bill) yang kompeten</li> <li>7. Bukti penerimaan uang perjalanan dinas</li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan</li> <li>b. 1 SPPD berlaku untuk 1 orang</li> <li>c. SPT dan SPPD ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bupati untuk pejabat eselon II/a</li> <li>2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau</li> </ol> </li> </ol>



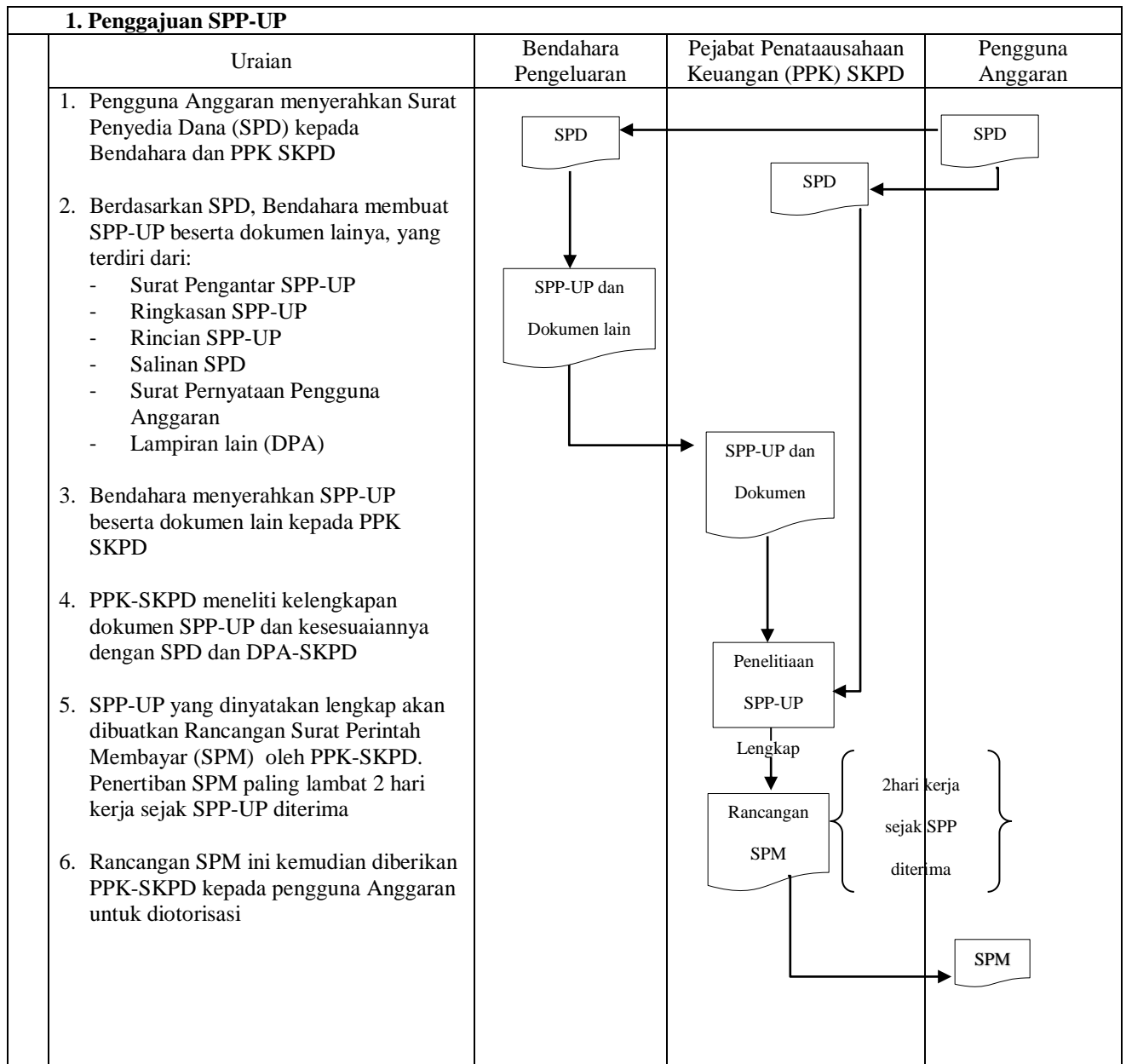
		<p>pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala SKPD</p> <p>3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III</p> <p>4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf</p> <p>d. Pembatalan tiket dapat diganti apabila:</p> <p>1) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan</p> <p>2) Mendapat tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan.</p>
21.	Perjalanan dinas luar negeri	<p>1. SPT</p> <p>2. SPPD, dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju Tanggal berangkat dan tanggal kembali</p> <p>3. Laporan hasil perjalanan dinas</p> <p>4. Tiket perjalanan dinas, jika dengan pesawat, dilampiri boarding pass Tanggal berangkat dan tanggal kembali</p> <p>5. Bukti pembayaran (bill) hotel Tanggal berangkat dan tanggal kembali</p> <p>6. Print out uang taksi/kendaraan umum dilampiri dengan bukti pembayaran (bill) yang kompeten</p> <p>7. Bukti penerimaan uang perjalanan dinas</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Bupati memperoleh Surat izin Menteri Dalam Negeri (Permendagri Nomor 20 Tahun 2005)</p> <p>b. Apabila tempat yang dituju</p>

		<p>tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan</p> <p>c. 1 SPPD berlaku untuk 1 orang</p> <p>d. SPT dan SPPD ditandatangani oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bupati untuk pejabat eselon II/a</li> <li>2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala SKPD</li> <li>3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III</li> <li>4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf</li> </ol> <p>e. Pembatalan tiket dapat diganti apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan</li> <li>2) Mendapat tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan.</li> </ol>
22.	Barang hadiah (barang penghargaan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembelian</li> <li>2. Bukti penyerahan kepada pemenang</li> <li>3. Surat penetapan pemenang</li> </ol>
23.	Hadiah uang (uang yang akan diserahkan ke masyarakat)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembelian</li> <li>2. Bukti penyerahan kepada pemenang</li> <li>3. Surat penetapan pemenang</li> </ol>
24.	<p>Pengembangan SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas belajar</li> <li>2. Kursus/diklat/bimtek dan sejenisnya</li> </ol>	<p>Untuk pengiriman:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas</li> <li>2. Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/penyelenggara</li> </ol> <p>Untuk penyelenggara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peserta</li> </ol>

25.	Honorarium narasumber/widyaiswara/pengajar/pakar/profesional/akademisi/tim teaching dan olahraga/penguji/pengawas/instruktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penerimaan</li> <li>2. Permintaan narasumber/widyaiswara/pengajar/pakar/profesional/akademisi/tim teaching dan olahraga/penguji/pengawas dari pengguna anggaran</li> </ol>
-----	--	---

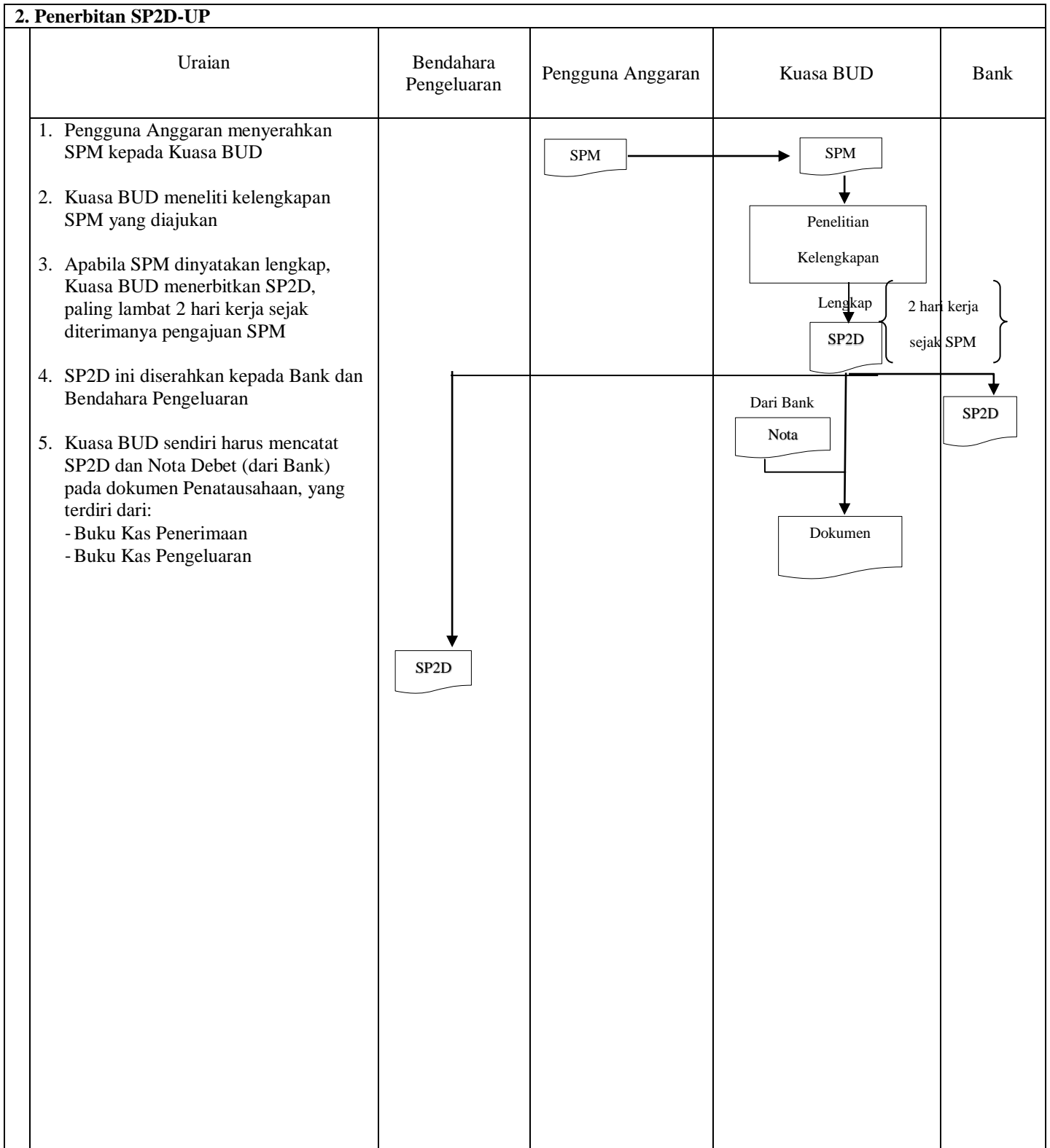
Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

### Bagan Alir Prosedur Laporan SPJ



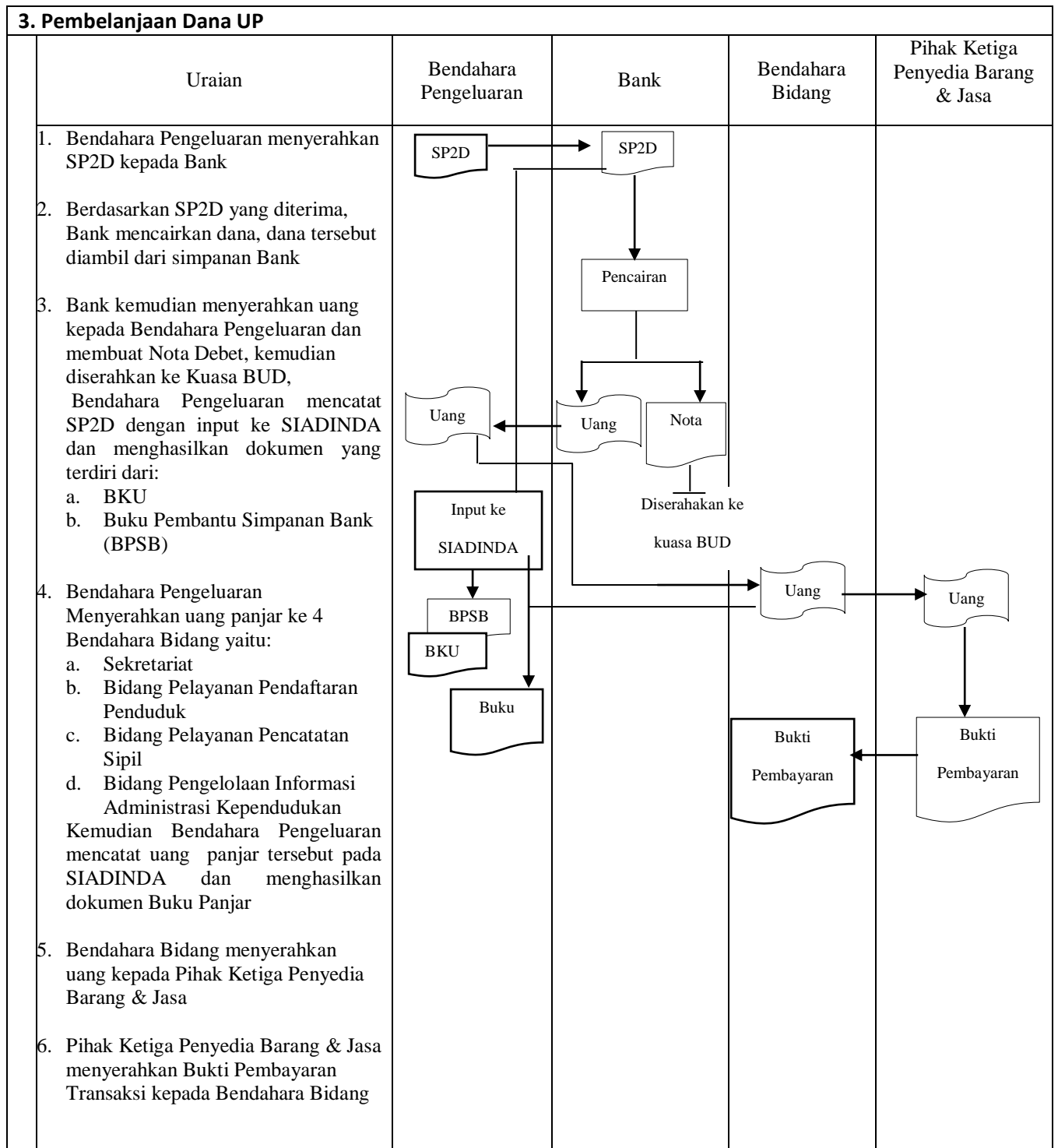
Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gambar 3.1  
Penggajian SPP-UP



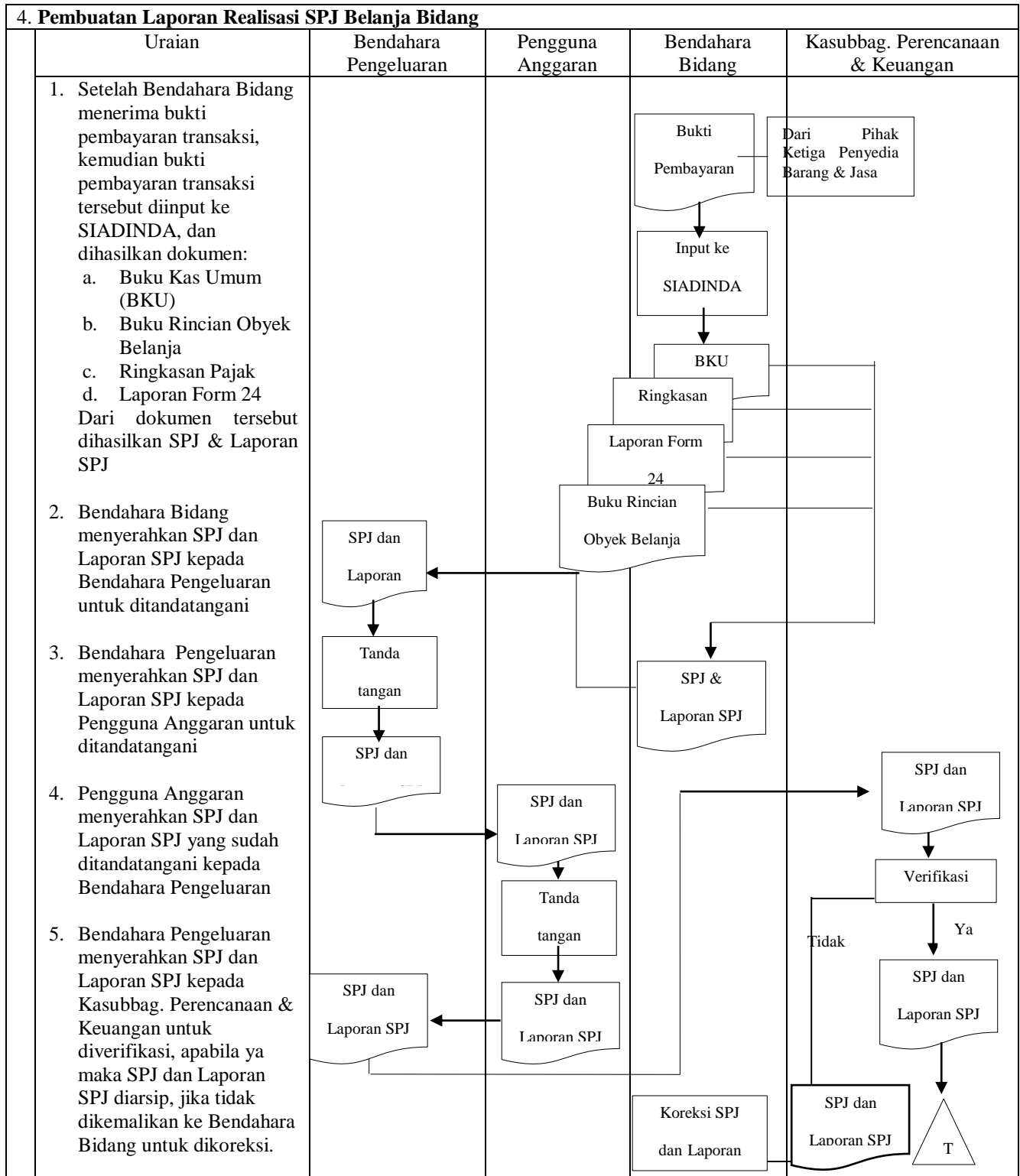
Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gambar 3.2  
Penerbitan SP2D-UP



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gambar 3.3  
Pembelanjaan Dana UP



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gambar 3.4  
Pembuatan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Sleman, maka dapat diambil kesimpulan Prosedur yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dari Pengajuan SSP-UP sampai dengan Pembuatan Laporan Realisasi SPJ Belanja Bidang sebagai berikut:

1. Bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar SPP-UP
  - b. Ringkasan SPP-UP
  - c. Rincian SPP-UP
  - d. Salinan SPD
  - e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  - f. Lampiran lain (DPA)
2. Setelah semua selesai dibuat dokumen tersebut diserahkan PPK SKPD untuk dibuatkan Rancangan SPM kemudian SPM diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
3. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk menerbitkan SP2D, kemudian SP2D tersebut diserahkan kepada Bank dan Bendahara Pengeluaran.



4. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D ke Bank untuk dicairkan, setelah dicairkan Bendahara menerima dana tersebut dan menyerahkan uang panjar ke 4 Bendahara Bidang untuk membelanjakan uang tersebut kepada Pihak Ketiga Penyedia Barang & Jasa, setelah itu Bendahara Bidang akan memperoleh bukti pembayaran transaksi dari Pihak Ketiga Penyedia Barang & Jasa.
5. Bendahara Bidang input bukti pembayaran transaksi tersebut ke SIADINDA yang akan menghasilkan dokumen:
  - a. Buku Kas Umum
  - b. Ringkasan Pajak
  - c. Laporan Form 24
  - d. Buku Rincian Obyek Belanja

Dari ke 4 dokumen tersebut dihasilkan SPJ dan Laporan SPJ

6. SPJ dan Laporan SPJ diserahkan ke Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran untuk ditandatangani dan yang terakhir serahkan kepada Kasubbag. Perencanaan & Keuangan untuk diverifikasi.

## **B. Saran**

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, dengan kemampuan yang dimiliki oleh penulis yang masih terbatas maka penulis akan mencoba untuk memberi saran kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam melaksanakan prosedur penyusunan laporan realisasi SPJ belanja bidang yang diharapkan agar bermanfaat bagi instansi dalam pelaksanaan

prosedur penyusunan laporan realisasi SPJ belanja bidang Kabupaten Sleman. Beberapa saran dari penulis yang mungkin berguna bagi instansi adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya dalam pengumpulan SPJ harus tepat waktu sehingga proses pembuatan Laporan SPJ dapat berjalan lancar dan dapat segera diverifikasi.
2. Sebaiknya diadakan pemantauan terhadap prosedur-prosedur yang ada secara berkala dan teratur sehingga pengawasan sehingga pengawasan intern di instansi dapat berjalan semaksimal mungkin.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bagan Alir Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*
- Bastian, Indra. 2011. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Bupati Sleman Nomor 31 Tahun 2016 Tentang *Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah*
- Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2008 *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang *Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*
- Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang *Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD Serta Penyampaiannya*
- Supardi. 2015. *Buku Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2011-2015*
- UU Nomor 45 Tahun 2007 Tentang *Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*

# LAMPIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

LAPORAN REALISASI

SPJ BELANJA BIDANG

BULAN JANUARI

SKPD : 1.02.06.01.00 - DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

UNIT : 1.02.06.01.01 - SEKERTARIAT

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi			Sisa Anggaran (Rp)	%
			Bulan Lalu	Bulan Ini	Jumlah		
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6	8
	A. Sisa Persekot (B-C-D)				74.857.374,00		
	B. Penerimaan Persekot		0,00	115.000.000,00	115.000.000,00		
	C. Pengembalian Persekot		0,00	0,00	0,00		
	D. Realisasi Belanja Langsung:						
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	153.859.500,00	0,00	0,00	0,00	153.859.500,00	0,00
5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa	17.000.000,00	0,00	0,00	0,00	17.000.000,00	0,00
5.2.1.01.04	Honorarium Bendahara	31.200.000,00	0,00	0,00	0,00	31.200.000,00	0,00
5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap	18.837.000,00	0,00	1.449.000,00	1.449.000,00	17.388.000,00	6,79
5.2.1.02.03	Honorarium Pegawai Tidak Tetap Harian	70.018.000,00	0,00	0,00	0,00	70.018.000,00	0,00
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	713.777.497,00	0,00	0,00	0,00	713.777.497,00	0,00
5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	4.450.800,00	0,00	0,00	0,00	4.450.800,00	0,00
5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	10.250.000,00	0,00	0,00	0,00	10.250.000,00	0,00
5.2.2.01.05	Belanja Alat Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	5.950.800,00	0,00	0,00	0,00	5.950.800,00	0,00
5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	141.376.000,00	0,00	9.096.000,00	9.096.000,00	132.280.000,00	6,43
5.2.2.03.01	Belanja Telepon	9.600.000,00	0,00	545.918,00	545.918,00	9.054.082,00	5,69
5.2.2.03.02	Belanja Air	4.800.000,00	0,00	321.000,00	321.000,00	4.479.000,00	6,69
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	77.000.000,00	0,00	26.071.708,00	26.071.708,00	50.928.292,00	33,86
5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	8.400.000,00	0,00	0,00	0,00	8.400.000,00	0,00
5.2.2.03.28	Belanja Jasa Keamanan	92.924.100,00	0,00	0,00	0,00	92.924.100,00	0,00
5.2.2.04.01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	3.420.000,00	0,00	0,00	0,00	3.420.000,00	0,00
5.2.2.04.04	Belanja Premi Asuransi Ketenagakerjaan	1.710.000,00	0,00	0,00	0,00	1.710.000,00	0,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak Dan Jilid	33.950.000,00	0,00	0,00	0,00	33.950.000,00	0,00
5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	25.876.325,00	0,00	0,00	0,00	25.876.325,00	0,00
5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	37.268.150,00	0,00	670.000,00	670.000,00	36.598.150,00	1,80
5.2.2.11.03	Belanja Makanan Dan Minuman Tamu	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00	0,00
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	10.500.000,00	0,00	0,00	0,00	10.500.000,00	0,00
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	16.750.800,00	0,00	1.795.000,00	1.795.000,00	14.955.800,00	10,72
5.2.2.20.04	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan Darat Bermotor	38.295.000,00	0,00	194.000,00	194.000,00	38.101.000,00	0,51
5.2.2.20.08	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor	8.300.000,00	0,00	0,00	0,00	8.300.000,00	0,00
5.2.2.20.10	Belanja Pemeliharaan Komputer	72.800.000,00	0,00	0,00	0,00	72.800.000,00	0,00
5.2.2.20.11	Belanja Pemeliharaan Meubelair	7.500.000,00	0,00	0,00	0,00	7.500.000,00	0,00
5.2.2.20.21	Belanja Pemeliharaan Bangunan	18.692.524,00	0,00	0,00	0,00	18.692.524,00	0,00
5.2.2.27.01	Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Akademisi	1.757.500,00	0,00	0,00	0,00	1.757.500,00	0,00
	<b>Total Realisasi Belanja Langsung</b>	<b>1.640.763.996,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40.142.626,00</b>	<b>40.142.626,00</b>	<b>1.600.621.370,00</b>	<b>2,45</b>

Rekap Penerimaan dan Penyetoran Pajak

Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)			Penyetoran (Rp)			Sisa Belum di
		Bulan Lalu	Bulan Ini	Jumlah	Bulan Lalu	Bulan Ini	Jumlah	
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8=6+7	9=5-8
2.1.1.03.01	PPH 21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.03.02	PPH 22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.03.03	PPH 23	0,00	12.200,00	12.200,00	0,00	0,00	0,00	12.200,00
2.1.1.03.05	Pajak Restoran	0,00	60.950,00	60.950,00	0,00	0,00	0,00	60.950,00
2.1.1.04.01	PPN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total Penerimaan dan Penyetoran</b>	<b>0,00</b>	<b>73.150,00</b>	<b>73.150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>73.150,00</b>

Mengetahui,  
Bendahara Pngeharian

Nuning Prasetyaningrum  
NIP. 198206072005012011

Sleman, 31 Januari 2017



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan KRT. Pringgodingrat, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511  
Telepon (0274) 868362, Faksimile (0274) 868362  
Website : www.capil.slemankab.go.id, E-mail: dukcapil@slemankab.go.id

Sleman, 7 Februari 2017  
Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Bisnis dan  
Teknologi Informasi Universitas  
Teknologi Yogyakarta  
di Yogyakarta

Nomor : 423/552  
Sifat : Biasa  
Hal : Pemberian Ijin Magang

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 1041/FITB-UTY/D-K1/1/2017 tanggal 31 Januari 2017, perihal Izin Magang a.n:

Nama : Reka Ayu Aprianingsih

No. Mahasiswa : 3140111054

Program Studi : Akuntansi

Jenjang : D3

Dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan untuk kegiatan magang mahasiswa saudara, dengan ketentuan mahasiswa yang akan magang dapat mengikuti peraturan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dan menjaga keamanan, ketertiban serta menjaga nama baik Dinas maupun Universitas.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil



JAZIM SUMIRAT, SH, M.Si  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19631128 198903 1 006

# PRESENSI MAGANG



**FITB**

**NAMA** : Reka Ayu Aprianingsih  
**NO. MAHASISWA** : 3140111054  
**TEMPAT MAGANG** : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab. Sleman  
**ALAMAT** : Jl. KRT Pringgopaningrat No.3 Triwadi, Sleman, Yogyakarta

NO	HARI / TANGGAL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin / 13-02-2017	- Input data barang persediaan cetak - Input data persediaan ATK	
2.	Selasa / 14-02-2017	- Arsip surat keterangan perekaman E KTP - Arsip pindah dan datang penduduk Sleman	
3.	Kamis / 16-02-2017	- Arsip pindah dan datang penduduk Sleman - Input data penggunaan dan sisa barang persediaan	
4.	Jum'at / 17-02-2017	- Pelayanan pembuatan KTP EI - Arsip berkas kependudukan	
5.	Senin / 20-02-2017	- Rekap pajak PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, pajak restoran dan pajak lain-lain - Input RPK	
6.	Selasa / 21-02-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk - Input RPK	
7.	Rabu / 22-02-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
8.	Kamis / 23-02-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk - Input RPK	
9.	Jum'at / 24-02-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
10.	Senin / 27-02-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
11.	Selasa / 28-02-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
12.	Rabu / 01-03-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
13.	Kamis / 02-03-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
14.	Jum'at / 03-03-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
15.	Senin / 06-03-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
16.	Selasa / 07-03-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk - membantu menyiapkan SPJ	
17.	Rabu / 08-03-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
18.	Kamis / 09-03-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk	
19.	Jum'at / 10-03-2017	- Input data arsip surat / berkas masuk - Membantu verifikasi SPJ	
20.	Senin / 13-03-2017	- Input data bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi	











**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jalan KRT Pringgodingrat No. 3 Beran, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511  
 Telp. (0274) 868 362, 868405 psw 1205, 1265  
 Website: <http://www.slemankab.go.id> E-mail: [Disdukcapil@sleman.go.id](mailto:Disdukcapil@sleman.go.id)

Nomor : 470/14

Sleman, 16 Februari 2017

Lampiran : -

Hal : UNDANGAN

Kepada Yth.

.....  
 .....

Di tempat

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada pertemuan yang akan kami selenggarakan besok pada :

- Hari/Tanggal : Selasa, 21 Februari 2017
- Pukul : 09.00 WIB
- Tempat : Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kab. Sleman
- Acara : Rapat Koordinasi dan Inovasi Penataan Dokumen  
Kependudukan

Demikian, atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara diucapkan terima kasih.



Kepala Dinas  
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 M. SUMIRAT, S.H., M.Si.  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP 19631128 198903 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jalan KRT Pringgodingrat No. 3 Beran, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511  
Telp. (0274) 868 362, 868405 psw 1205, 1265  
Website: <http://www.slemankab.go.id> E-mail: [Disdukcapil@sleman.go.id](mailto:Disdukcapil@sleman.go.id)

**DAFTAR HADIR**

Kegiatan : Pengembangan Database Kependudukan  
Hari : Selasa  
Tanggal : 21 Februari 2017  
J a m : 09.00 – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Materi : Rapat Koordinasi Persiapan Penataan Dokumen

No	Nama	Instansi	L/P	Tandatangan	Ket
1.	Jazim Purniat	dukcapil	L		
2	Sojwan Hayrohu	dukcapil	L		
3	Suyanto	dukcapil	L		
4.	Lanjo	--	L		
5.	Parjono	--	L		
6.	Edy Rahmawati	"	P		
7	Ruri Santoso	dukcapil	L		
8	Sri Wahyuni	dukcapil	P		
9	Ita Kurniawati	BK PPAK	P		
10	Suwardan	BK PPAK	P		

Sleman, .....  
Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi  
Pelayanan Disdukcapil  
  
Suyanto, SH  
NIP 19620201 199203 1 004

## NOTULEN KEGIATAN

Kegiatan : Pengembangan Database Kependudukan

Hari : Selasa

Tanggal : 21 Februari 2017

Tempat : Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Hasil Pertemuan :

Diperoleh kesepakatan tentang langkah-langkah kerja penataan dokumen, yaitu :

- Inventarisasi almari arsip beserta kapasitas masing-masing almari, sehingga akan dapat diketahui jumlah buku arsip kependudukan yang bisa ditampung dalam almari yang ada.
- Inventarisasi dokumen yang ada di tiap-tiap almari, meliputi jenis buku, nomor buku, nomor akta yang ada didalamnya
- Penataan dokumen di tiap-tiap almari, sehingga akan diperoleh dokumen yang urut dan sistematis dalam peletakkannya untuk memudahkan dalam pencarian
- Untuk dokumen-dokumen yang kotor dan rusak akan diperbaiki dengan cara dibersihkan serta diidentifikasi untuk perbaikan penjilidan
- Inventarisasi dokumen-dokumen yang belum dijilid, sehingga dapat diketahui target penjilidan tiap tahunnya
- Proses untuk penataan dokumen akan dilakukan secara bertahap

Sleman, 21 Februari 2017

Notulis



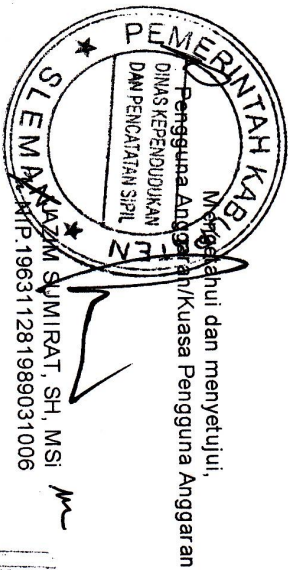
Ety Ratnawati

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BUKTI KAS PENGELUARAN**

Telah dikeluarkan uang sebesar : Rp 235.000,00 (dua ratus tiga puluh lima ribu rupiah)  
 Kegiatan : 1.02.06.1.02.06.01.00.15.009 - PENGEMBANGAN DATA BASE KEPENDUDUKAN  
 Rekening : 5221102 - BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT

No.	Tanggal	Nominal	Pph 21	Pph 22	Pph 23	Jenis Pph Lain	Nilai Pph Lain	Pph Psl 17	PPN	Pjk. Resto	Nama dan paraf Penerima Barang	Untuk Pembayaran
1	28 Februari 2017	235.000,00	0,00	0,00	4.300,00		0,00	0,00	0,00	21.400,00	suwandari	makan minum rapat
	Jumlah	235.000,00	0,00	0,00	4.300,00		Total PPH 25: 0,00	Total PPH Ayat 4: 0,00	0,00	21.400,00		

Telah dibukukan : 28.2.2017  
 Tanggal :  
 Nomor : 0016  
 Tahun Anggaran : 2017



LURUANG  
 28 FEB 2017

Sleman, 28 Februari 2017  
 Bendahara  
 Nuning Praseyaningrum  
 NIP. 19820607 200501 2 011

Telah diverifikasi  
 Tanggal:  
 Verifikator: mami  
 Paraf: m

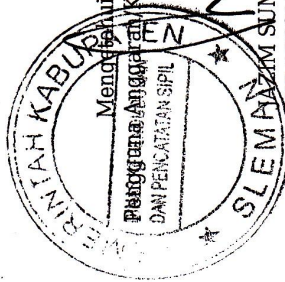
**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BUKTI KAS PENGELUARAN**

Telah dikeluarkan uang sebesar : Rp 100.000.00 (seratus ribu rupiah)  
Kegiatan : 1.02.06.1.02.06.01.00.15.009 - PENGEMBANGAN DATA BASE KEPENDUDUKAN  
Rekening : 5221102 - BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT

No.	Tanggal	Nominal	Pph 21	Pph 22	Pph 23	Jenis Pph Lain	Nilai Pph Lain	Pph Psl 17	PPN	Pjk. Resto	Nama dan paraf Penerima Barang	Untuk Pembayaran
1	28 Februari 2017	100.000.00	0.00	0.00	1.900.00		0.00	0.00	0.00	9.100.00	Suwandari	Snack minum rapat
	Jumlah	100.000.00	0.00	0.00	1.900.00		Total PPH 25: 0.00 Total PPH Ayat 4: 0.00	0.00	0.00	9.100.00		

Telah dibukukan :  
Tanggal :  
Nomor : 0018  
Tahun Anggaran : 2017

Mendapat dan menyetujui,  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
DAN PENCATATAN SIPIL



SLEMAN SUMIRAT, SH, MSI  
NIP.196311281989031006

Sleman, 28 Februari 2017  
Bendahara

Telah diverifikasi  
Tanggal:  
Verifikator: mami k-  
Paraf: Ma

Nuning Prasetyaningrum  
NIP.19820607 200501 2 011

LUNAS

28 FEB 2017



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan KRT. Pringgodingrat, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511  
Telepon (0274) 868362, Faksimile (0274) 868362  
Website: www.capil.slemankab.go.id, E-mail: dukcapil@slemankab.go.id

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 423 / 1447

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. nama : Jazim Sumirat, SH, M.Si
- b. jabatan : Kepala Dinas

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. nama : Reka Ayu Aprianingsih
- b. no. mahasiswa : 3140111054
- c. jenjang pendidikan : D3
- d. jurusan : Akuntansi
- e. nama perguruan tinggi : Universitas Teknologi Yogyakarta
- f. alamat : Gelaran, Karangjoho, Karangdowo, Klaten .

Telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman pada tanggal 13 Februari s/d 27 Maret 2017.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 25 Juli 2017

Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil



Jazim Sumirat, SH, M.Si  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP 19631128 198903 1 006



**TRACER STUDY PENGGUNA ALUMNI**  
**FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI INFORMASI**  
**UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA**  
**(d/h AA Yo/STIE Yo/Fakultas Ekonomi/FITB)**

1. Nama Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Alamat : Jl. KRT. Pringgobeningrat No.3 Triwadi, Sleman, Yogyakarta
3. Jumlah Karyawan dari UTY : 1
4. Nama karyawan yang merupakan alumni UTY : Hendra Dari Puspiha

Menurut Anda, bagaimana Alumni FITB UTY dalam hal-hal berikut ini? Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara memberi tanda centang (✓) pada kolom penilaian untuk masing-masing jenis kemampuan.

No.	Jenis Kemampuan	Penilaian Anda			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Integritas (etika dan moral)		✓		
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)		✓		
3	Bahasa Inggris		✓		
4	Penggunaan Teknologi Informasi	✓			
5	Komunikasi		✓		
6	Kerjasama tim		✓		
7	Pengembangan diri		✓		

5. Saran bagi kemajuan FITB UTY agar menghasilkan lulusan yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Meningkatkan Kerjasama dengan dunia kerja dan  
Menambah pengalaman kerja bagi mahasiswa


---



---



---

  
Pr. Endang Milatsh S.Sos, M.Si

(nama, alamat dan cap perusahaan)