LAPORAN KERJA PRAKTIK

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKALIS

PROSEDUR PENCAIRAN DANA MELALUI SPP – LS PADA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

ANANDA PUTRI ANDIKA

5304171098

PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENCAIRAN DANA MELALUI SPP – LS PADA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ANANDA PUTRI ANDIKA
NIM. 5304171098

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Kasubag. Keuangan dan Perlengkapan	Dosen Pembimbing
Dinas PUPR Kab. Bengkalis	Akuntansi Keuangan Publik
H. Maliki, SE	Nur Anita, S.E., M.Sc
NIP. 19641105 198503 1 004	NIP. 19930815 201903 2 025

Disetujui/ disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Rosmida, S.E.,M.Si
NIP.19840617 201903 2 011

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENCAIRAN DANA MELALUI SPP – LS PADA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ANANDA PUTRI ANDIKA
NIM. 5304171098

Bengkalis, 19 Agustus 2021

Disetujui/ disahkan Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik	Dosen Pembimbing Akuntansi Keuangan Publik
Rosmida, S.E, M.Si	Nur Anita, S.E., M.Sc
NIP 19840617 201903 2 011	NIP. 19930815 201903 2 025

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Alllah Swt kegiatan dan Laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang di aplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *Skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di perkuliahan.

Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 24 Februari sampai dengan 24 Juni 2021 di Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis.

Praktikan sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak memabantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johny Custer,ST.,MT , selaku Direktur Politeknik Negei Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan
4. Bapak Fachroh Fiddin, SE.,M.AK selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Nur Anita,SE.,M.Sc selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
6. Pegawai dan Staf di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya.
7. Bapak Ardyansyah,ST.,MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis.

8. Bapak H. Maliki selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sekaligus selaku Pembimbing Kerja Praktik.
9. Buat kedua orang tua, adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
10. Sri Rahayuni sebagai *partner* Kerja Praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
11. Kepada teman – teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas VII B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik.
12. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik dari cara penyajiannya maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan masukan yang bersifat membangun sangat dibutuhkan. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, Agustus 2021

Penulis

ANANDA PUTRI ANDIKA

NIM. 5304171098

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN .....**ii**

LEMBAR PERSETUJUAN .....**iii**

KATA PENGANTAR .....**iv**

DAFTAR ISI .....**vi**

DAFTAR TABEL .....**ix**

DAFTAR GAMBAR .....**x**

DAFTAR LAMPIRAN .....**xi**

BAB 1 : PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik 1

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik 2

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik 2

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik 3

1.3 Waktu Pelaksanaan 4

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik 4

1.3.2 *Time Schedule* Kerja Praktik 4

1.4 Tempat Kerja Praktik 4

BAB 2 : GAMBARAN UMUM INSTANSI **5**

2.1 Sejarah Singkat Instansi 5

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas PUPR Kab. Bengkalis 6

2.2.1 Sekretariat 7

2.2.2 Bidang Sumber Daya Air 12
2.2.3 Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan 17
2.2.4 Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan 22
2.2.5 Bidang Cipta Karya 27
2.2.6 Bidang Tata Ruang 31
2.2.7 Bidang Jasa Konstruksi 36
2.3 Visi dan Misi Instansi 41
2.3.1 Visi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis 41
2.3.2 Misi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis 41
2.4 Struktur Organisasi 42
2.4.1 Struktur Umum Instansi 42
2.4.2 Struktur Bagian 42
2.5 Ruang Lingkup Instansi 43

BAB 3 : DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK 48
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan 48
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik 49
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan 58
3.2.1 Peralatan yang Digunakan 58
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan 60
3.3 Data – Data yang Diperlukan 62
3.4 Dokumen – Dokumen yang Dihasilkan 64
3.5 Kendala dan Solusi 68
3.5.1 Kendala – Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik 68
3.5.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi 69

BAB 4 : PEKERJAAN KHUSUS 70
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan 70
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus 70

BAB 5 : PENUTUP 83
5.1 Kesimpulan 83
5.2 Saran 84
5.2.1 Saran Bagi Mahasiswa 84
5.2.2 Saran Bagi Politeknik Negeri Bengkalis 84
5.2.3 Saran Bagi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis 84

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Dinas PUPR Kab. Bengkalis 4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 1 49
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 2 49
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 3 50
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 4 50
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 5 51
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 6 52
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 7 52
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 8 53
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 9 53
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 10 53
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 11 54
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 12 54
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 13 55
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 14 55
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 15 56
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 16 56
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 17 57
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke – 18 58

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 Gambar Satelit Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis 4
Gambar 2.1 Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis 5
Gambar 2.2 Struktur Sekretariat Dinas PUPR 42
Gambar 3.1 Seperangkat Laptop 59
Gambar 3.2 Mesin Pengganda Dokumen 59
Gambar 3.3 Mesin *Printer* 60
Gambar 3.4 *Flash Disk* 60
Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor 61
Gambar 3.6 *Stapler* 61
Gambar 3.7 *Perforator* 62
Gambar 3.8 *Binder Clips* 62
Gambar 3.9 Contoh BKU dan Pajak Pada Sistem SIPKD 64
Gambar 3.10 Contoh Hasil BKU dan Pajak Pada *Microsoft Excel* 65
Gambar 3.11 Contoh Hasil Validasi Bukti Pengeluaran Kas 65
Gambar 3.12 Buku Register SPP 66
Gambar 3.13 Proses Register Surat Perintah Membayar 67
Gambar 3.14 Contoh Hasil Form Pergeseran Anggaran (DPA – SKPD) 67
Gambar 3.15 Contoh Nota Dinas 68
Gambar 3.16 Contoh Surat Perintah Tugas 69
Gambar 4.1 Bagan Alur Hubungan Antar Sub Sistem 71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. *Time Schedule*
Lampiran 2. Struktur Organisasi
Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktik
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik
Lampiran 6. Daftar Absensi perserta Kerja Praktik
Lampiran 7. Kegiatan Harian Kerja Praktik
Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan Harian Kerja Praktik
Lampiran 9. Dokumentasi Penyerahan Cenderamata
Lampiran 10. Foto – foto dengan Subbagian Keuangan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktik

Lajunya perkembangan zaman yang semakin modern, juga mempengaruhi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dimana dalam perkembangan tersebut juga menuntut terlahirnya sumber daya manusia unggul yang memiliki keahlian dan keterampilan di bidangnya masing – masing. Keahlian dan keterampilan sangat dibutuhkan oleh setiap individu untuk dapat menghadapi persaingan dunia kerja yang kemungkinan besar tidak hanya bersaing dengan tenaga kerja Indonesia saja, melainkan juga bersaing dengan tenaga kerja dari luar Indonesia. Hal itu menyebabkan diperlukannya pengasahan keahlian dalam bidang yang dikuasai oleh masing – masing individu. Dalam keadaan seperi ini, tidak cukup hanya dengan menguasai ilmu teori saja, tetapi juga memerlukan adanya keterampilan dalam praktik langsung di lapangan untuk mendukung ilmu teori tersebut.

Berbagai upaya telah dilakukan oleh pihak yang bersangkutan untuk membentuk sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan keterampilan yang kompetitif dalam dunia kerja. Diperlukan adanya kerjasama antara pihak – pihak yang bersangkutan, sehingga proses tersebut dapat membuahkan hasil. Pihak yang dimaksud berupa lembaga pendidikan, perusahaan penyerap tenaga kerja, dan masyarakat. Dari pihak – pihak tersebut di harapkan dapat memberikan manfaat positif sesuai pada porsinya.

Politeknik Negri Bengkalis adalah salah satu Politeknik di Indonesia yang menjadi tempat bagi mahasiswa untuk dapat mngembangkan kemampuan, kualitas diri, dan akademik mereka agar dapat bersaing di dunia kerja. Sejalan dengan itu, salah satu upaya yang dilakukan oleh Politeknik Negri Bengkalis ialah dengan cara membuat kebijakan bagi mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP).

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Kerja Praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan yang telah diusulkan. Kerja Praktik diadakan karena kerja praktik merupakan salah satu program untuk mahasiswa dapat melihat dan merasakan dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan professional yang ahli di bidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik memiliki kualitas dan kompetensi yang tinggi. Diharapkan dengan adanya KP, mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dapat menjadi lebih siap dalam memasuki dunia kerja, serta dapat menjadi lebih unggul dalam bersaing dengan lulusan dari Perguruan Tinggi lainnya.

Pada proses Kerja Praktik, mahasiswa diarahkan untuk membantu dan atau melakukan tugas yaitu mengverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM). Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) merupakan dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya, Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen yang dipersamakan. SPP – LS dan SPM merupakan alur pencairan dana dari mulai permohonan pencairan dana dari setiap bidang di instansi/dinas sampai dengan persetujuan pencairan dana yang telah disetujui oleh BPKAD.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1. Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan penjelasan yang ada, berikut ini merupakan tujuan dari kegiatan Kerja Praktik, yaitu :

1. Agar Mahasiswa dapat memahami dan membiasakan diri untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga lebih siap ketika terjun ke dunia kerja di kemudian hari.
2. Agar memperoleh wawasan dan pengetahuan baru atas bidang pekerjaan akuntansi yang dilakukan/praktikkan selama Kerja Praktik.
3. Agar dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidangnya
4. Agar dapat memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan penerapan kegiatan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu prusahaan/instansi.
5. Agar mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat
6. Agar dapat membina dan meningkatkan kerjasama antara Prodi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negri Bengkalis dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

1.2.2. Manfaat Kerja Praktik

Berikut ini merupakan manfaat dari Kerja Praktik yang di lakukan pada Instansi/Perusahaan, yaitu:

1. Mahasiswa dapat memahami dan membiasakan diri untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memperoleh wawasan dan pengetahuan baru atas bidang pekerjaan akuntansi yang dilakukan/praktikkan selama Kerja Praktik
3. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan dalam bidangnya
4. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan penerapan kegiatan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan/instansi
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari instansi/perusahaan terhadapat kemamampun mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia Pekerjaan.

6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh peningkatan kerja sama yang baik dengan instansi pemerintah ataupun swasta.

1.3. Waktu Pelaksanaan

1.3.1. Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 24 Februari sampai dengan 24 Juni 2021. Adapun jadwal masuk kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis (PUPR) tepatnya di bagian Keuangan dapat dilihat pada tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Masuk Kerja Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2.	Kamis dan Jumat	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

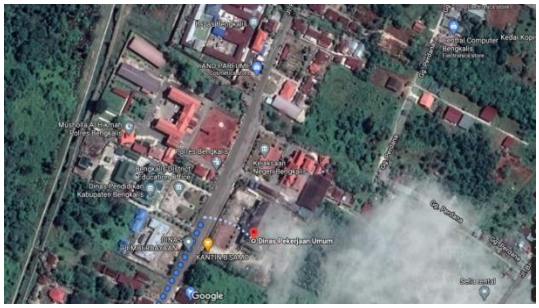
Sumber : Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

1.3.2. *Time Schedule* Kerja Praktik (lampiran 1)

Berikut adalah time schedule pelaksanaan Kerja Praktik di Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis tepatnya pada Bagian Keuangan. Secara rinci dapat dilihat pada Lampiran 1.

1.4. Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Bagian Keuangan pada Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Pertanian, Desa Senggoro, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Provinsi Riau, dapat dilihat pada Gambar 1.1 dibawah ini:



Gambar 1.1 Gambar Satelit Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Sumber: Google Maps

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Instansi

Gambar 2.1 Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Sumber : Bengkalis.go.id

Gambar diatas merupakan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Pertanian, Desa Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis. Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu Struktur Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang baru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis No.3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis. Sesuai dengan Peraturan tersebut, kedudukan Dinas PUPR kabupaten bengkallis adalah sebagai unsur pendukung pemerintah daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kedudukan ini sejalan dengan *nomenklatur* yang telah ditetapkan dalam Permendagri No.13 Tahun 2006 jo No.59 Tahun 2007 yaitu sebagai organisasi yang bertanggungjawab dalam pengelolaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten, yakni urusan wajib Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Saat ini Kepala Dinas PUPR

Kabupaten Bengkalis dijabat oleh Ardyansyah, ST.,MT yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis Menggantikan Ir.H.M. Nasir, MP.

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari 1 sekretariat dan 6 bidang, yaitu:

1. Sekretariat

   Sekretariat mempunya Subbagian yang terdiri dari:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
   b. Subbagian Penyusunan Program
   c. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

2. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
   a. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air
   b. Seksi Irigasi dan Rawa, dan
   c. Seksi Sungai, Pantai dan Danau
3. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
   a. Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan
   b. Seksi Pembangunan Jalan, dan
   c. Seksi Pembangunan Jembatan
4. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
   a. Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
   b. Seksi pemeliharaan Jalan, dan
   c. Seksi Pemeliharaan Jembatan
5. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
   a. Seksi Perencanaan Teknis Keciptakaryaan
   b. Seksi Gedung dan Bangunan, dan
   c. Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan
6. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
   a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan
   b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, dan

c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

7. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari:
    a. Seksi Jasa Konstruksi
    b. Seksi Pengembangan dan Pelayanan Teknis, dan
    c. Seksi Pengujian dan Peralatan

2.2.1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan; pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas PUPR; pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan asset; pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat; pelaksanaan urusan organisasi dan hubungan masyarakat; pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas – tugas bidang; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari 3 Sub Bagian, yaitu Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian, dan Keuangan dan Perlengkapan.

A. Subbagian Penyusunan Program

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku. urusan tugas tersebut, dapat dijabarkan seperti berikut ini:

1. Merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
4. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;
6. Melakukan koordinasi dan singkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
7. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
8. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
9. Melakukan koordinasi dan singkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
10. Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
11. Menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
12. Mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah PErubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;

13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang telah ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan, dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

B. Subbagian Umum dan Pegawaian

Subbagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Pegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan;
2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Pegawaian;
3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Pegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4) Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah

5) Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
6) Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai – pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
7) Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
8) Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
9) Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
11) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Pegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

C. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. uraian tugas tersebut, dapat dirinci sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. Mengumpulkan kepada Sekretaris tentang penunjukkan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang;
7. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
8. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR);
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
10. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan Bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

2.2.2. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas – tugas dibidang sumber daya air. Bidang Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban, menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang sumber daya air; penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang sumber daya air; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang sumber daya air; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya. Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Seksi Irigasi dan Rawa, dan Seksi Sungai, Pantai dan Danau.

A. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air

Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku. uraian kegiatan tersebut, dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;

3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai dengan tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasrkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Menyelenggarakan perencanaan teknis irigasi, rawa, sungai, pantai, danau air baku dan waduk;
11. Melaksanakan pengelolaan hidrologi dan hidrometri;
12. Memproses pemberian rekomendasi teknis untuk perizinan bidang Sumber Daya Air dan penentuan peil banjir;
13. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada seksi perencanaan Teknis Sumber Daya Air;

14. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
16. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Irigasi dan Rawa

Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai seksi irigasi dan rawa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut ini merupakan rincian mengenai kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Irigasi dan Rawa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Irigasi dan Rawa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai dengan Seksi Irigasi dan Rawa secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Irigasi dan Rawa berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Melakukan penanganan dna penanggulangan bencana alam pada daerah irigasi dan daerah rawa;
11. Mengembangkan dan mengelola sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha;
12. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Irigasi dan Rawa;
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Irigasi dan Rawa berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Irigasi dan Rawa secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;dan
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Sungai, Pantai dan Danau

Seksi Sungai, Pantai dan Danau mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai sungai, pantai dan danau sesuai dengan ketentuan yang berlaku. untuk kegiatan tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Sungai, Pantai dan Danau berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sungai, Pantai dan Danau secara rutin maupunn berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permsalahan – permasalahan sesuai dengan Seksi Sungai, Pantai dan Danau secara rutin mauapun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Sungai, Pantai dan Danau berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Melakukan konservasi Bidang Sumber Daya Air;
11. Melakukan pengelolaan, pembangunanm peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan sungai, pantai, danau dan prasarana air baku;
12. Melakukan pengendalian daya rusak air, meliputi pencegahan, pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali banjir, abrasi, erosi pada sungai, pantai dan danau;
13. Melakukan penanganan dan penanggulangan bencana alam pada sungai, pantai, waduk dan danau;
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Sungai, Pantai dan Danau;

15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Sungai, Pantai dan Danau berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sungai, Pantai dan Danau kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
17. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.3. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas – tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan wilayah. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban, dengan menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan; penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pembangunan jalan dan jembatan; pelenggaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pembangunan jalan dan jembatan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tuugas dan fungsinya. Susunan organisasi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri dari seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan, Seksi Pembangunan Jalan, dan Seksi Pembangunan Jembatan.

A. Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan

Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undanga, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai dengan Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Menyusun kebijakan, strategi, dan rencana induk penyelenggaraan jalan dan jembatan;
11. Menyusun rencana, program dan anggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan;
12. Menyusun metode pelaksanaan konstruksi;
13. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;

14. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;dan
16. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi pembangunan jalan

Seksi pembangunan jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pembangunan jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Jalan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu

diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai dengan tugas Seksi pembangunan Jalan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas Seksi pembangunan Jalan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan utilitinya;
11. Melakukan evaluasi pembangunan jalan;
12. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi pembangunan Jalan;
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi pembangunan Jalan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan Seksi pembangunan Jalan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. seksi pembangunan jembatan

seksi pembangunan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran seksi pembangunan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pembangunan jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai dengan tugas seksi pembangunan jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi pembangunan jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan dan utilitinya;
11. melakukan evaluasi pembangunan jembatan;
12. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada seksi pembangunan jembatan;
13. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi pembangunan jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
14. melaporkan hasil pelaksanaan seksi pembangunan jembatan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
15. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.4. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Bidang pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas – tugas dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan. Bidang pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban, menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.Susunan organisasi bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, terdiri dari seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan, seksi pemeliharaan jalan, dan seksi pemeliharaan jembatan.

A. Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. uraian tugas tersebut, meliputi:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai bidang tugas Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Menyusun kebijakan, strategi dan rencana induk penyelenggaraan jalan dan jembatan;
11. Menyusun rencana, program dan anggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan;
12. Menyusun rencana, program dan anggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan;
13. Menyusun metode pelaksanaan konstruksi;
14. Melaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

17. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi pemeliharaan jalan

Seksi pemeliharaan jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahuan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk menghidari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Jalan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemmecahan masalah;

9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Melakukan pemeliharaan jalan dan utilitinya;
11. Melaksanakan pemeliharaan prasarana jalan
12. Melakukan evaluasi pemeliharaan jalan;
13. Melaksanakan penanganan keadaaan darurat jalan;
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan;
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;dan
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

C. Seksi pemeliharaan jembatan

Seksi pemeliharaan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan diposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghidari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Melaksankan pemeliharaan jembatan utilitinya;
11. Melakukan evaluasi pemeliharaan jembatan;
12. Melaksanakan penanganan keadaaan darurat jembatan;
13. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jembatan;
14. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan Seksi Pembangunan Jembatan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.5. Bidang Cipta Karya

Bidang cipta karya mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas – tugas dibidang cipta karya. Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang cipta karya; peyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang cipta karya; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang cipta karya; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Susunan organisasi bidang cipta karya terdiri dari seksi perencanaan kecipta karyaan, seksi gedung dan bangunan, dan seksi air bersih dan prasarana lingkungan.

A. Seksi Perencanaan Kecipta Karyaan

Seksi perencanaan kecipta karyaan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis perencanan keciptakaryaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Perencanaan Kecipta karyaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan dispisisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dpetunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang

berhubungan dengan Seksi Perencanaan Kecipta Karyaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Cipta Karya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Perencanan Kecipta Karyaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Kecipta Karyaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Perencanaan Kecipta Karyaan;
11. Menyelenggarakan perencanaan teknis, peningkatan dan pembinaan kelembagaan dan penatausahaan penata bangunan, air bersih persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan;
12. Menyusun program jangka pendek dan jangka panjang menengah tentang penataan bangunan, air bersih, persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan;
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahu anggaran Seksi Perencanaan Kecipta Karyaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kecipta Karyaan kepada Kelapa Bidang Cipta Karya secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban;dan
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Gedung dan Bangunan

Seksi gedung dan bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai

pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Gedung dan Bangunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk keada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis,pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan gedung dan bangunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Karya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatf pilihan dalam pengembilan keputusan;
8. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Gedung dan Bangunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
10. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi Gedung dan Bangunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
11. Melaksanakan pemantauan dan penelitian yang berkaitan dengan proses penyusunan rencana serta melaksanakan evaluasi dan fasilitasi dengan pemerintah kabupaten/kota di Provinsi Riau serta instansi terkait dalam penyelenggaraan penata gedung dan bangunan;

12. Melaksanakan penataan dan revilitasi bangunan;
13. Pemberian rekomendasi mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikasi fungsi bangunan;
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada seksi Gedung dan Bangunan;
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Gedung dan Bangunan berdasarkan capaian peaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Gedung dan Bangunan kepada Kepala Bidang Cipta Karya secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;dan
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan

Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis air bersih dan prasarana lingkungan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dala pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang

berhubungan dengan Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai tugas Bidang Air Bersih dan Prasarana Lingkungan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Melaksanakan pembinaan teknis penyehatan lingkungan, pengembangan air bersih dan prasarana lingkungan yang mencakup prasarana air bersih, prasarana persampahan, prasarana air limbah dan drainase;
11. Mengembangkan SPAM dalam wilayah Kabupaten Bengkalis;
12. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknnis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan;
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan berdasarka capaian pelakksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
14. Melaporkan hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan kepda Kepala Bidang Cipta Karya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;dan
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.6. Bidang Tata Ruang

Bidang tata ruang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan

tugas – tugas di bidang tata ruang. Bidang tata ruang dalam melaksanakan tugas dan kewajiban tersebut, menyelenggarakan fungsi perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang tata ruang; mengkoordinasi dan fasilitas dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang tata ruang; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang tata ruang; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala. Susunan organisasi bidang tata ruang, terdiri dari seksi pengaturan dan pembinaan, seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang, dan seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

A. Seksi pengaturan dan pembinaan

Seksi pengaturan dan pembinaan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis pengaturan dan pembinaan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang di capai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengaturan dan Pembinaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

7. Memberikan saran pertimbaangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengaturan dan pembinaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Menyusun dan penetapan peraturan dibidang penataan ruang;
11. Mengkoordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
12. Melakukan pengembangan system informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
13. Melaksanakan kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi pengaturan dan pembinaan kepada Kepala Bidang Tata Ruang secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban;dan
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

B. Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang

Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pelaksanaan penataan ruang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai bidang tugas Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Menyusun, penetapan, dan peninjauan kembali rencana detail tata ruang;
11. Merumuskan kebijakan strategi operasional rencana tata ruang;
12. Melaksanakan perencanaan, dan pemanfaatan dalam penataan ruang;
13. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

14. Menyusun dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, serta koordinasi penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang;
15. Mengkoordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang Wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
16. Melaksanakan standar pelayanan minim bidang penataan ruang;
17. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang; dan
18. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang

Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang secara rutin maupun berkala, untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai dengan tugas Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
11. Menyusun, menetapkan dan melaksanakan ketentuan arahan peraturan zonasi, perangkah insentif dan disinsentif, pemberian izin pemanfaatan ruang dan pemberian sanksi administrative dalam penataan ruang;
12. Melaksanakan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelidikan dan penerbitan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
13. Mengkoordinasi, pembinaan, dan serta operasional PPNS penataan ruang;
14. Melaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
16. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

2.2.7. Bidang Jasa Konstruksi

Bidang jasa konstruksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas – tugas dibidang jasa konstruksi. Bidang jasa konstruksi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, melakukan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang jasa konstruksi; penyelenggaraan

pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang jasa dan konstruksi; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala. Susunan organisasi bidang jasa konstruksi, terdiri dari seksi jasa konstruksi, seksi pelayanan pengembangan teknis dan seksi pengujian dan peralatan.

A. Seksi jasa konstruksi

Seksi jasa konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi jasa konstruksi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi jasa konstruksi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
7. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai bidang tugas Seksi jasa konstruksi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

8. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas jasa konstruksi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
9. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi jasa konstruksi;
10. Mengelola system informasi dan data statistic perkembangan industry usaha jasa konstruksi dan konsultasi;
11. Melaksanakan urusan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi dan konsultasi;
12. Memberikan pelayanan informasi peluang pasar berkaitan dengan kegiatan usaha jasa konstruksi dan konsultasi;
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi jasa konstruksi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi jasa konstruksi kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi pelayanan pengembangan teknis

Seksi pelayanan pengembangan teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pelayanan pengembangan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pelayanan pengembangan teknis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pelayanan pengembangan teknis secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasann pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai bidang tugas Seksi pelayanan pengembangan teknis secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi pelayanan pengembangan teknis berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Menyajikan/mensosialisasikan informasi tentang peraturan yang berkaitan dengan spesifikasi, standarisasi perencanaan dan petunjuk teknis pelayanan pekerjaan konstruksi;
11. Melaksanakan survey dan menyusun harga satuan upah bahan;
12. Melaksanakan study/kajian masalah pengembangan infrastruktur serta mengumpulkan dan menyiapkan informasi tentang standarisasi teknis bidang pekerjaan umum;
13. Memberi pelayanan informasi dan konsultasi teknis bidang pekerjaan umum;
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi pelayanan pengembangan teknis;

15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi pelayanan pengembangan teknis berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi pelayanan pengembangan teknis strategi kepada Bidang Jasa Konstruksi secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
17. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi pengujian dan peralatan

Seksi pengujian dan peralatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pengujian dan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pengujian dan peralatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pengujian dan peralatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara

tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;

8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai dengan tugas Seksi pengujian dan peralatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi pengujian dan peralatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Mengelola workshop pengujian dan peralatan;
11. Menyusun program kerja/kegiatan Seksi pengujian dan peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan koordinasi, pembinaann, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan Seksi pengujian dan peralatan;
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi pengujian dan peralatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi pengujian dan peralatan kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.3. Visi dan Misi Instansi

2.3.1. Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

"Terwujudnya insfrastruktur Pekerjaan Umum yang handal, mengacu kepada penataan ruang kabupaten bengkalis menuju masyarakat sejahtera"

2.3.2. Misi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Misi pembangunan sebagai penjabaran dari upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Bengkalis dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas insfrastruktur Pekerjaan Umum.
2. Meningkatkan kualitas Tata Ruang.

2.4. Struktur Organisasi Instansi

2.4.1. Struktur umum instansi

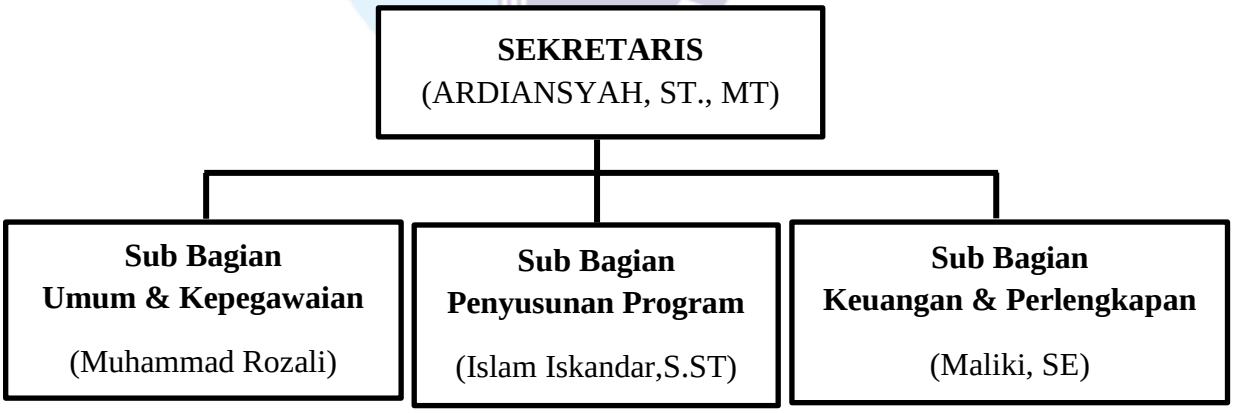
Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah di tentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan dalam bekerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik.

Selanjutnya struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar di lampiran 2.

2.4.2. Struktur Bagian

Adapun struktur bagian kesekretariatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini:

STRUKTUR BAGIAN SEKRETARIAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGAKALIS



Gambar 2.2 Struktur Sekretariat Dinas PUPR

Sumber: Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Berdasarkan struktur Sekretariat Dinas PUPR di atas, dapat dilihat bahwa bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yaitu Bapak Ardiansyah yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap bagian Sekretariat. Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis.

2.5. Ruang Lingkup Instansi

Tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis adalah membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dalam melaksanakan tugas tersebut , Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknik di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Dinas Penataan Ruang.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat memiliki 3 Subbagian, yaitu Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian, dan Keuangan dan Perlengkapan. Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknik serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Urusan tugas tersebut dapat diuraikan seperti berikut ini:

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan.
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program
c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan

d. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah
e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program
f. Melakukan koordinasi dan singkronisasi kegiatan dengan Bidang dan SKPD terkait lainnya
g. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT) Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
h. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran
i. Melakukan koordinasi dan singkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan
j. Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA
k. Menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan Berupa petunjuk operasional, penunjukkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA
l. Mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan, dan

o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan seperti berikut ini:

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian
c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan
d. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Pegawai serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah
e. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya
f. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai – pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas
g. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata eindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor

h. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas
i. Melakukan tugas dibidang hokum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Pegawai sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan, dan
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan seperti berikut ini:

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengsistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan
d. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah

e. Mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukkan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang
f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang
g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang
h. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas
j. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta prooses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut
l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban, dan
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan Bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK

3.1. Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada Subbagian Keuangan selama 4 (empat) Bulan terhitung mulai tanggal 24 Februari sampai dengan 24 Juni 2021 adalah sebagai berikut:

1. Mengimput pajak ke Sistem Informasi Pengelolaan Keungan Daerah (SIKPD) Kabupaten Bengkalis
2. Mengimput Data Buku Kas Umum (BKU) – Bendahara Pengeluaran untuk Bukti Pengeluaran Kas (BPK) dan Pajak
3. Mengimput Data Buku Kas Umum (BKU) – Bendahara Pengeluaran untuk Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
4. Memvalidasi Bukti Kas Keluar untuk Setiap Bendahara
5. Memvalidasi Rekapitulasi Bukti Pembayaran Gaji tahun 2020
6. Membantu pendaftaran SPP-LS
7. Membantu menyusun dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)

Selain tugas pokok, juga terdapat tugas tambahan dalam membantu pekerjaan pada Subbagian Keuangan, yaitu:

1. Fotocopy Amprah Gaji dan Surat Masuk
2. Mengetik Form Pergeseran Anggaran (DPA – SKPD)
3. Membuat Nota Dinas untuk RK – BMD 2022
4. Membuat Pembaharuan Data Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas PUPR
5. Mengetik Surat Permohonan Mencetak Rekening Koran Dinas PUPR
6. Menginput Pembaharuan Anggaran tahun 2021 karena terjadi Pergeseran Anggaran
7. Menginput Data Perhitungan Iuran Wajib Pegawai dan Iuran Pemerintah Daerah
8. Menginput Data NonPNS ke Microsoft Excel untuk Arsip Data

9. Membuat Surat Perintah Tugas untuk melakukan Survey dan Monitoring Lapangan Per Kegiatan
10. Membantu pendaftaran SPP – LS
11. Membantu menyusun dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
12. Fotocopy amprah gaji pegawai yang pindah tugas
13. Fotocopy dan Mencatat Surat Masuk
14. Mengantarkan Surat Ke Seluruh Bidang dan Kantor Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya.

3.1.1. Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Subbagian Keuangan yang terhitung mulai tanggal 24 Februari sampai dengan 24 Juni 2021 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke – 1

Tanggal 24 Februari s/d 26 Februari 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu 24 Februari 2021	1. Penempatan Tugas ke Bidang Keuangan	Sub Bagian Umum Dinas PUPR
2.	Kamis 25 Februari 2021	1. Mencatat Surat Masuk 2. Menginput Pajak ke Sistem Pajak Online dan Sistem SIPKD	Sub Bagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Jum'at 26 Februari 2021	1. Mengantar Surat Terkait Hibah Ke Kantor Bupati 2. Menginput Pajak dan Melaporkan Pada Sistem SIPKD	Sub Bagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 2

Tanggal 1 Maret s/d 5 Maret 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 1 Maret 2021	1. Mengantar Surat Berlampiran Slip Gaji Ke BPKAD 2. Mencatat Surat Perintah Membayar (SPM) 3. Menginput Data BKU – Bendahara	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Pengeluaran (BPK dan Pajak)	
2.	Selasa 2 Maret 2021	1. Menginput Data BKU – Bendahara Pengeluaran (BPK dan Pajak)	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Rabu 3 Maret 2021	1. Menginput Data BKU – Bendahara Pengeluaran (PPh Pasal 22 dan PPN)	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 4 Maret 2021	1. Cek Arsip Data Surat Perintah Membayar (SPM) Bendahara SKPD	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 5 Maret 2021	1. Memvalidasi Bukti Kas Keluar untuk setiap Bendahara	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 3

Tanggal 8 Maret s/d 12 Maret 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 8 Maret 2021	1. Mencatat Surat Keluar Ke Buku Surat Keluar	Subbagian Umum Dinas PUPR
2.	Selasa 9 Maret 2021	1. Menggandakan Dokumen Bukti Transfer (CMS)	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Rabu 10 Maret 2021	1. Mencatat Surat Masuk Ke Buku Surat Masuk	Subbagian Umum Dinas PUPR
4.	Kamis 11 Maret 2021	LIBUR ISRA' MI'RAJ	
5.	Jum'at 12 Maret 2021	1. Membuat Nota Dinas untuk Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RK – BMD) Tahun 2022 2. Menggandakan dan membagi Nota Dinas ke Seluruh Bidang pada Dinas PUPR	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 4

Tanggal 15 Maret s/d 19 Maret 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Maret 2021	1. Menginput pembaharuan Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) PUPR 2. Menggandakan Data PNS Dinas PUPR Yang Akan Di Perbaharui	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 16 Maret 2021	1. Membantu Penyusunan Dan Mengarsip Pembaharuan Data PNS Dinas PUPR 2. Menyusun, Menggandakan, Dan Mengantar Surat ke Seluruh Bidang pada Dinas PUPR	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Rabu 17 Maret 2021	1. Memvalidasi Rekapitulasi Bukti Pembayaran Gaji Tahun 2020 2. Mencetak & memvalidasi Pembaharuan Data PNS Dinas PUPR	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 18 Maret 2021	1. Memvalidasi Rekapitulasi Bukti Pembayaran Gaji tahun 2020 (Lanjutan). 2. Mengantar Surat ke BPKAD Bagian Perbendaharaan Untuk Memintai Rekening Koran. 3. Menggandakan Dan Membagikan Surat Masuk Ke Bidang – Bidang Yang Bersangkutan.	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 19 Maret 2021	1. Mengantarkan surat ke Kantor Inspektorat (Bukti Setor) 2. Menggandakan Surat Masuk	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 5

Tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Maret 2021	1. Mencetak dan Mengantar Dokumen Anggaran Kas Dinas PUPR Bulan April 2021 ke BPKAD	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
2.	Selasa 23 Maret 2021	1. Mencatat Surat Masuk Ke Buku Surat Masuk	Subbagian Umum Dinas PUPR
3.	Rabu 24 Maret 2021	1. Mencatat Nomor Surat Keluar	Subbagian Umum Dinas PUPR
4.	Kamis 25 Maret 2021	1. Membuat Lembar Verifikasi Dokumen Pencairan.	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 26 Maret 2021	1. Menginput Data Non – PNS ke Microsoft Excel	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 6

Tanggal 29 Maret s/d 2 April 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Maret 2021	1. Menginput data Non – PNS ke Microsoft Excel (Lanjutan)	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
2.	Selasa 30 Maret 2021	1. Menginput data Non – PNS ke Microsoft Excel (Lanjutan)	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Rabu 31 Maret 2021	1. Menginput Data NonPNS ke Microsoft Excel (Lanjutan) 2. Mencatat Surat Masuk Ke Lembar Disposisi	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 1 April 2021	1. Menggandakan Surat Masuk Dan Diserahkan Kesetip Bidang.	Subbagian Umum Dinas PUPR
5.	Jum'at 2 April 2021	LIBUR WAFAT ISA ALMASIH	

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 7

Tanggal 5 April s/d 9 April 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 5 April 2021	1. Menggandakan Surat Masuk Dan Lembar Disposisi.	Subbagian Umum Dinas PUPR
2.	Selasa 6 April 2021	1. Membantu Pendaftaran SPP – LS Dan SPM 2. Menggandakan Lembar Verifikasi Dokumen Pencairan 3. Menghantarkan File SP2D Ke Kantor BPKAD	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Rabu 7 April 2021	1. Menggandakan surat masuk Dan Lembar Disposisi 2. Mengantar Salinan Dokumen Dri Kasubag Keuangan ke setiap bidang di Dinas PUPR (BM,CK,SDA)	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 8 April 2021	1. Mengantar dokumen ke inspektorat 2. Mencatat Surat Masuk Dan Lembar Disposisi	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 9 April 2021	1. Menggandakan Surat Masuk	Subbagian Umum Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 8

Tanggal 12 April s/d 16 April 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 April 2021	1. Mengantar Surat ke BPKAD Bagian Aset 2. Meregister Berita Acara Serah Terima Hibah Bangunan	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
2.	Selasa 13 April 2021	1. Menggandakan Dokumen	Subbagian Umum Dinas PUPR
3.	Rabu 14 April 2021	1. Membantu Pendaftaran SPP – LS Dan SPM	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 15 April 2021	1. Membantu pendaftaran SPP – LS Dan SPM	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 16 April 2021	1. Menginput Rencana Anggaran bulan Mei Dinas PUPR	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 9

Tanggal 19 April s/d 23 April 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 April 2021	1. Membuat Surat Usulan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) 2. Mengantar Surat Usulan KPA dan BPP ke Kantor BPKAD	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
2.	Selasa 20 April 2021	1. Meregister Bukti Pengeluaran Kas (BPK) SP2D – LS Manual (Ms. Excel)	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Rabu 21 April 2021	1. Menginput Bukti Pengeluaran Kas (BPK) SP2D – LS Ke SIPKD (Belanja)	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 22 April 2021	1. Menginput BPK SP2 D – LS ke SIPKD – BKU &Pajak (Kec. Bantan)	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 23 April 2021	1. Menginput BPK SP2D – LS ke SIPKD – BKU &Pajak (Kec. Pinggir)	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 10

Tanggal 26 April s/d 30 April 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin	1. Melihat Kembali Rincian Pagu Penginapan	Subbagian Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	26 April 2021	Untuk Dinas Dalam/Luar Daerah	Dinas PUPR
2.	Selasa 27 April 2021	1. Merekap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) 2021	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Rabu 28 April 2021	1. Melakukan Pengecekkan Jumlah Anggaran Untuk Setiap Sub Kegiatan Yang Ada Pada DPA Dan Anggaran	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 29 April 2021	1. Membagikan Dokumen Keputusan Bupati Terkait Penetapan KPA Dan BPP Ke Seluruh Bidang Di Dinas PUPR 2. Menggandakan Lembar Disposisi Surat Masuk	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 30 April 2021	1. Menggandakan Lembar Disposisi Surat Masuk	Subbagian Umum Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 11

Tanggal 3 Mei s/d 7 Mei 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 Mei 2021	1. Mengecek Amplop Rincian THR Untuk ASN Dinas PUPR	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
2.	Selasa 04 Mei 2021	1. Membantu Menghitung Dan Membagikan Uang THR Karyawan Dinas PUPR	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Rabu 05 Mei 2021	1. Mencetak Amplop Dana Insentif ASN Dinas PUPR	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 06 Mei 2021	1. Menggandakan Surat Masuk	Subbagian Umum Dinas PUPR
5.	Jum'at 07 Mei 2021	1. Mencatat Lembar Disposisi Surat Masuk	Subbagian Umum Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 12

Tanggal 10 Mei s/d 14 Mei 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Mei 2021	1. Mengantar Dokumen Surat Masuk Kesetiap Bidang	Subbagian Umum Dinas PUPR
2.	Selasa 11 Mei 2021	1. Menggandakan Dokumen Bagian Keuangan Dinas Pupr	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 12 Mei 2021	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
4.	Kamis 13 Mei 2021	HARI RAYA IDUL FITRI	
5.	Jum'at 14 Mei 2021	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 13

Tanggal 17 Mei s/d 21 Mei 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Mei 2021	1. Mencatat Lembar Disposisi	Subbagian Umum Dinas PUPR
2.	Selasa 18 Mei 2021	1. Menggandakan Surat Permohonan Rekening Koran	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Rabu 19 Mei 2021	1. Mencetak Dan Mengantarkan Surat Permintaan RK Ke BPKAD Dan Inspektorat 2. Mencetak Daftar Aset Dan Aset Lain Milik Dinas PUPR Kab. Bengkalis	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 20 Mei 2021	1. Menggandakan Dan Mengantar Surat Permohonan Anggaran Ke BPKAD Dan Inspektorat 2. Menggandakan Berkas Berita Acara Serah Terima Hibah Dinas PUPR Kab. Bengkalis	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 21 Mei 2021	1. Menggandakan Dokumen Lampiran Surat 2. Menggandakan Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu Lingkar Timur Duri Dan Bengkalis 3. Mencatat Lembar Disposisi Surat Masuk	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 14

Tanggal 24 Mei s/d 28 Mei 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Mei 2021	1. Mengantarkan Berkas Surat Ke Kantor BPKAD Kab. Bengkalis 2. Mencatat Surat Masuk Ke Buku Surat Masuk	Subbagian Umum Dinas PUPR
2.	Selasa	1. Menggandakan Lembar Disposisi Surat	Subbagian Umum

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	25 Mei 2021	Masuk	Dinas PUPR
3.	Rabu 26 Mei 2021	1. Menggandakan Surat Masuk	Subbagian Umum Dinas PUPR
4.	Kamis 27 Mei 2021	1. Membayar pajak PPh Pasal 22/23 milik dinas PUPR 2. Mengantar surat penyelesaian temuan ke Polres Bengkalis	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 28 Mei 2021	1. Membayar Pajak Milik Dinas PUPR 2. Mengantarkan Surat Ke Bidang – Bidang Di Dinas PUPR 3. Meregistrasi SPP Dan SPM Di Dinas PUPR	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 15

Tanggal 31 Mei s/d 4 Juni 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 31 Mei 2021	1. Menggandakan Dokumen Subbagian Keuangan Dinas Pupr 2. Mengantarkan Surat Ke Kantor Inspektorat	Subbagian Umum Dinas PUPR
2.	Selasa 1 Juni 2021	Libur Hari Lahir Pancasila	
3.	Rabu 2 Juni 2021	1. Membagi Surat Ke Bidang Cipta Karya Dan Bina Marga	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 3 Juni 2021	1. Menggandakan Lembar Disposisi Surat Masuk. 2. Mencatat Surat Keluar Ke Buku Surat Keluar 3. Daftar Verifikasi SPP – LS Dan SPM (3 Dok)	Subbagian Umum Dinas PUPR
5.	Jum'at 4 Juni 2021	1. Mencatat Surat Masuk Dan Lembar Disposisi 2. Menggandakan Rekening Koran 3. Menggandakan Dokumen Dan Surat Milik Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 16

Tanggal 7 Juni s/d 11 Juni 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin	1. Menggandakan Surat Masuk	Subbagian Umum

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	7 Juni 2021	2. Mencatat Nomor Surat Keluar	Dinas PUPR
2.	Selasa 8 Juni 2021	1. Menyusun Surat Keluar Tentang Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 2. Membagi Surat Ke Seluruh Bidang Pada Dinas Pupr 3. Menggandakan Lembar Diposisi Surat Masuk 4. Menggandakan Dokumen	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
3.	Rabu 9 Juni 2021	1. Mengantar Surat Keseluruh Bidang Dan Bendahara Pembantu 2. Megantar Surat Hasil Pemeriksaan Ke Inspektorat Dan BPKAD	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 10 Juni 2021	1. Meregistrasi SPP Yang Di Reject 2. Menggandakan Surat Masuk Dan Lembar Disposisi	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 11 Juni 2021	1. Menggandakan Surat Masuk 2. Mencatat Lembar Disposisi Surat Masuk	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 17

Tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Juni 2021	1. Mencatat Nomor Surat Keluar Hasil Tindak Lanjut BPK – RI	Subbagian Umum Dinas PUPR
2.	Selasa 15 Juni 2021	1. Menggandakan Surat Masuk Dan Lembar Disposisi	Subbagian Umum Dinas PUPR
3.	Rabu 16 Juni 2021	1. Membantu Memasukkan NIK Pegawai Non – PNS Ke Data BPJS	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 17 Juni 2021	1. Membantu Memasukkan NIK Pegawai Non – PNS Ke Data BPJS (Lanjutan) 2. Mengetik Dan Mencetak Surat Penawaran/List Belanja Dinas PUPR	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 18 Juni 2021	1. Mencetak Dokumen	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke – 18

Tanggal 21 Juni s/d 25 Juni 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Juni 2021	1. Meregister Bukti Pengeluaran Kas SP2D – LS Manual	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
2.	Selasa 22 Juni 2021	1. Menggandakan Dokumen Surat Masuk Dan Lembar Disposisi	Subagian Umum Dinas PUPR
3.	Rabu 23 Juni 2021	1. Membantu Memasukkan NIK Pegawai Non – PNS Ke Data BPJS	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
4.	Kamis 24 Juni 2021	1. Merapikan Data BPJS Pegawai Non – PNS 2. Mengimput SPP – LS Dan Menulis Lembar Disposisi	Subbagian Keuangan Dinas PUPR
5.	Jum'at 25 Juni 2021	1. Menggandakan Dokumen	Subbagian Keuangan Dinas PUPR

Sumber : Data Olahan, 2021

3.2. Peralatan dan Perlengkapan yang Diguakan

3.2.1. Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Subbagian Keuangan Dinas PUPR, yaitu:

1. Seperangkat Laptop

Seperangkat laptop merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat hardware dan software yang mudah digunakan dan mudah dibawa kemanapun, yaitu Laptop dan *Mouse*. Seperangkat laptop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan waktu kerja yang lama. Seperangkat laptop yang digunakan pada Subbagian Keuangan di Dinas PUPR dapat dilihat pada Gambar 3.1 dibawah ini:

Gambar 3.1 Seperangkat Laptop

Sumber: Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

2. Mesin Pengganda Dokumen (Mesin *Fotocopy*)

Mesin pengganda dokumen merupakan mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen – dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat. Adapun dokumen yang digandakan seperti Surat Masuk, Amprah Gaji, Nota Dinas dan lain – lain. Mesin pengganda dokumen yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.2 dibawah ini:

Gambar 3.2 Mesin Pengganda Dokumen

Sumber: Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

3. Mesin Pencetak (*Printer*)

Mesin pencetak adalah mesin untuk mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan laptop. Mesin ini digunakan untuk

mencetak Nota Dinas, Lembar Verifikasi, Surat Penawaran da lain – lain. Mesin pencetak dokumen pada Subbagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.3 dibawah ini:

Gambar 3.3 mesin printer

Sumber : Sub Bagian Keuangan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

4. Alat Penyimpanan File (*Flashdisk*)

Flashdisk merupakan alat penyimpanan data ekternal yang dihubungkan *port* USB yang dapat menyimpan file yang cukup besar. *Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan data – data laporan dan data penting lainnya pada Subbagian Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini:

Gambar 3.4 *Flash Disk*

Sumber : Sub Bagian Keuangan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

3.2.2. Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik pada Subbagian Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis, yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, pensil, stabilo, dan sebagainya sebagai alat pendukung dalam proses pengerjaan pada Subbagian

Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini:

Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor

Sumber : Sub Bagian Keuangan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

2. Stapler

Stapler merupakan alat untuk menyatukan atau memisahkan sejumlah dokumen yang berbentuk kertas. Semisal dokumen yang akan dipindai, digandakan, dan atau dicetak. Stapler yang digunakan pada Subbagian Keuangan Dinas PUPR dapat dilihat pada Gambar 3.6 dibawah ini:

Gambar 3.6 *stapler*

Sumber : Sub Bagian Keuangan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

3. Perforator

Perforator berfungsi untuk melubangi kertas atau dokumen, agar mempermudah untuk di masukkan ke dalam buku arsip. Perforator yang digunakan pada Subbagian Keuangan Dinas PUPR dapat dilihat pada Gambar 3.7 di bawah ini:

Gambar 3.7 *perforator*

Sumber : Sub Bagian Keuangan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

4. Binder Clips

Binder clips merupakan benda yang berfungsi untuk merapikan kertas kerja ataupun dokumen yang menjadikan satu bundelan atau lebih agar mudah di bawa kemana saja. Binder clips yang digunakan pada Subbagian Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini:

Gambar 3.8 *Binder Clips*

Sumber : Sub Bagian Keuangan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

3.3. Data-Data yang diperlukan

Data – data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran dan pajak ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Kabupaten Bengkalis.

   Data yang diperlukan dalam pengimputan pajak ke SIKPD adalah username dan Password untuk *log in* aplikasi SIKPD, rekapitulasi data pemungutan dan penyetoran Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk masing – masing bidang untuk bulan sebelumnya direkap menjadi file excel.

2. Memvalidasi Bukti Kas Keluar untuk setiap bendahara

   Data yang diperlukan untuk melakukan validasi bukti kas keluar adalah rincian data mengenai pengeluaran yang meliputi tanggal transaksi, tanggal pengimputan ke sistem SIKPD, jumlah dana dan nama – nama bendahara dan bendahara pembantu pengeluaran.

3. Melakukan pendaftaran SPP – LS

   Data yang diperlukan untuk pendaftaran SPP – LS adalah surat – surat yang terkait pertanggungjawaban kontrak, kwitansi kontrak, rincian anggaran kontrak dan juga *hardcopy* kontrak.

4. Melakukan registrasi Surat Perintah Membayar (SPM)

   Data yang diperlukan untuk melakukan register SPM adalah surat – surat terkait pertanggungjawaban kontrak, rincian anggaran kontrak, *hardcopy* kontrak, lembar disposisi dan lembar verifikasi SPM dari verifikator.

5. Mengisi form pergeserah anggaran (DPA – SKPD)

   Form pergeseran anggaran diisi karena instansi terkait melakukan pergeseran anggaran. Data yang diperlukan untuk melakukan pergeseran anggaran adalah data anggaran yang sedang berjalan dan juga form pergeseran anggaran.

6. Mengetik Nota Dinas untuk RK – BMD 2022

   Data yang diperlukan untuk mengetik Nota Dinas RK-BMD 2022 adalah data terkait surat yang diberikan oleh bupati melalui kantor BPKAD terkait dengan RK – BMD 2022, rincian balasan surat yang akan diketik dan isi Nota Dinas yang akan dibagikan kepada seluruh bidang di instansi.

7. Menyusun dokumen Surat Perintah Tugas Survei dan monitoring

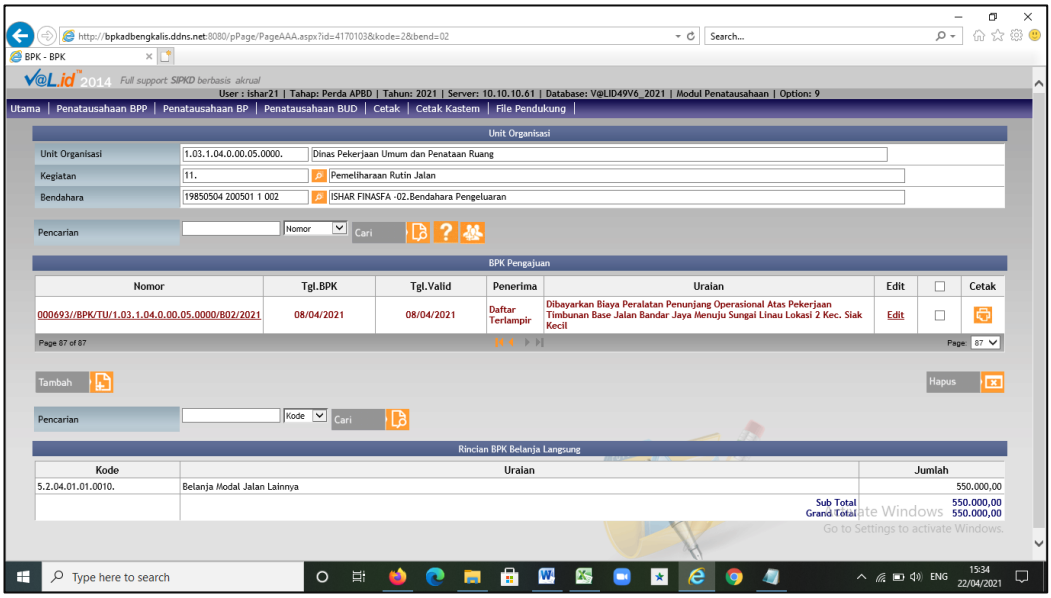
   Data yang diperlukan untuk menyusun dokumen Surat Perintah Tugas adalah daftar pegawai yang akan berangkat, pagu anggaran perjalanan dinas berdasarkan kecamatan dan waktu perjalanan dinas yang dilaksanakan.

3.4. Dokumen-Dokunen yang dihasilkan

Dokumen – dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis sebagai Berikut:

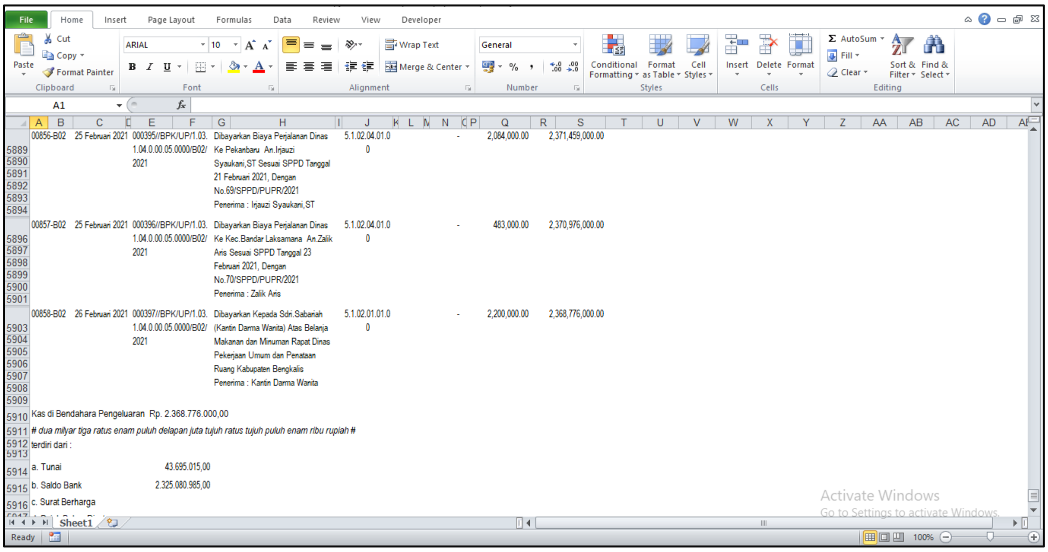
1. Mengimput BKU Bendahara Pengeluaran dan pajak ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Kabupaten Bengkalis

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.9 dan Gambar 3.10 dibawah ini:



Gambar 3.9 Contoh BKU dan Pajak Pada Sistem SIKPD

Sumber : Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

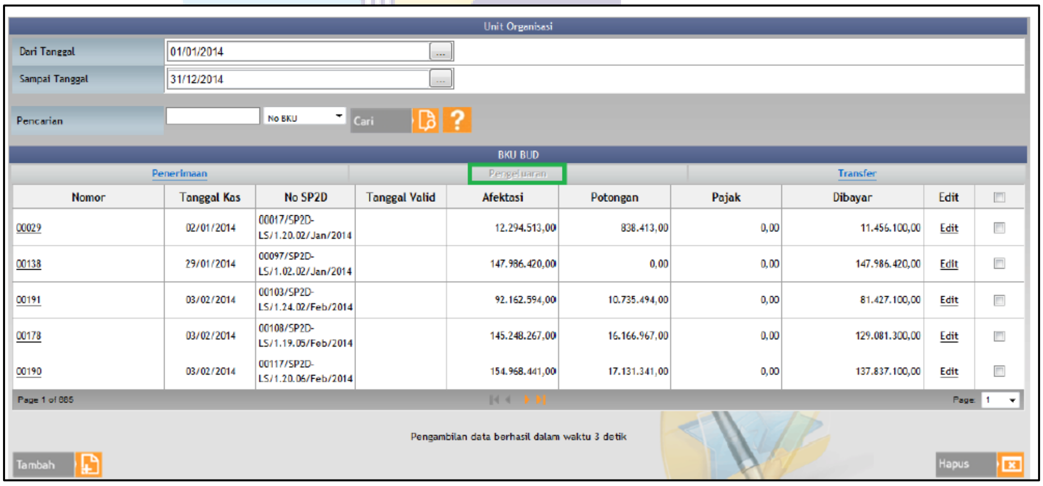


gambar 3.10 Contoh Hasil BKU dan Pajak Pada *Microsoft Excel*

Sumber : Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

2. Memvalidasi Bukti Pengeluaran Kas untuk setiap Bendahara

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.11 dibawah ini:

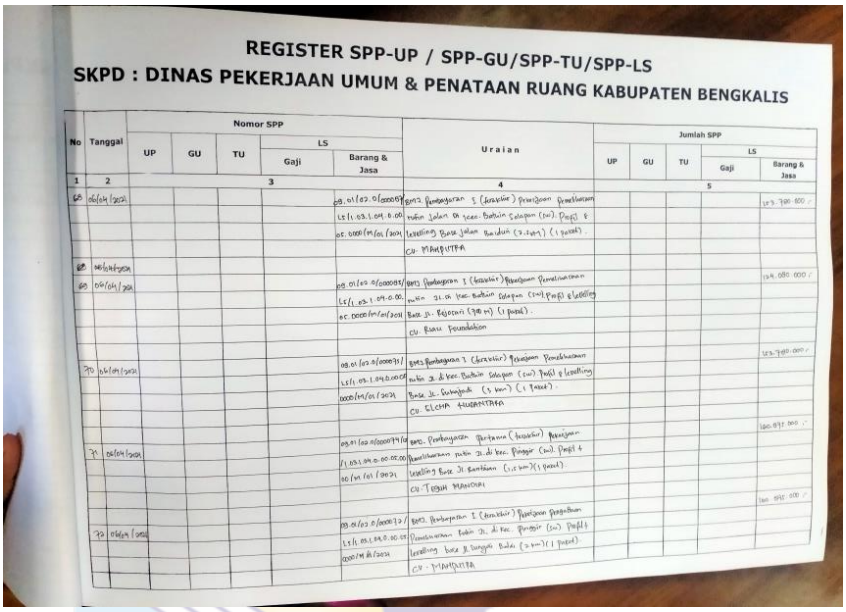


Gambar 3.11 Contoh hasil validasi Bukti Pengeluaran Kas

Sumber : Modul manual Aplikasi SIPKD

3. Melakukan pendaftaran SPP – LS

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.12 dibawah ini:



REGISTER SPP-UP / SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

SKPD : DINAS PEKERJAAN UMUM & PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKALIS

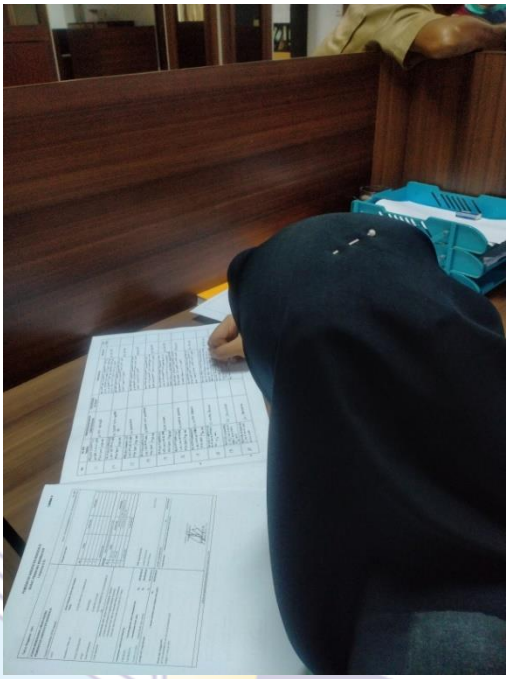
No	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
68	06/04/2021					09.01/03.0/0000087/	SPM2 Pembayaran 5 (Kelima) Pekerjaan Pembangunan					
						LS/1.03.1.04.0.00.	Jalan Lokal Di Kec. Bantan Sebagian (2m). Paket 8					
						06.0000/m/04/2021	Lanjutan Buka Jalan Bandun (2.4km) (1 Paket).					
							CV. MAHKUTTA					
69	06/04/2021					09.01/03.0/0000088/	SPM3 Pembayaran 1 (Kesatu) Pekerjaan Pembangunan					
69	06/04/2021					LS/1.03.1.04.0.00.	Jalan Di Kec. Bantan Sebagian (2m) Paket 8 Lanjutan					
						06.0000/m/04/2021	Buka Jl. Bajoreh (700 m) (1 Paket).					
							CV. Bumi Foundation					
70	06/04/2021					09.01/03.0/0000091/	SPM3 Pembayaran 1 (Kesatu) Pekerjaan Pembangunan					
						LS/1.03.1.04.0.00.0	Jalan Di Kec. Bantan Sebagian (2m) Paket 8 Lanjutan					
						0000/m/04/2021	Buka Jl. Bukajadi (1 km) (1 Paket).					
							CV. ELCHA MAKMUR JAYA					
71	06/04/2021					09.01/03.0/0000092/	SPM2 Pembayaran Pertama (Kesatu) Pekerjaan					
						1/1.03.1.04.0.00.00.	Pembangunan Jalan Di Kec. Pinggir (2m) Paket 6					
						10/m/04/2021	Lanjutan Buka Jl. Bantahan (1,5 km)(1 Paket).					
							CV. TEGUH MANDIRI					
72	06/04/2021					09.01/03.0/0000093/	SPM2 Pembayaran 1 (Kesatu) Pekerjaan Pengaspalan					
						LS/1.03.1.04.0.00.05	Lanjutan Buka Jl. Di Kec. Pinggir (2m) Paket 1					
						2000/m/04/2021	Lanjutan Buka Jl. Sungai Buluh (2 km)(1 Paket)					
							CV. MAHKUTTA					

Gambar 3.12 Buku Register SPP

Sumber : Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab. Bengkalis

4. Melakukan register Surat Perintah Membayar (SPM)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.13 di bawah ini:

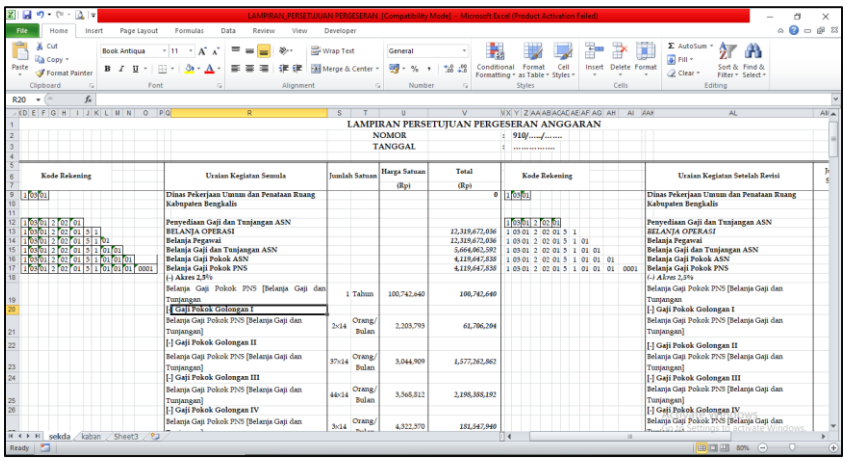


Gambar 3.13 Proses Register Surat Perintah Membayar

Sumber : Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

5. Mengisi form pergeseran anggaran (DPA-SKPD)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.14 dibawah ini:



LAMPIRAN PERSETUJUAN PERGESERAN ANGGARAN

NOMOR : 910/...../.....

TANGGAL : .....

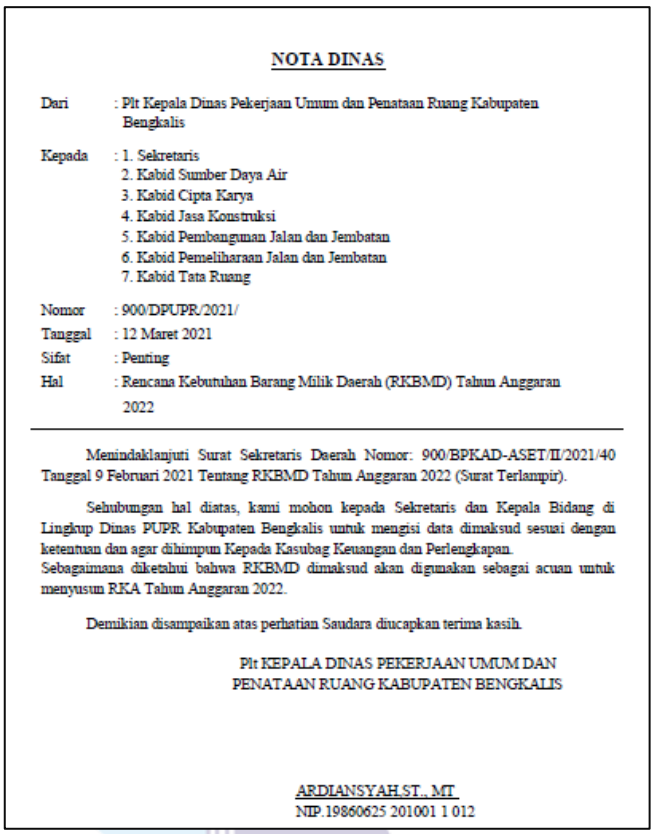
Kode Rekening	Uraian Kegiatan Semula	Jumlah Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Kode Rekening	Uraian Kegiatan Setelah Revisi
1 03 01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis			0	1 03 01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
1 03 01 2 02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				1 03 01 2 02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
1 03 01 2 02 01 5 1	BELANJA OPERASI			12,319,672,036	1 03 01 2 02 01 5 1	BELANJA OPERASI
1 03 01 2 02 01 5 1 01	Belanja Pegawai			12,319,672,036	1 03 01 2 02 01 5 1 01	Belanja Pegawai
1 03 01 2 02 01 5 1 01 01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN			5,666,862,592	1 03 01 2 02 01 5 1 01 01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
1 03 01 2 02 01 5 1 01 01 01	Belanja Gaji Pokok ASN			4,119,647,838	1 03 01 2 02 01 5 1 01 01 01	Belanja Gaji Pokok ASN
1 03 01 2 02 01 5 1 01 01 01 0001	Belanja Gaji Pokok PNS			4,119,647,838	1 03 01 2 02 01 5 1 01 01 01 0001	Belanja Gaji Pokok PNS
	(-) Akres 2,5%					(-) Akres 2,5%
	Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan Tunjangan	1 Tahun	100,742,640	100,742,640		Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan Tunjangan
	[-] Gaji Pokok Golongan I					[-] Gaji Pokok Golongan I
	Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan Tunjangan]	2x14	Orang/ Bulan	2,203,793	61,706,204	Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan Tunjangan]
	[-] Gaji Pokok Golongan II					[-] Gaji Pokok Golongan II
	Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan Tunjangan]	37x14	Orang/ Bulan	3,044,909	1,577,262,862	Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan Tunjangan]
	[-] Gaji Pokok Golongan III					[-] Gaji Pokok Golongan III
	Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan Tunjangan]	44x14	Orang/ Bulan	3,366,812	2,198,388,192	Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan Tunjangan]
	[-] Gaji Pokok Golongan IV					[-] Gaji Pokok Golongan IV
	Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan	3x14	Orang/	4,322,570	181,547,940	Belanja Gaji Pokok PNS [Belanja Gaji dan

Gambar 3.14 Contoh Form Pergeseran Anggaran (DPA-SKPD)

Sumber : Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

6. Mengetik Nota Dinas untuk RK-BMD 2022

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.15 dibawah ini:



NOTA DINAS

Dari : Plt Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis

Kepada : 1. Sekretaris
2. Kabid Sumber Daya Air
3. Kabid Cipta Karya
4. Kabid Jasa Konstruksi
5. Kabid Pembangunan Jalan dan Jembatan
6. Kabid Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
7. Kabid Tata Ruang

Nomor : 900/DPUPR/2021/
Tanggal : 12 Maret 2021
Sifat : Penting
Hal : Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran 2022

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Daerah Nomor: 900/BPKAD-ASET/II/2021/40 Tanggal 9 Februari 2021 Tentang RKBMD Tahun Anggaran 2022 (Surat Terlampir).

Sehubungan hal diatas, kami mohon kepada Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkup Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis untuk mengisi data dimaksud sesuai dengan ketentuan dan agar dihimpun Kepada Kasubag Keuangan dan Perlengkapan.
Sebagaimana diketahui bahwa RKBMD dimaksud akan digunakan sebagai acuan untuk menyusun RKA Tahun Anggaran 2022.

Demikian disampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Plt KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKALIS

ARDIANSYAH,ST., MT.
NIP.19860625 201001 1 012

Gambar 3.15 Contoh Nota Dinas

Sumber : Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

3.5. Kendala dan Solusi

3.5.1. Kendala-kendala yang dihadapi dalam selama Kerja Praktik

Adapun kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis, yaitu:

1. Kendala yang dihadapi dalam melakukan pendaftaran SPP – LS dan SPM yaitu kurangnya pemehaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang harus dilakukan.
2. Kendala yang dihadapi dalam menyusun dokumen Surat Perintah Tugas Suevei dan Monitoring yaitu belum mengetahui susunan yang bener

terkait Surat Perintah Tugas sehingga penulis terkendala untuk melakukan pekerjaan yang diberikan.

3. Kendala yang dihadapi dalam meengimput Bukti Pengeluaran Kas (BPK) dan pajak ke sistem SIKPD yaitu kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang harus dilakukan.
4. Kendala yang dihadapi dalam mengimput Bukti Pengeluaran menggunakan aplikasi berbasis online SIPKD yaitu susahnya jaringan, baik dari pihak kantor ataupun *server* dari aplikasi itu sendiri.

3.5.2. Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Subbagian Keuangan Dina Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis, yaitu:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pendaftaran SPP – LS dan SPM yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, dan meminta untuk mencontohkan cara mengerjakan tugasnya kembali.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam menyusun dokumen Surat Perintah adalah betanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, dan meminta untuk mencontohkan cara mengerjakan tugasnya kembali dan mengingat langkah – langkah yang diinstruksikan.
3. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam mengimput Bukti Pengeluaran Kas (BPK) dan Pajak ke sistem SIPKD yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, dan meminta untuk mencontohkan cara mengerjakannya dan mencatat langkah – langkah tersebut.
4. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam mengimput Bukti Pengeluaran menggunakan aplikasi berbasis online SIPKD yaitu susahnya jaringan, baik dari pihak Dinasnya ataupun *server* dari aplikasi itu sendiri.

BAB VI
PEKERJAAN KHUSUS

4.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Tugas rutin yang dilakukan selama kerja praktik pada Subbidang Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mulai tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan 24 Juni 2021 adalah melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) guna untuk pencairan dana dari setiap bidang pada instansi tersebut.

4.1.1. Uraian Pekerjaan Khusus

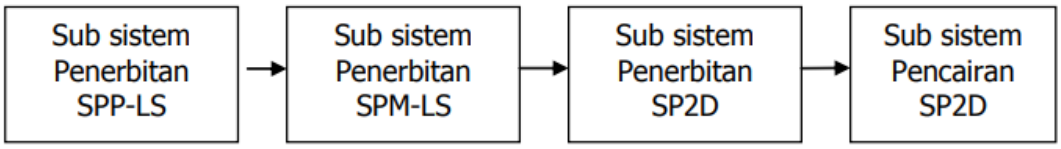
Dalam Peraturan Mentri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara menjelaskan Surat Permintaah Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Isian Pelaksana Anggaran (DIPA).

A. Gambaran Umum

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa adalah sistem dan prosedur dalam rangka melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga atas penyerahan barang dan jasa, dengan melakukan pembayaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak Ketiga. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-LS.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS.
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D.
4. Sub Sistem Pencairan SP2D



Gambar 4.1 Bagan Alur Hubungan Antar Sub Sistem

B. Pihak Terkait

1. SKPD
   a. Pengguna Anggaran
   b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
   c. PPK-SKPD
2. PPKD/Biro Keuangan
   a. Bagian Pembendaharaan
   b. Bagian Pengelolaan Kas Daerah
   c. Bagian Akuntansi
3. Bank
4. Pihak Ketiga

C. Alur Prosedur

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS

a. Setelah menerima pengajuan pembayaran kepada pihak ketiga beserta kelengkapannya dari PPTK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dan menandatangani SPP-LS dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) rangkap 3 serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :

a. Surat pengantar SPP-LS;
b. Ringkasan SPP-LS;
c. Rincian SPP-LS;
d. Daftar Kelengkapan LS Barang Dan Jasa
e. Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang/jasa
    1) Pembayaran SPP-LS Uang muka bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup:
        a) Nomor pokok Wajib Pajak
        b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum
        c) Surat Setoran Pajak (SPP) PPN yang telah ditandatangani oleh Bendahara
        d) Surat Setoran Pajak (SPP) PPh yang telah ditandatangani oleh Bendahara
        e) Faktur Pajak yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh rekanan
        f) Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)
        g) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen
        h) Ringkasan Kontrak yang ditandtangani oleh pejabat pembuat komitmen
        i) Berita Acara pembayaran, bermatrai cukup
        j) Kwitansi bermatrai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
        k) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa
        l) Copy Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga Keuangan Yang ditunjukan oleh pemerintah, dan dilegalisir BP/BPP.

2) Pembyaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (*termyn*/MC/angsuran) dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup :
   a) Nomor pokok Wajib Pajak
   b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum
   c) Surat Setoran Pajak (SPP) PPN yang telah ditandatangani oleh Bendahara
   d) Surat Setoran Pajak (SPP) PPh yang telah ditandatangani oleh Bendahara
   e) Faktur Pajak yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh rekanan
   f) Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)
   g) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen
   h) Ringkasan Kontrak yang ditandtangani oleh pejabat pembuat komitmen
   i) Berita Acara pembayaran, bermatrai cukup
   j) Kwitansi bermatrai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
   k) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa
   l) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang menyatakan pemeriksanaan telah diatur dalam kontrak, ditandatangani oleh penyedia Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
   m) Laporan/lampiran besarkan persentase pekerjaan
   n) Surat pembritahuan/pendaftaran/bukti setor jamsostek.

Keterangan

Untuk pengajuan SPP-LS termyn/angsuran yang telah dibayarkan Uang Muka tidak perlu melampirkan point f dan g.

3) Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup :
   a) Nomor pokok Wajib Pajak
   b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum
   c) Surat Setoran Pajak (SPP) PPN yang telah ditandatangani oleh Bendahara
   d) Surat Setoran Pajak (SPP) PPh yang telah ditandatangani oleh Bendahara
   e) Faktur Pajak yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh rekanan
   f) Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)
   g) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen
   h) Ringkasan Kontrak yang ditandtangani oleh pejabat pembuat komitmen
   i) Berita Acara pembayaran, bermatrai cukup
   j) Kwitansi bermatrai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
   k) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa
   l) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang menyatakan pekerjaan telah selesai 100% yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

m) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa Dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
n) Surat pendaftaran/bukti setor jamsostek (potingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
o) Copy Surat Jaminan Pemeliharaan dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak, dan dilegalisir BP/BPP
p) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
q) Bukit setor denda keterlambatan

Keterangan
Untuk pengajuan SPP-LS Pekerjaan selesai 100% yang telah dibayarkan Uanf Muka tidak perlu melampirkan poin f dan g.

4) Lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa dengan bukti perjanjian berupa kwitansi mencakup :
   a) Nomor pokok Wajib Pajak
   b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum
   c) Surat Bukti Pembayaran yang ditandatangani Rekanan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA/PPTK atas nama PA/KPA, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
   d) Tanda Bukti Perjanjian berupa Kwitansi yang ditandatangani oleh Rekanan dengan disetujui oleh PPKom

e) Surat Setoran Pajak (SPP) PPh yang telah ditandatangani oleh Bendahara
f) Surat Setoran Pajak (SPP) PPN yang telah ditandatangani oleh Bendahara
g) Faktur Pajak yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh rekanan

f. Lampiran SPP-LS Pengadaan tanah mencakup :
1) Surat Bukti Pembayaran yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA/PPTK/ atas nama PA/KPA, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh panitia Pengadaan tanah
3) Surat setoran pajak (SPP) PPh final yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran (untuk pengedaan tanah dengan nilai di atas Rp. 60.000.000)
4) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah
5) Foto Copy Bukti Kepemilikan.
6) Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
7) Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan
8) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS

a. PPK-SKPD menerima SPP-LS beserta lampiran diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP
b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS
c. PPK-SKPD memverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja
d. PPK-SKPD memberi cap "TELAH DIVERIFIKASI" pada bukti yang telah diverifikasi
e. Apabila dianggap bekum sesuai dengan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki.
f. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM
g. Apabila telah dianggap sesuai dengan lengkap, dalam jangka waktru 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menyusun draft SPM-LS rangkap 4
h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-LS, Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS) dan SPTB kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani
i. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-LS, Surat Pernyataan dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD
j. PPk-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM
k. Terhadap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran, PPK-SKPD :

1) Mengirim Lembar 1, 2, dan 3 ke Bagian Pembendaharaan Biro Keuangan beserta Kelengkapan dokumen :
2) Lembar ke 4 sebagau arsip PPK-SKPD

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
   a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
   b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti Kelengkapan dokumen SPM-LS dan mengisi format B.6.7
      1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS dikembalikan kepada SKPD untuk dilengkapi dan mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D
      2) Apabila dianggap telah lengkap maka diterbitkan SP2D-LS rangkap 10 dan mencatat dalam Register SP2D
      3) SPTB, ringkasan Kontrak, Surat Setoran Pajak, Faktur Pajak, fotocopy NPWP rekanan, Surat Keterangan Bank, dan Format B.6.7 disertakan sebagai lampiran LS, sementara kelengkapan lain disimpan oleh SKPD
   c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mendistribusi SP2D yang telah terbit :
      1) Lembar 1, 2, 3 dan 4 serta SPM-LS dan SPP-LS dikirim ke Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan
      2) Lembar 5 dan 6 dikirim ke SKPD
      3) Lembar 7, 8 dan 9 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan
   d. Berdasarkan terbitnya Sp2D, Bagian Perbendaharaan mencatat dalam Buku Pembantu Penerbitan SP2D per SKPD sebanyak 3 (tiga) rangkap. Lembar 1 dilampiri dengan SP2D lembar 10 dikirim ke Bagian Akuntansi, Lembar 2 dan 3 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan.

4. Sub Sistem Pencairan SP2D
    a. Bagian Pengelolaan Kas Daerah Menerima daftar penguji danSP2d dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan
    b. Berdasarkan SP2D yang diterima Bagian Pengelolaan Kas Daerah Menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) Kepada PT. Bank terkait untuk mentransfer uang kepada Rekening Pihak Ketiga yang tercantum dalam SP2D
    c. Memerintahkan kepada PT. Bank terkait untuk menyetorkan Potongan PPN dan PPh Rekanan ke Kantor Pajak
    d. Mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Buku Pembantu Kas Pengeluaran Per SKPD pada sisi Pengeluaran
    e. Mencatat pemotongan dan penyetoran PPN dan PPh Pihak Ketiga ke dalam Daftar Pemotongan dan Penyetoran Pajak dan menyampaikan laporan bulanan atas pemotongan dan penyetoran tersebut kepada Bagian Akuntansi Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
    f. Bagian pengelolaan Kas Daerah mengirimkan Fromat B.1.20, B.1.21 dan SP2D Lembar 1 Kebagian Akuntansi Biro Keuangan
    g. Bagian Pengelolaan Kas Daerah mengarsip SP2D lembar 2,3, dan 4
    h. PT. Bank terkait berdasarkan SPTU yang diterima dari bagian pengelolaan Kas Daerah mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak Ketiga

D. Formulir Yang Digunakan

1. SPTB LS (Format B.6.1)
2. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa (Format B.6.2)
3. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa (Format B.6.3)
4. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa (Format B.6.4)
5. Ringkasan Kontrak (Format B.6.5)
6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan SPM-LS (Format B.6.6)
7. Daftar Kelengkapan LS Barang dan Jasa (Format B.6.7)
8. Daftar Pemotongan dan Penyetoran Pajak (Format B.6.8)

Formulir Terkait Lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format B.1.4)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.1.5)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format B.1.6)
4. Surat Perintah Membayar (Format B.1.8)
5. Register SPM SKPD (Format B.1.9)
6. Surat Pernyataan Verifikasi
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D
9. Surat Perintah Pencairan Dana
10. Register SP2D
11. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk
12. Kartu Pengendalian Pencairan Per Rincian Obyek
13. Daftar Penguji SP2D
14. Buku Pembantu Penerbitan SP2D Per SKPD
15. Surat Perintah Transfer Uang
16. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas
17. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD
18. Register SPP/SPM/SP2D SKPD

Proses pencairan dana APBN pada setiap instansi/Dinas terutama pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis diawali dengan dilakukan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa dari setiap bidang yang ada melalui Bendahara dan disetujui/diketahui oleh kuasa pengguna anggaran yang ada di instansi tersebut, dalam hal ini KPA dijabat oleh Bapak Budi Rezeki selaku kabid Jasa Konstruksi. Disebutkan adanya syarat pengajuan SPP tersebut yaitu adanya dokumen persayaratan DPA, ketersediaan Dana dan persyaratan Administrasi seperti:

a. Pengantar SPP
b. SPP-LS
c. Rincian SPP-LS
d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
e. Kwitansi Asli Bermatrai
f. Ringkasan Kontrak apabila Pekrjaan ini di SPK-kan
g. Referensi Asli dari Bank
h. Berita Acara Penerima Barang
i. Faktur Pajak
j. SSP PPh+PPN
k. Fotokopi SPD
l. Fotokopi NPWP

Dilanjutkan kebagian keuangan dinas/badan lalu di proses dengan cara mengverifikasi dokumen baik secara administrasi dan teknis sesuai dengan pengajuan penggunaan anggaran, lalu di daftarkan ke SPM agar terdata dan diketahu bahawasannya akan terjadi pembayaran/pencairan dana. Setelah di proses akan mendapatkan hasil yaitu lengkap atau tidak lengkap. Apabila hasil tersebut lengkap maka akan dilakukan proses lebih lanjut yaitu mengirimkan dokumen tersebut ke BPKAD, selanjutnya apabila hasil tersebut tidak lengkap maka harus dikembalikan ke bidang yang mengajukan SPP-LS tersebut agar bisa dilengkapi.

Jika hasil dari proses tersebut lengkap maka akan diajukan ke BPKAD untuk di proses penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dengan ketentuan/persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan aturan yang ada. Selanjutnya BPKAD melalui verifikator melakukan Verifikasi dokumen pengajuan SP2D melalui surat perintah membayar, setelah melakukan verifikasi maka dapat kesimpulan atau hasil yaitu lengkap atau tidak lengkap. Apabila hasil verifikasi tersebut menyatakan lengkap pihak BPKAD akan memproses lebih lanjut untuk penerbitan SP2D, apabila tidak lengkap dokumennya akan dikembalikan ke dinas terkait.

Terdapat lima lembaran SP2D yang diterbitkan oleh pihak BPKAD, lembar pertama untuk Bank, lembar kedua arsip untuk penguasa Bendahara Umum Daerah (BUD), lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran (dinas/SKPD), lembar keempat untuk pihak ketiga (kontraktor), lembar kelima untuk Bendahara SKPD. Kemudian pihak kontraktor akan mencairkan dana di bank yang di tunjuk oleh pemerintah daerah.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas PUPR Kab. Bengkalis selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari 24 Februari 2021 sampai dengan 24 Juni 2021 maka dapat ditarik beberapa kesimpuan diantaranya yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan pada pekerjaan sesuai dengan bidang dan profesi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab. Bengkalis yang beralamat di Jl. Pertanian, Desa Senggoro, Kec. Bengkalis, Provinsi Riau.
2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan – bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Tugas yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab. Bengkalis yaitu menginput Bukti Pengeluaran Kas dan Pajak ke sistem SIPKD; memvalidasi Bukti Pengeluaran Kas untuk setiap bendahara; melakukan pendaftaran SPP – LS; melakukan register Surat Perintah Membayar (SPM); mengetik Nota Dinas untuk RK – BMD 2022 dan menyusun dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) untuk survey dan monitoring.
4. Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan ialah melakukan verifikasi dan pendaftaran SPM dan SPP – LS

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan atas kerja praktik ini adalah:

5.2.1 Bagi Mahasiswa

Saran untuk mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik di Subbagian Keuangan Dinas PUPR Kab. Bengkalis yaitu lebih banyak mempelajari materi terkait keuangan daerah, surat – menyurat, mempelajari aplikasi keuangan pemerintah daerah, juga memahami materi terkait Undang – undang dan Peraturan, serta Perda tentang pengelolaan keuangan daerah. Selain itu sebaiknya mahasiswa bisa mengoperasikan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dengan baik karena hampir seluruh pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

5.2.2 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yaitu mengenai Teori Pembelajaran Akuntansi Pemerintah dan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) untuk lebih di tingkatkan lagi. Hal ini karena, pada saat Kerja Praktik dilapangan pemahaman dan pengetahuan mengenai hal ini sangat dibutuhkan, terlebih untuk mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik pada instansi pemerintahan. Selain hal ini, diharapkan Politeknik Negeri Bengkalis agar dapat bekerjasama dengan pemerintah daerah dalam rangka memberikan modul dan aplikasi simulasi SIPKD pada pemerintah daerah.

5.2.3 Bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Bengkalis.

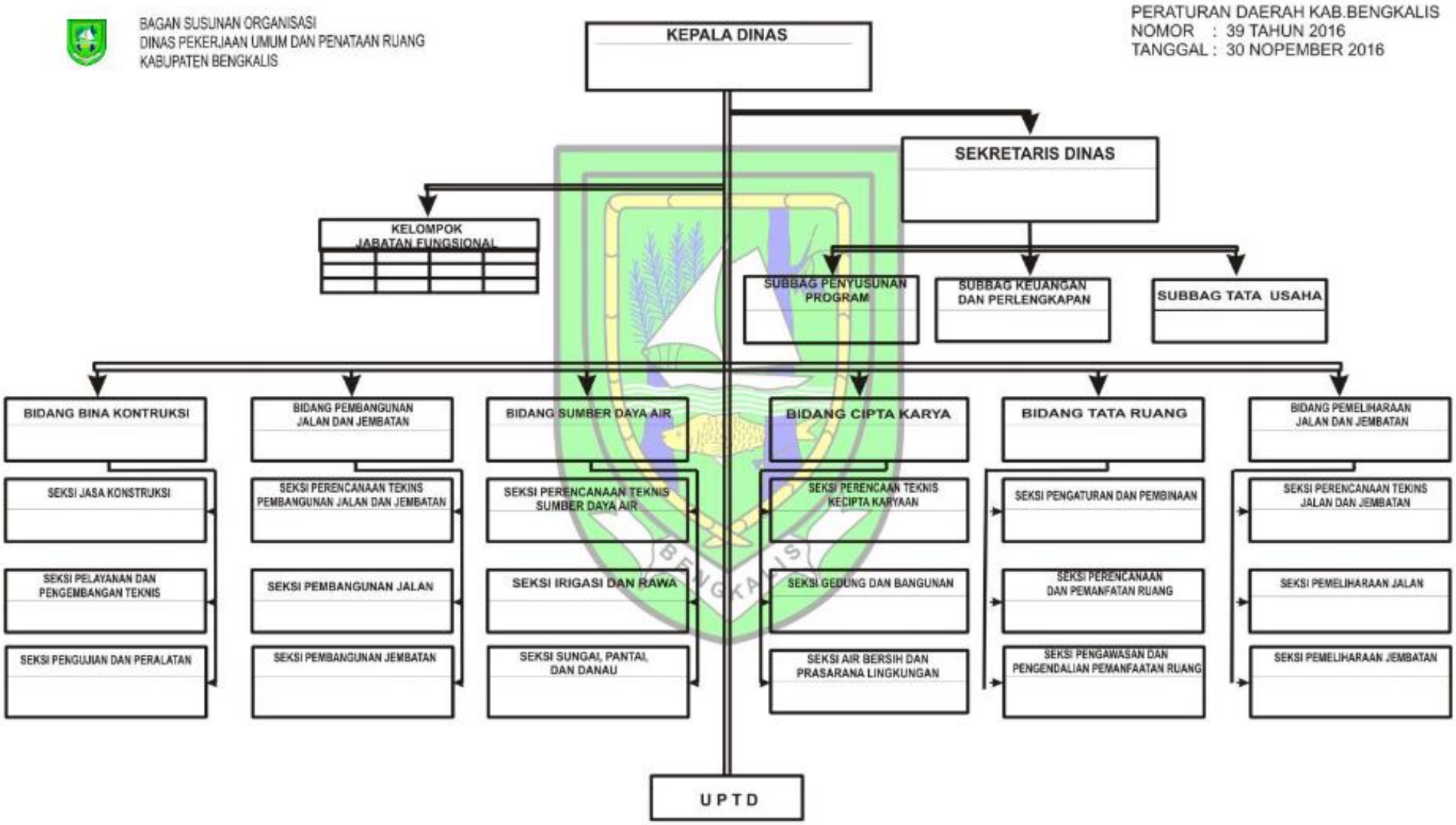
Saran untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bengkalis yaitu mengenai ketelitian terhadap pengelolaan Kas Keluar yang ada. Hal ini dilakukan untuk mengurangi dan mentiadakan selisih pencatatan yang terjadi antara pencatatan yang ada pada Bendahara Pengeluaran dengan Rekening Koran. Selain itu, hal yang dapat dilakukan yaitu melakukan peninjauan ulang terkait Sistem Pengendalian Internal untuk Pengelolaan Kas.

Lampiran 1. Time *Schedhule*

***TIME SCHEDULE* PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

No.	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Tempat Kerja Praktik																																
2.	Sosialisasi dan Pembekalan Kerja Praktik																																
3.	Persiapan dan Pembekalan Kerja Praktik																																
4.	Pelaksanaan Kerja Praktik																																
5.	Pembuatan Laporan Kerja Praktik																																
6.	Sidang Kerja Praktik																																

Lampiran 2. Struktur organisasi



Lampiran 3 : Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

No. 600 / PUPR / VI / 2021 / 531

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: ANANDA PUTRI ANDIKA
Tempat,Tgl. Lahir	: Sungai Pakning, 09 Februari 2000
Alamat	: Jl. Bambu Kuning, RT.03/RW.03,No.695, Kel. Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kab. Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktik pada Instansi kami, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis sejak tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan 24 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP).

Selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan BAIK.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 25 Juni 2021
Kasubag. Keuangan dan Perlengkapan
Dinas PUPR Kab. Bengkalis

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

H. Maliki., SE
NIP. 19641105 198503 1 004

Lampiran 4 : Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK

Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kab. Bengkalis

Nama : Ananda Putri Andika
NIM : 5304171098
Program Studi : DIV - Akuntansi Keuangan Publik
Jurusan : Administrasi Niaga
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
1.	Disiplin	98	20%	19,60
2.	Tanggung Jawab	95	25%	23,75
3.	Penyesuaian Diri	94	10%	9,40
4.	Hasil Kerja	86	30%	25,80
5.	Perilaku Secara Umum	90	15%	13,50
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)		**100%**	92,05

Keterangan :

Nilai	**: Kriteria**
81 – 100	: Istimewa
71 – 80	: Baik Sekali
66 – 70	: Baik
61 – 65	: Cukup Baik
56 – 60	: Cukup

Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 25 Juni 2021
Pembimbing Kerja Praktik

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

H. Maliki., SE
NIP. 19641105 198503 1 004

Lampiran 5 : Sertifikat Kerja Praktik

Sertifikat

Praktik Kerja Lapangan

Diberikan Kepada :

Ananda Putri Andika

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi yang kami pimpin selama 4 bulan, mulai dari 24 Februari 2021 sampai dengan 24 Juni 2021 dengan hasil **BAIK.**

Bengkalis, 25 Juni 2021
Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

ARDIANSYAH,ST.,MT
NIP. 19860625 201001 1 012

Lampiran 6. Daftar absensi peserta kerja praktik

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 4 Bulan Februari 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 22 Februari 2021		Selasa, 23 Februari 2021		Rabu, 24 Februari 2021		Kamis, 25 Februari 2021		Jum'at, 26 Februari 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika					✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni					✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bengkalis, 26 Februari 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Malik, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 1 Bulan Maret 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 1 Maret 2021		Selasa, 2 Maret 2021		Rabu, 3 Maret 2021		Kamis, 4 Maret 2021		Jum'at, 5 Maret 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bengkalis, 5 Maret 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Malik, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 2 Bulan Maret 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 8 Maret 2021		Selasa, 9 Maret 2021		Rabu, 10 Maret 2021		Kamis, 11 Maret 2021		Jum'at, 12 Maret 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓
2.	Sri Rahayuni	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓

Bengkalis, 12 Maret 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Malik, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 3 Bulan Maret 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 15 Maret 2021		Selasa, 16 Maret 2021		Rabu, 17 Maret 2021		Kamis, 18 Maret 2021		Jum'at, 19 Maret 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bengkalis, 19 Maret 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Malik, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 4 Bulan Maret 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 22 Maret 2021		Selasa, 23 Maret 2021		Rabu, 24 Maret 2021		Kamis, 25 Maret 2021		Jum'at, 26 Maret 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bengkalis, 26 Maret 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Maliki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 5 Bulan Maret 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 29 Maret 2021		Selasa, 30 Maret 2021		Rabu, 31 Maret 2021		Kamis, 1 April 2021		Jum'at, 2 April 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2.	Sri Rahayuni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Bengkalis, 2 April 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Maliki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 1 Bulan April 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 5 April 2021		Selasa, 6 April 2021		Rabu, 7 April 2021		Kamis, 8 April 2021		Jum'at, 9 April 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni										

Bengkalis, 9 April 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Maliki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 2 Bulan April 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 12 April 2021		Selasa, 13 April 2021		Rabu, 14 April 2021		Kamis, 15 April 2021		Jum'at, 16 April 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni										

Bengkalis, 16 April 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Maliki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 3 Bulan April 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 19 April 2021		Selasa, 20 April 2021		Rabu, 21 April 2021		Kamis, 22 April 2021		Jum'at, 23 April 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni										

Bengkalis, 23 April 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Mahki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 4 Bulan April 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 26 April 2021		Selasa, 27 April 2021		Rabu, 28 April 2021		Kamis, 29 April 2021		Jum'at, 30 April 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni										

Bengkalis, 30 April 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Mahki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 1 Bulan Mei 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 3 Mei 2021		Selasa, 4 Mei 2021		Rabu, 5 Mei 2021		Kamis, 6 Mei 2021		Jum'at. 7 Mei 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bengkalis, 7 mei 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Maiki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 2 Bulan Mei 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 10 Mei 2021		Selasa, 11 Mei 2021		Rabu, 12 Mei 2021		Kamis, 13 Mei 2021		Jum'at, 14 Mei 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓						
2.	Sri Rahayuni	✓	✓	✓	✓						

Bengkalis, 14 Mei 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Maiki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 3 Bulan Mei 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 17 Mei 2021		Selasa, 18 Mei 2021		Rabu, 19 Mei 2021		Kamis, 20 Mei 2021		Jum'at, 21 Mei 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika										
2.	Sri Rahayuni										

Bengkalis, 21 Mei 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Maliki, S.E.
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 4 Bulan Mei 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 24 Mei 2021		Selasa, 25 Mei 2021		Rabu, 26 Mei 2021		Kamis, 27 Mei 2021		Jum'at, 28 Mei 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika										
2.	Sri Rahayuni										

Bengkalis, 28 mei 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Maliki, S.E.
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 1 Bulan Juni 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 31 Mei 2021		Selasa, 1 Juni 2021		Rabu, 2 Juni 2021		Kamis, 3 Juni 2021		Jum'at, 4 Juni 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni										

Bengkalis, 4 Juni 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Maliki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 2 Bulan Juni 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 7 Juni 2021		Selasa, 8 Juni 2021		Rabu, 9 Juni 2021		Kamis, 10 Juni 2021		Jum'at, 11 Juni 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni										

Bengkalis, 11 Juni 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Maliki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 3 Bulan Juni 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 14 Juni 2021		Selasa, 15 Juni 2021		Rabu, 16 Juni 2021		Kamis, 17 Juni 2021		Jum'at, 18 Juni 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1.	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Sri Rahayuni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bengkalis, 18 Juni 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Maliki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis
Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 4 Bulan Juni 2021

No.	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 21 Juni 2021		Selasa, 22 Juni 2021		Rabu, 23 Juni 2021		Kamis, 24 Juni 2021		Jum'at, 25 Juni 2021	
		Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang	Pagi	Siang
1	Ananda Putri Andika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	Sri Rahayuni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Bengkalis, 25 Juni 2021
Mengetahui,
Kasubag Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Maliki, S.E
NIP. 19641105 198503 1 004

Lampiran 7. Kegiatan harian kerja praktik

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)
Politeknik Negeri Bengkalis

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama Mahasiswa : Ananda Putri Andika

NIM : 5304171098

No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu 24 Februari 2021	Penempatan tugas ke Bidang keuangan.	M. Rofali	
2	kamis 25 Februari 2021	Mencatat surat masuk	RAFI	
		Pengimputan Pajak ke sistem	Dwi	
3	Jumat 26 Februari 2021	Mengantar surat ke kantor Bupati	HERLAN	
		Pengimputan ~~BPK dan~~ Pajak ke sistem SIKPD	Dwi	
4	Senin 1 maret 2021	Mengantar surat berlampiran Slip Gaji ke BPKAD	EVA	
		Input Buku kas umum Bendahara Pengeluaran.	Dwi	
		mencatat SPm.	iman	
5	Selasa 2 maret 2021	Mengimput BPK dan pajak ke sistem (Data Bku bendahara Peng)	Dwi	
6	Rabu 3 maret 2021	Mengimput PPh 22 dan PPN ke sistem (Data Bku bend Peng)	Dwi	
7	Kamis 4 maret 2021	cek arsip Data surat Perintah membayar (SPm) Bendahara SKPD	iman	
9	Senin 8 maret 2021	Mencatat surat keluar	RAFI	
10	Selasa 9 maret 2021	fotocopy document	Rafi	
11	Rabu 10 maret 2021	Mencatat surat masuk ke buku surat.	Rafi	

No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
12	Kamis 11 maret 2021	LIBUR ISRA' MI'RAJ	-	-
13	Jumat 12 maret 2021	Membuat Nota Dinas untuk RKBMD th. 2022.	H. MALIKI	
		~~[illegible]~~ Foto copy dan membagi Seluruh Nota dinas ke setiap bid.	H. MALIKI	
14	Senin 15 maret 2021	Menyusun Pembaharuan Data PNS (mencatat dan arsip)	IMAN	
		Foto copy data Pegawai PNS yang akan di Perbaharui	RAFI	
15	Selasa 16 maret 2021	Membantu Penyusunan dan Pengarsipan ~~data~~ data PNS	IMAN	
		Menyusun, fotocopy, dan mengantar surat masuk ke setiap bidang.	RAFI	
16	Rabu 17 maret 2021	Mencatat dan mengvalidasi Data PNS	IMAN	
		Memvalidasi Rekap bukti Pembayaran Gaji th. 2020	HERLAN	
17	Kamis 18 maret 2021	Memvalidasi Rekap bukti Pembayaran Gaji th. 2020.	HERLAN	
		Mengantar surat ke PBKAD (Memintai Rek Koran)	H. MALIKI	
		Foto copy, dan membagikan surat masuk ke bidang bersangkutan	RAFI	
18	Jumat 19 maret 2021	Fotocopy surat masuk	RAFI	
19	Senin 22 maret 2021	Mencatat dan menghantarkan Aggrn ~~[illegible]~~ kas Dinas PUPR ke BPKAD	H. MALIKI	
20	Selasa 23 maret 2021	Mencatat surat masuk	RAFI	
21	Rabu 24 maret 2021	Mencatat surat ~~masuk~~ keluar	RAFI	
22	Kamis 25 maret 2021	Membuat lembar Verifikasi Dokumen Pencairan	Adri	
23	Jumat 26 maret 2021	Menginput Data non-PNS ke microsoft Excel	HERLAN	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

No.	Hari / Tanggal	UraianKegiatan	PemberiTugas	Paraf
24	Senin 29 maret 2021	Mengimput Data Non-Pns ke microsoft Excel (Lanjutan)	HERLAN	
25	Selasa 30 maret 2021	Mengimput Data Non-Pns ke microsoft Excel (Lanjutan)	HERLAN	
26	Rabu 31 maret 2021	Mengimput Data Non-Pns ke microsoft Excel (Lanjutan)	HERLAN	
27	Kamis 01 April 2021	Memfotokopy Surat masuk dan di Berikan kepetiap bidang.	RAFI	
28	Jumat 02 April 2021	LIBUR WAFAT ISA ALMASIH	-	-
29	Senin 05 April 2021	Foto copy Surat masuk	RAFI	
30	Selasa 06 April 2021	Mencatat lembar Disposisi ~~SPM~~ SPP-LS	Dian	
		Fotocopy Lembar Verifikasi. Dokumen Pencairan.	Dian.	
		Menghantarkan File ~~SPM~~SPP ke kantor BPKAD.	HERLAN	
31	Rabu 07 April 2021	fotocopy Surat masuk	H. MALIKI	
		Mengantar Dokumen dari kasubag keu ke setiap bidang (Bm, Ck, Sdm)	H. MALIKI	
32	Kamis 08 April 2021	Antar Dokumen ke ~~Inspektorat~~ Inspektorat	H. MALIKI	
		Mencatat ~~Surat~~ Lembar disposisi Surat masuk	RAFI	
33	Jumat 09 April 2021	Fotocopy Dokumen	RAFI	
34	Senin 12 April 2021	Mengantar Surat ke BPKAD Bagian Aset	H. MALIKI	
		Meregister Berita Acara Serah terima ~~Jabatan~~ Hibah Bansos	Adri	
35	Selasa 13 April 2021	Fotocopy Dokumen	RAFI	
36	Rabu 14 April 2021	Membantu Pendaftaran SPP-LS	Dian	

No.	Hari / Tanggal	UraianKegiatan	PemberiTugas	Paraf
37	Kamis 15 April 2021	Membantu Pendaftaran SPP-LS.	Dian	
38	Jumat 16 April 2021	Mengimput Rencana Anggaran Bulan Mei Dinas PUPR	HERLAN	
39	Senin 19 April 2021	Membuat Surat Usulan Kuasa Pengguna Anggaran & BPP	H. MALIKI	
		Mengantar Surat Usulan kuasa Pengguna anggaran & BPP.	H. MALIKI	
40	Selasa 20 April 2021	Meregister Bukti Pengeluaran kas (BPK) SP2D LS manual (exel)	DWI	
41	Rabu 21 April 20	Mengimput Bukti Pengeluaran kas (BPK) SP2D LS ke SIPKD (Belanja)	DWI	
42	Kamis 22 April 2021	Mengimput BPK SP2D LS ke SIPKD (BKU & Pajak) kec. Bantan	DWI	
43	Jumat 23 April 2021	Mengimput BPK SP2D LS ke SIPKD (BKU dan Pajak) kec. Pinggir	DWI	
44	Senin 26 April 2021	Mengecek Rincian Pagu Penginapan untuk Dalam / Luar Daerah.	Dian	
45	Selasa 27 April 2021	Merekap Pejabat Pelaksana teknis kgiatan (PPTK) 2021	HERLAN	
46	Rabu 28 April 2021	Mengecek jumlah anggaran u/ setiap kegiatan yg adapada DPA.	HERLAN	
47	Kami 29 April 2021	Membagikan kep. Bupati ke seluruh bidang, terkait penetapan KPA dan Bendahara Pembantu	H. MALIKI	
		Menfotocopy lembar Disposisi surat masuk.	RAFI	
48	Jmat 30 April 2021	Fotocopy lembar Disposisi surat masuk.	RAFI	
45	Senin 03 mei 2021	Cek amplop THR ASN DPUPR	HERLAN	
46	Selasa 04 mei 2021	Membantu menghitung dan membagikan uang THR karyawan.	EVA	
47	Rabu 05 mei 2021	Mencetak Amplop Insentif ASN Dinas PUPR.	HERLAN	
48	Kamis 06 mei 2021.	Fotocopy Dokumen	H. MALIKI	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

No.	Hari / Tanggal	UraianKegiatan	PemberiTugas	Paraf
49	Jumat 07 mei 2021	Mencatat ~~surat~~ lembar Disposisi surat masuk.	Rafi	
50	Sening 10 mei 2021	mengantar surat kesetiap Bidang.	Rafi	
51	Selasa 11 mei 2021	Fotocopy surat masuk	Rafi	
52	Rabu 12 mei 2021	Cuti Bersama.	-	-
53	Kamis 13 mei 2021	Hari Raya Idul Fitri	-	-
54	Jumat 14 mei 2021	Cuti Bersama	-	-
55	Senin 17 mei 2021	Mencatat lembar Disposisi	Rafi	
56	Selasa 18 mei 2021	Fotocopy Dokumen	Rafi	
57	Rabu 19 mei 2021	Mencetak dan mengantar surat ke kantor Inspektorat.	H. Maliki	
		Mencetak Data aset dan aset lain milik Dinas Pupa	DARSONO	
58	Kamis 20 mei 2021	Mencetak dan mengantar surat ke BPKAD dan Inspektorat	H. Maliki	
		Foto Copy Berita Acara	DARSONO	
59	Jumat 21 mei 2021	Foto copy Dokumen lamp. surat	H. Maliki	
		Fotocopy laporan hasil Audit Dan tertentu Lingkar timur Duri Dan Bengkalis.	DARSONO	
60.	Senin 24 mei 2021	Mencatat surat masuk ke Buku surat masuk.	RAFI	
61	Selasa 25 mei 2021	Fotocopy lembar Disposisi	RAFI	
62	Rabu 26 mei 2021	Fotocopy surat masuk	RAFI	
63	Kamis 27 mei 2021	Mengantar surat Peny Teman ke Polres Bengkalis.	H. Maliki	
		Membayar Pajak kantor ke BRI kantor Bupati	TONI	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

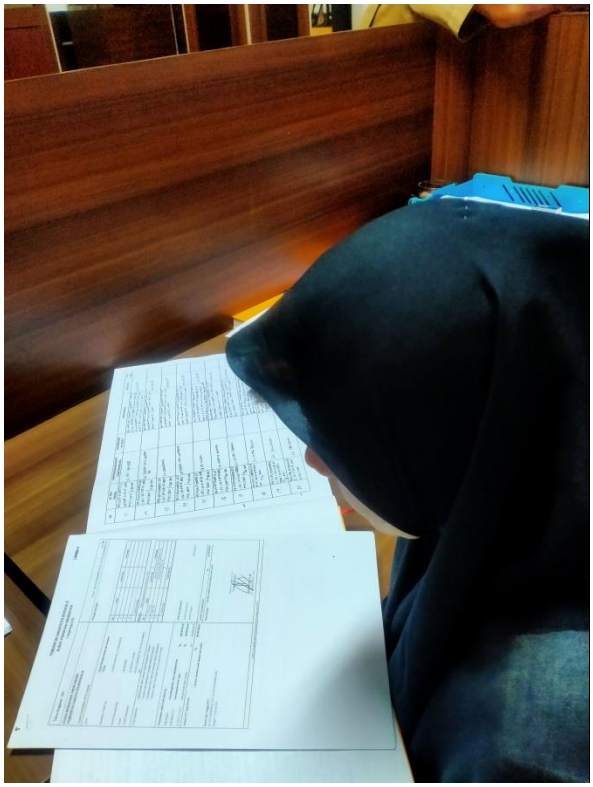
No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
64	Jumat 28 Mei 2021	Membayar Pajak Kantor ke Putlat BRI di Kantor Bupati	TONI	
		Meregistrasi SPP dan SPM.	DIAN	
		Mengantar surat ke Bidang²	RAFI	
65	Senin 31 mei 2021	Mengantar surat ke Inspektorat	H. MALIKI	
		Fotocopy Dokumen	H. MALIKI	
66	Selasa 01 Juni 2021	LIBUR HARI KELAHIRAN PANCASILA	-	-
67	Rabu 02 Juni 2021	Membagi surat ke bagian Cipta Karya dan Bina Marga	H. MALIKI	
68.	Kamis 03 Juni 2021	Fotocopy lembar Disposisi surat masuk.	RAFI	
		Mencatat surat keluar	RAFI	
		~~[illegible]~~ Daftar Ferrinkasi SPP dan SPM. (3 Dok)	DIAN	
69	Jumat 04 Juni 2021	Fotocopy Rek koran.	H. MALIKI	
		Mencatat surat ~~keluar~~ masuk dan disposisi	RAFI	
70	Senin 07 Juni 2021	Fotocopy surat	RAFI	
		Mencatat surat keluar	RAFI	
71	Selasa 8 Juni 2021	Membagi surat ke seluruh Bidang S/g ada di Dinas PUPR	RAFI	
		Menyusun surat keluar tentang tindak lanjut Hasil Pemeriksaan	H. MALIKI	
		Fotocopy lembar Disposisi surat masuk	RAFI	
		Fotocopy Dokumen	H. MALIKI	

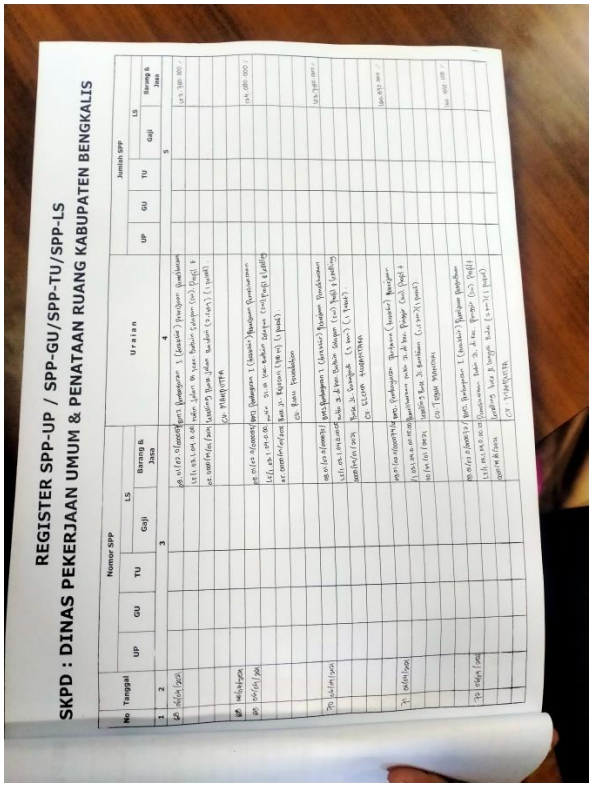
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

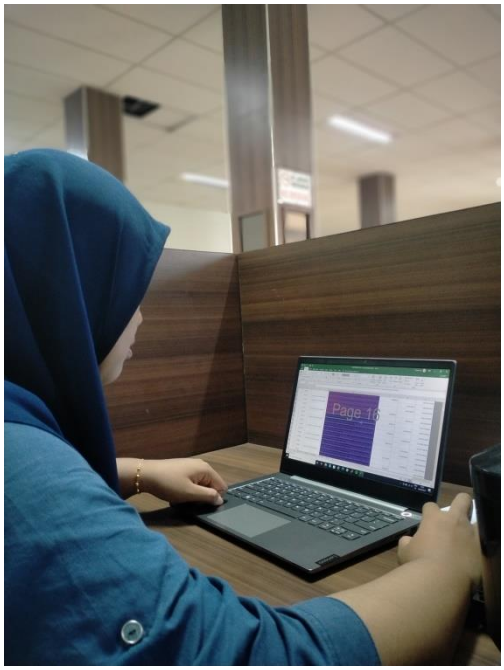
No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
72	Rabu 9 Juni 2021	Mengantar surat keseluruh Bidang dan Bendahara	H. Maliki	
		Mengantarkan surat hasil Pemeriksaan ke Inspektorat BPKAD	H. Maliki	
73	Kamis 10 Juni 2021	Mengisi Daftar verifikasi SPM dan SPP (Reject)	Dian.	
		Fotocopy Dokumen	H. Maliki	
74	Jumat 11 Juni 2020	Mencatat Disposisi Surat masuk	Kafi	
		Fotocopy surat masuk	Rafi	
75	Senin 14 Juni 2021	Mencatat Nomor surat keluar tindak lanjut BPKPR	H. Maliki	
76	Selasa 15 Juni 2021	Fotocopy surat masuk dan Lembar disposisi	Rafi	
77	Rabu 16 Juni 2021	Membantu memasukkan Nik Pegawai non-PNS ke data BPJS	HERLAN	
78.	Kamis 17 Juni 2021	Membantu memasukkan Nik Pegawai non PNS ke Data Pensiftran BPJS (Lanjutan)	HERLAN	
		Mengetik dan mencetak Surat Pemawaran / List belanja PDPUPR	SAFARI	
79	Jumat 18 Juni 2021	Nyeprint Dokumen.	H. Maliki	
80	Senin 21 Juni 2021	Meregister Bukti Pengeluaran kas SPZD-LS manual	Dwi	
81	Selasa 22 Juni 2021.	Mengimput Bukti Pengeluaran kas SPZD-LS	Maliki	
82	Rabu 23 Juni 2021	Membantu memasukkan Nik Pegawai non-PNS ke Data BPJS	HERLAN.	
83	Kamis 24 Juni 2021	Merupikan Data BPJS Pegawai non-PNS.	HERLAN.	
		Mengimput SPP-LS dan menulis lembar disposisi	Dian.	
84	Jumat 25 Juni 2021	Mengantarkan surat terkait Anggaran Dinas ke BPKAD.	Maliki	

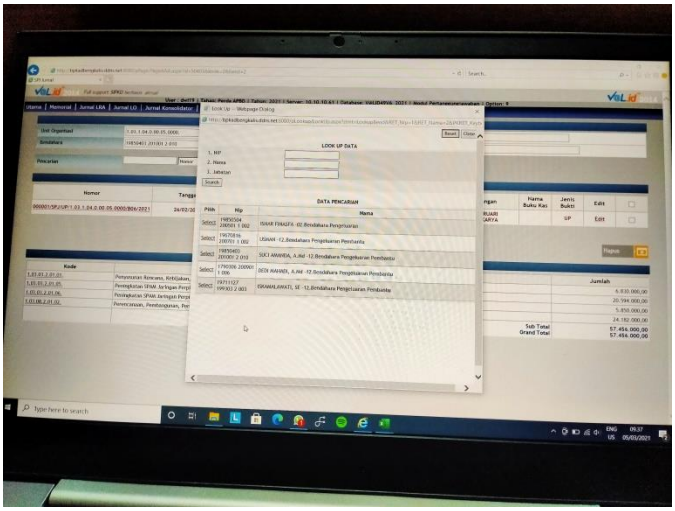
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

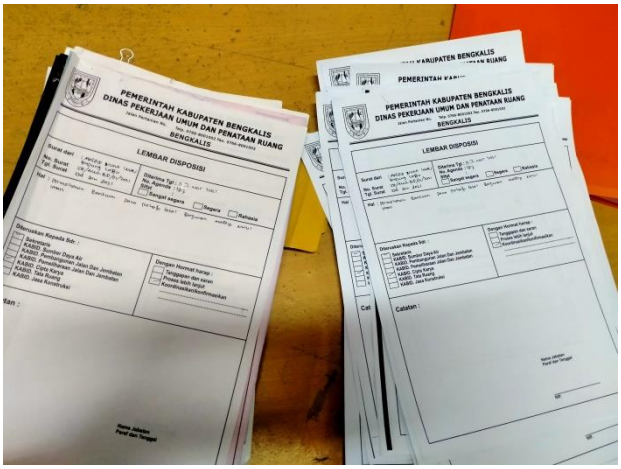
Lampiran 8. Dokumentasi kegiatan harian Kerja Praktik

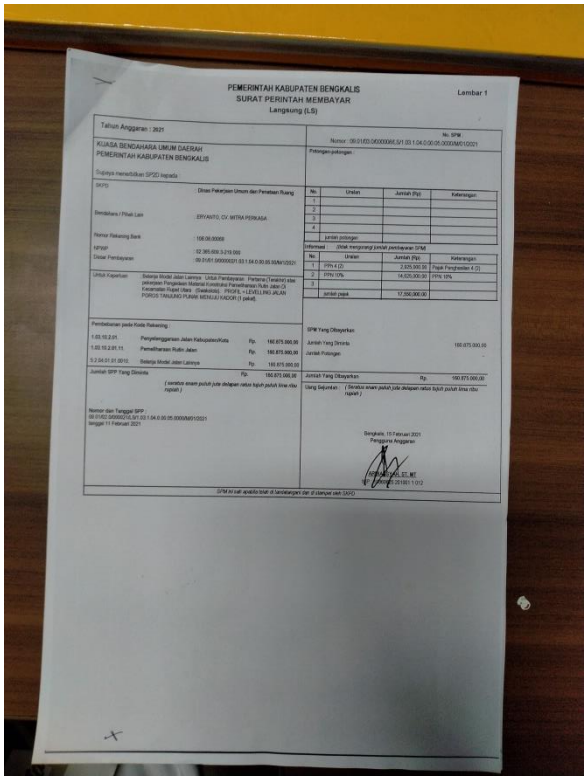


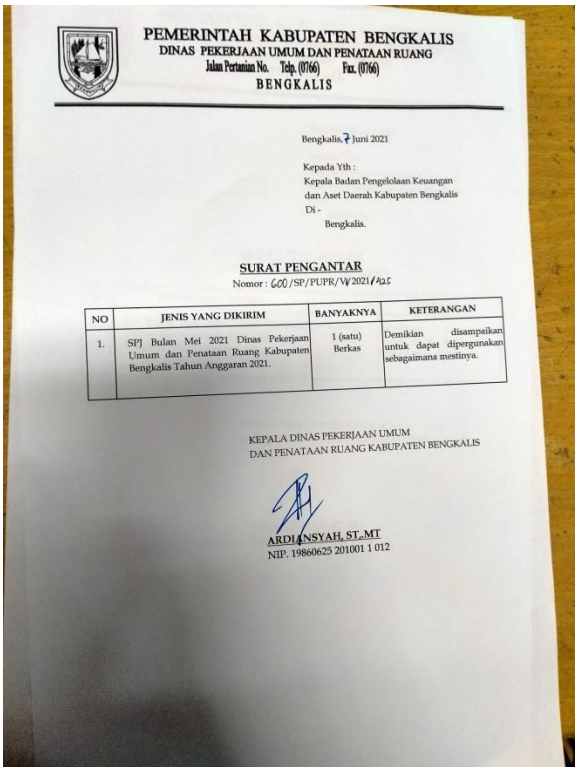












PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan Pertanian No. Telp. (0766) Fax. (0766)
BENGKALIS

Bengkalis, 7 Juni 2021

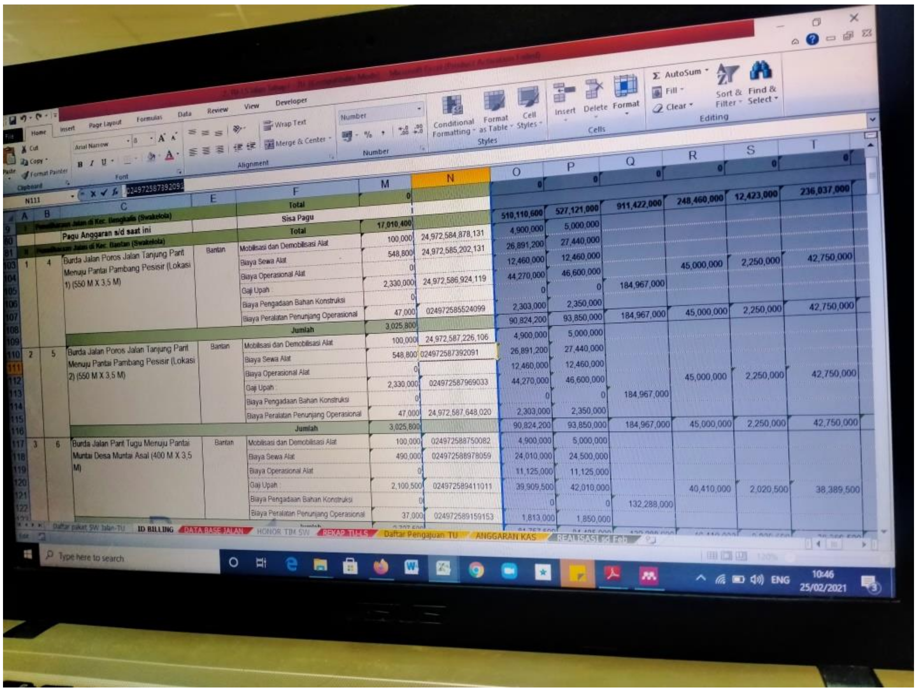
Kepada Yth :
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis
Di -
Bengkalis.

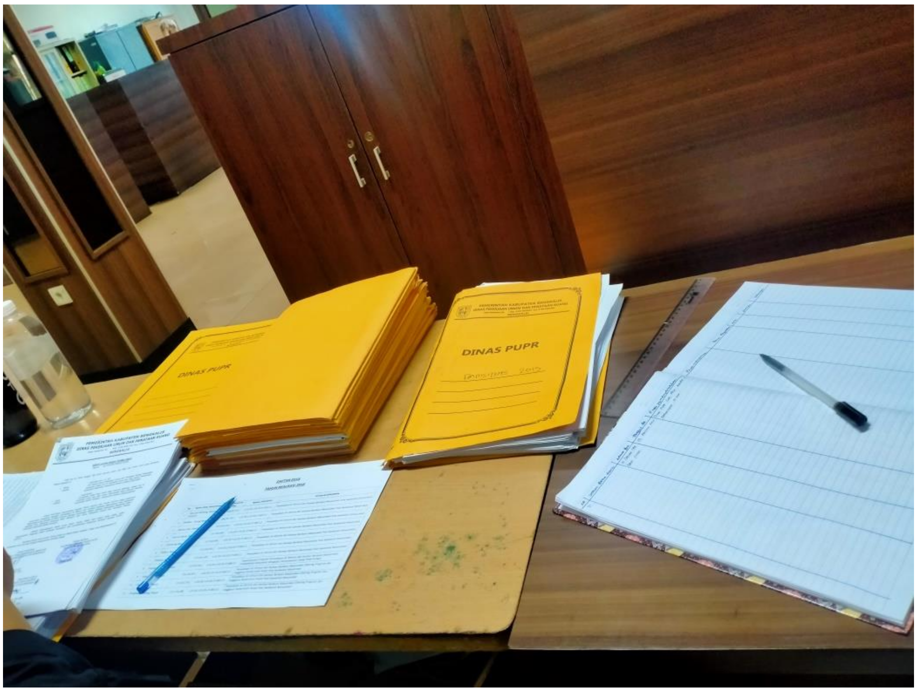
SURAT PENGANTAR
Nomor : 600 /SP/PUPR/VI/2021/ 025

NO	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	SPJ Bulan Mei 2021 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 2021.	1 (satu) Berkas	Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKALIS

ARDIANSYAH, ST.,MT
NIP. 19860625 201001 1 012


Conditional Formatting
Format as Table
Cell Styles
Insert
Delete
Format
AutoSum
Fill
Clear
Sort & Filter
Find & Select
Editing
Total
Sisa Pagu
Pagu Anggaran s/d saat ini
Jumlah
10:46
25/02/2021


DINAS PUPR
DINAS PUPR

Lampiran 9. Dokumentasi penyerahan cenderamata

Lampiran 10. Foto – foto dengan Subbagian keuangan