

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSES VERIFIKASI PENDAFTARAN SPP-LS DAN SPM**

**BAYU SUPRAPTO  
5304191229**



**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
ADMINISTRASI NIAGA  
2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAN RUANG (PUPR)**  
**KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**BAYU SUPRAPTO**  
**5304191229**

Bengkalis, 03 Agustus 2023

Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan  
Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis



**Desy Svampatri, SE**  
NIP: 19811227 200701 2 2004

Dosen Pembimbing  
Prodi D-IV Akuntansi Keuangan Publik



**Husni Mubarak, SE.i., M.Acc., CGAA**  
NIP: 198410252015041001

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Endang Sri Wahyuni, S.E., M. Ak., CGAA**  
NIP. 198407172021212006

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAN RUANG (PUPR)**  
**KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**BAYU SUPRAPTO**  
5304191229

Bengkalis, 07 Agustus 2023

Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan  
Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis



**Desv Syamputri, SE**  
NIP: 19811227 200701 2 2004

Dosen Pembimbing  
Prodi D-IV Akuntansi Keuangan Publik



**Husni Mubarak, SE.i., M.Acc., CGAA**  
NIP: 198410252015041001

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakatuh*

Senantiasa selalu melantunkan rasa syukur kehadiran Allah SWT. Atas rahmad dan ridha-Nya yang telah memberikan nikmat kesehatan dan kekuatan yang tidak terkira. Solawat beserta salam tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW. dengan para sahabat, tabi'in dan atbain tab'in sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis. Laporan KP ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.

Penulis menyadari bahwa selama proses penyusunan Laporan Kerja Praktik ini terdapat dukungan, bimbingan dan doa dari berbagai pihak, oleh sebab itu izinkan kepada penulis untuk mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sutrisno (Alm) dan Ibu Rosmiati selaku kedua orang tua penulis yang selalu memberikan semangat, motivasi, dorongan, doa serta keyakinan yang tidak terhingga dalam menyelesaikan kerja praktik ini, serta pengorbanan yang luar biasa diberikan untuk keberhasilan anaknya.
2. Saudara-saudara penulis Iin Purwanto, Sis Purwasih, Handoko, Fifi Sokhimah, Anton Gunawan, Ani Hastinah yang telah memberikan doa dan dukungan dalam arti perjuangan serta semangat untuk menyelesaikan selama menempuh berpendidikan.
3. Bapak Ardiansyah, ST., MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis dan Ibu Desi Syamputri, SE selaku Kepala Sub Bagian Keuangan PUPR yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP) ini, serta seluruh pegawai dilingkungan Dinas PUPR yang telah memberikan masukkan dan berbagi pengetahuan dibidang pekerjaan industri kepada penulis.
4. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.

5. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yang telah mendukung dalam penyelesaian studi.
7. Bapak Husni Mubarak, SE.i., M.Acc., CGAA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, bimbingan, nasihat serta kritikan yang berharga selama proses kerja praktik kepada penulis.
8. Ibu Desy Syamputri, SE selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sekaligus pembimbing lapangan Kerja Praktik.
9. Untuk teman-teman seperjuangan satu angkatan yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam menjalani dan menyelesaikan pendidikan di Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Teman satu tempat KP yang saling memberikan semangat dan berbagi pengetahuan selama proses pengerjaan laporan Kerja Praktik.

Penulis mengungkapkan permohonan maaf yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah disebutkan diatas, secara sadar penulis mengakui bahwa dalam menyelesaikan kerja praktik ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis juga mengharapkan masukan, saran serta kritikan diberikan guna mengevaluasi dan dapat meningkatkan kemampuan berkarya yang lebih baik. Namun perlu juga penulis sampaikan bahwa ini adalah salah satu upaya terbaik yang penulis lakukan, selanjutnya penulis berharap selama proses kerja praktik ini memberikan manfaat bagi pihak yang bersangkutan. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih. *Wassalamu alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN UTAMA .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	3
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	
2.1 Sejarah Singkat Instansi .....	4
2.2 Visi Misi Instansi.....	8
2.3 Susunan Struktur Instansi dan Tugas Pokok Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis.....	8
2.3.1 Sekretariat .....	9
2.3.2 Sub Bagian Penyusunan Program .....	10
2.3.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	11
2.3.4 Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan .....	13
2.3.5 Bidang Sumber Daya Air .....	14
2.3.6 Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan .....	18
2.3.7 Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan .....	24
2.3.8 Bidang Cipta Karya.....	29

2.3.9	Bidang Tata Ruang.....	34
2.3.10	Bidang Jasa Konstruksi .....	39
2.3.11	Ruang Lingkup Instansi .....	44
<b>BAB 3</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>	
3.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	50
3.2	Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	50
3.3	Target yang Diharapkan .....	56
3.4	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan .....	58
3.5	Data-data yang Diperlukan.....	64
3.6	Dokumen-dokumen Atau File-file yang Dibutuhkan.....	66
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Kerja Praktik.....	71
<b>BAB 4</b>	<b>PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	
4.1	Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik.....	73
<b>BAB 5</b>	<b>Penutup .....</b>	
5.1	Kesimpulan.....	80
5.2	Manfaat Dari Tugas yang Dilaksanakan .....	81
5.2	Manfaat Kerja Praktik Bagi Mahasiswa.....	81
5.3	Saran .....	82

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Satelit Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu .....	6
Gambar 2.2 Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu .....	7
Gambar 2.3 Struktur organisasi Kantor Dinas PUPR Kab. Bengkulu .....	8
Gambar 3.1 Laptop dan perangkat lainnya .....	59
Gambar 3.2 Mesin pengganda dokumen.....	60
Gambar 3.3 Mesin pencetak atau printer .....	60
Gambar 3.4 Alat penyimpan data atau flashdisk .....	61
Gambar 3.5 Hekter .....	62
Gambar 3.6 Binder clips .....	63
Gambar 3.7 Maps arsip .....	63
Gambar 3.8 Perforetor.....	64
Gambar 3.9 Proses pendaftaran SPP-LS-SPM .....	66
Gambar 3.10 Mencatat buku pendaftaran registrasi .....	67
Gambar 3.11 Membuat permohonan permintaan barang.....	67
Gambar 3.12 Monitoring aset pengelolaan pemanfaat air limbah .....	68
Gambar 3.13 Mengetik naskah perjanjian hibah daerah .....	68
Gambar 3.14 Menginput Daftar Penerima Hibah .....	69
Gambar 3.15 Mengentri transaksi Tu dan Gu menggunakan sipd.....	70
Gambar 3.16 Mengentri pendapatan retribusi daerah .....	70
Gambar 3.17 Melakukan pendaftaran SPP – LS.....	71



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 1 .....	50
Tabel 3.2	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 2 .....	51
Tabel 3.3	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 3 .....	51
Tabel 3.4	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 4 .....	51
Tabel 3.5	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 5 .....	52
Tabel 3.6	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 6 .....	52
Tabel 3.7	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 7 .....	52
Tabel 3.8	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 8 .....	53
Tabel 3.9	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 9 .....	53
Tabel 3.10	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 10 .....	53
Tabel 3.11	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 11 .....	53
Tabel 3.12	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 12 .....	54
Tabel 3.13	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 13 .....	54
Tabel 3.14	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 14 .....	54
Tabel 3.15	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 15 .....	55
Tabel 3.16	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 16 .....	55
Tabel 3.17	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 17 .....	55
Tabel 3.18	Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 18 .....	55

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik .....	85
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	86
Lampiran 3. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	87
Lampiran 4. Foto Bersama Perpisahan Kerja Praktik Dikantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis .....	99

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Kebutuhan pada dunia industri pada saat ini menekankan pada pengetahuan dan keterampilan yang memadai guna memenuhi kebutuhan dunia kerja. Sumber daya manusia menjadi salah satu faktor penting untuk meningkatkan produktivitas industri, kemampuan sumber daya manusia yang baik akan menjawab tantangan-tantangan zaman era modern ditambah lagi semakin pesatnya kemajuan dan canggihnya teknologi informasi. Persaingan dalam dunia kerja tidak hanya melibatkan harga tenaga kerja, tetapi juga keterampilan dan pendidikan. Negara-negara maju sering kali memiliki sistem pendidikan yang baik dan memprioritaskan pengembangan keterampilan tertentu. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk memiliki keterampilan yang relevan dan berkualitas agar dapat bersaing di dunia industri.

Untuk memiliki pemahaman dan keterampilan yang baik tentu tidak hanya mampu menguasai teori dibidang ilmu tertentu saja, melainkan harus menyeimbangkan antara teori dan praktik. Teori menyediakan landasan konseptual yang penting untuk pemahaman mendalam tentang suatu bidang. Melalui teori, seseorang dapat mempelajari prinsip-prinsip, konsep, dan kerangka kerja yang mendasari praktik kerja. Teori membantu membangun pemahaman yang kuat tentang bagaimana dan mengapa sesuatu dilakukan di tempat kerja. Sedangkan praktik memberikan kesempatan untuk menerapkan teori ke dalam situasi kerja secara nyata. Ini memungkinkan seseorang untuk menguji pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari dalam konteks nyata. Praktik membantu dalam pengembangan keterampilan praktis, pemecahan masalah, adaptasi dengan lingkungan kerja, dan memahami dinamika organisasi. Dalam praktik kerja diperlukan praktik secara langsung untuk melatih pengembangan komprehensif seseorang sebagai profesional dibidangnya.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu perguruan tinggi negeri vokasi yang terletak di Kabupaten Bengkalis, Riau. Salah satu program yang menjadi kewajiban bagi mahasiswa administrasi niaga untuk menyelesaikan sarjana terapan adalah kerja praktik (KP). Program studi yang diambil oleh penulis adalah Diploma empat Akuntansi Keuangan Publik. Kerja Praktik merupakan program yang harus dijalankan dan diselesaikan oleh mahasiswa yang sudah menempuh semester delapan.

Untuk menerapkan ilmu dibidangnya, maka diperlukan praktik yang langsung berada dilapangan, agar mahasiswa memiliki kemampuan dan keterampilan sesuai dengan bidang yang ditempuh selama diperguruan tinggi. Khususnya dibidang akuntansi keuangan publik. Dengan demikian penulis diharapkan dapat menerapkan dasar-dasar ilmu pengetahuan atau teori yang dipelajari dipraktikan dilapangan. Apabila dilihat dari segi pemenuhan belajar dan hanya mendapatkan pelajaran dikampus, tentu masih banyak ilmu yang belum didapatkan terlebih lagi pada saat praktik dilapangan.

Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan oleh penulis adalah Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis. Pelaksanaan KP berlangsung selama empat bulan mulai dari tanggal 20 Februari sampai dengan 22 juni 2023. Selama proses kerja praktik dilaksanakan, mahasiswa akan dituntut untuk adaptif dan inisiatif. Selanjutnya mahasiswa akan diminta untuk membantu memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Selanjutnya membantu menyusun dokumen Surat Perintah Membayar (SPM).

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Berdasarkan penjelasan diatas maka tujuan dari praktik kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. Menjadikan mahasiswa agar lebih adaptif dan inisiatif dilingkungan kerja.
2. Membiasakan mahasiswa mampu berkomunikasi dengan santun dan baik dengan rekan kerja maupun dilingkungan kerja.

3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dibidang keuangan.
4. Memberikan pemahaman dan wawasan baru kepada mahasiswa didunia kerja khususnya ditempat praktik kerja.
5. Meningkatkan sikap kritis kepada mahasiswa dalam menganalisis baik membandingkan teori/konsep yang dipelajari dengan praktik dilapangan dalam konteks disiplin ilmu.
6. Sebagai sarana umpan balik dalam penyempurnaan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia industri.
7. Meningkatkan kerja sama antara Prodi Akuntansi Keuangan Publik dengan instansi Pemerintah Daerah maupun Perusahaan-perusahaan swasta lainnya.

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat dari kerja praktik yang dilaksanakan diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Kerja praktik memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung diindustri yang relevan dengan bidang studi. Ini membantu bagi mahasiswa untuk memahami lebih baik bagaimana dunia kerja sebenarnya, melibatkan praktikum yang terkait dengan pekerjaan yang sesuai dengan minat dan keterampilan mahasiswa.
2. Melalui kerja praktik, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis tersebut dalam konteks pekerjaan nyata. Membantu memperkuat pemahaman mahasiswa tentang materi yang dipelajari dan melihat bagaimana konsep-konsep tersebut beroperasi dalam situasi kehidupan nyata.
3. Berdasarkan kerja praktik yang dilaksanakan memberikan peluang bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan yang diperlukan ditempat kerja, dengan demikian mahasiswa mampu meningkatkan keterampilan seperti berkomunikasi dengan baik, bekerja secara individu maupun tim, manajemen waktu, dan beradaptasi pada lingkungan tempat kerja.

4. Kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan serta membangun karir ditempat kerja, kemudahan mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan menjadi hal yang sangat membantu sehingga menjadi solusi dari meminimalisir pengangguran pada *fresh greduet*.
5. Membantu Perguruan Tinggi Politeknik Negeri Bengkalis dalam membangun jaringan dan relasi kepada pihak instansi yang sedang melakukan kerja praktik sehingga dapat dijadikan umpan balik baik pada pengembangan kurikulum maupun menjalin kerja sama lainnya yang menunjang akademik kampus.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BENGKALIS**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis**

Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu daerah Kabupaten yang berada di Provinsi Riau. Kabupaten Bengkalis memiliki ibu kota yang terletak dipulau Bengkalis, Kecamatan Bengkalis, apabila dilihat dari koordinat terletak pada  $01^{\circ} 31' 29'$  LU dan  $102^{\circ} 28' 13'$  BT dan perbatasan langsung dengan Negara Malaysia. Kabupaten Bengkalis mencakup daratan Timur Pulau Sumatra dan daerah kepulauan dengan luas  $6.973.00 \text{ km}^2$ .

Kabupaten Bengkalis memiliki 11 kecamatan yang terdiri dari Kecamatan Bantan, Bengkalis, Bukit Batu, Mandau, Rupert, Rupert Utara, Pinggir Siak Kecil, Bathin Solapan, Bandar Laksamana dan Talang Muandau. Kabupaten Bengkalis memiliki jumlah penduduk sebanyak 593.397 jiwa pertahun 2020. Penduduk asli yang tinggal di Kabupaten Bengkalis adalah suku melayu, suku sakai dan suku akik.

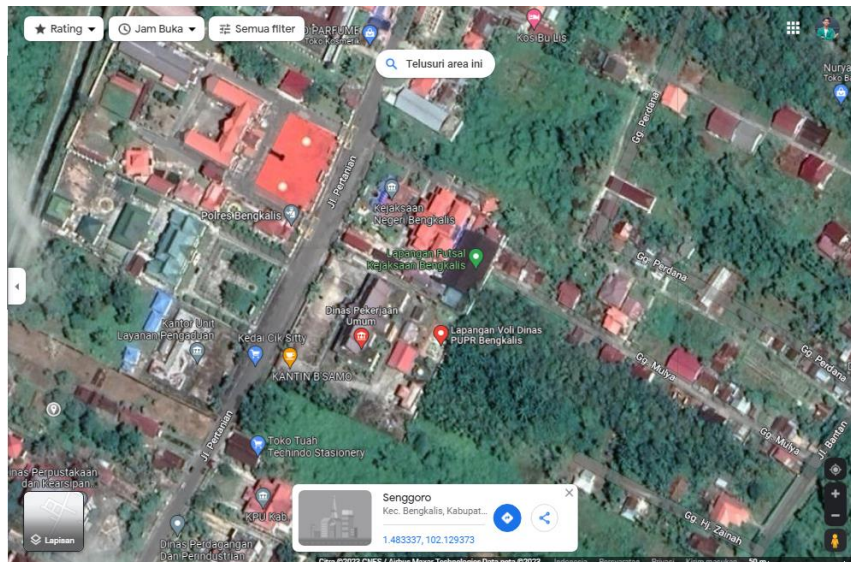
Kabupaten Bengkalis memiliki wilayah administrasi dengan 11 kecamatan, 19 kelurahan dan 136 desa. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bengkalis terdiri dari 23 Dinas, 7 Badan, 2 Rumah Sakit Umum Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, inspektorat dan 11 kecamatan. Kabupaten Bengkalis apabila dilihat dari segi wilayahnya, sangat strategis sebab dilalui jalur perkapalan internasional menuju Selat Melaka merupakan pusat perdagangan Adapun wilayah yang membatasi Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- 1    Sebelah Utara       : Berbatasan dengan Selat Melaka dan pantai bagian barat Negara Malaysia
- 2    Sebelah Selatan    : Berbatasan dengan Kabupaten Siak

3     Sebelah Barat     : Berbatasan dengan Kota Dumai dan Kabupaten Rokan Hilir

4     Sebelah Timur     : Berbatasan dengan Kabupaten Kepulauan Meranti

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tempat pelaksanaan Kerja Praktik atau letak Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berada di jalan Senggoro, Desa Senggoro, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau. Tabel 2.1 merupakan gambar denah dimana letak posisi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR).



Gambar 2.1 Gambar Satelit Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Sumber: *Google Maps*

Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 bengkalis adalah sebagai unsur pendukung pemerintah daerah di bidang Pekerjaan



Umum dan Penataan Ruang yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas 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 Ardiansyah, ST.,MT yang ditunjuk sebagai Kepala Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis setelah menggantikan Ir. H. M. Nasir, MP.



Gambar 2.2 Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

*Sumber: Data olahan 2023*

Berdasarkan gambar 2.2 diatas merupakan penampilan profil Kantor Dinas PUPR yang merupakan tempat pelaksanaan KP oleh penulis yang berada di Jalan Pertanian, Desa Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis diambil dari jalan posisi menghadap kedepan.

## 2.2 Visi dan Misi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis

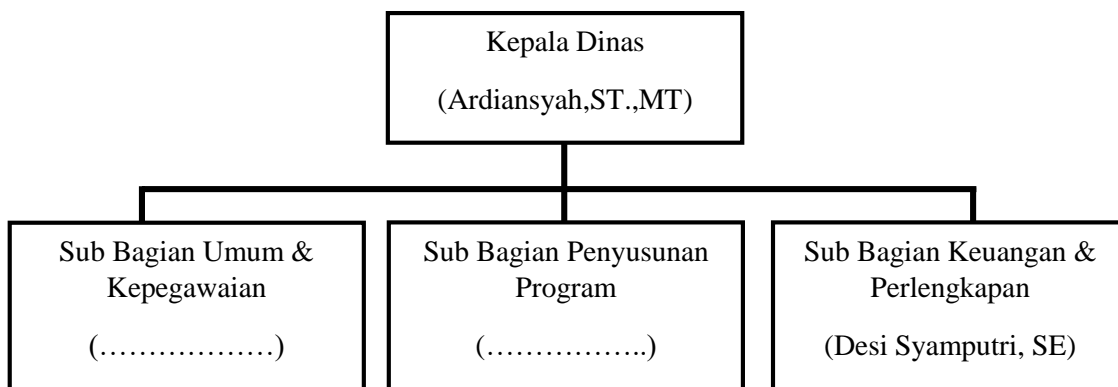
Untuk menjalankan tugas dan fungsinya serta sebagai indikator pencapaian kerja, maka Kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi : “Terwujudnya infrastruktur Pekerjaan Umum yang handal, mengacu kepada penataan ruang Kabupaten Bengkalis menuju masyarakat sejahtera”

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

## 2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi adalah susunan organisasi yang saling berkaitan antara satu sama dengan yang lain dalam suatu sistem terorganisasi. Dengan adanya struktur organisasi dan pemisahan tugas maka Kantor Dinas PUPR dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dapat berjalan sesuai bidang, wewenang serta tanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi itu sendiri. Berikut merupakan struktur organisasi Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis bagian kesekretariatan.



Gambar struktur 2.3 Struktur organisasi Kantor Dinas PUPR Kab. Bengkalis

Sumber: Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

Berdasarkan gambar 2.3 diatas maka dapat dilihat bahwa organisasi Kantor Dinas PUPR dipimpin oleh seorang kepala dinas Ardiansyah, ST.,MT, selanjutnya dibidang kesekretariatan ada tiga (3) pemisahan tugas, antaranya adalah sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian penyusunan program, dan sub bagian keuangan dan perlengkapan. Untuk sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang pegawai, selanjutnya sub bagian penyusunan dan program juga dipimpin oleh seorang pegawai dan yang terakhir adalah sub bagian keuangan dan perlengkapan yang dipimpin oleh seorang pegawai yaitu Desi Syamputri, SE.

### **2.3.1 Sekretariat**

Sekretariat merupakan bagian tidak terpisahkan dari satu organ instansi PUPR yang mana memiliki tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokok kesekretariatan mneyelenggarakan 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.

Berdasarkan pemisahan tugas dan untuk melaksanakan fungsi tersebut, kesekretariatan terbagi menjadi tiga (3) sub bagian antaranya adalah sub bagian penyusunan program, sub bagian umum dan kepegawaian, dan sub bagian keuangan dan perlengkapan. Berikut merupakan penjabaran dari setiap sub bagian.

#### **2.3.1.1 Sub Bagian Penyusunan Program**

Sub bagian penyusunan program merupakan bagian yang terdiri dari beberapa orang dan memiliki tugas menyiapkan, bahan-bahan, kebijakan, pedoman

dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program. Berdasarkan uraian tugas yang dimiliki, maka dapat dijabarkan sebagai berikut.

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 mensistematiskan 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 sinkronisasi 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 sinkronisasi 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.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### **2.3.1.2 Sub Bagian Umum dan Pegawai**

Sub bagian umum dan pegawai adalah susunan organisasi didalam kesekretariatan yang memiliki tugas meyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Untuk mengetahui uraian tugas sub bagian umum dan pegawai dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Pegawaiian 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 Pegawaiian.

3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Pegawaiian 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 Pegawaiian 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.

### **2.3.1.3 Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

Sub bagian keuangan dan perlengkapan merupakan susunan yang terdapat didalam bagian kesekretariatan kemudian memiliki tugas dan fungsi menyiapkan

bahan-bahan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan. Selain itu juga terdapat tugas lain sesuai dengan perintah dan arahan dari pimpinan atau kepala dinas. Selanjutnya untuk memperjelas uraian tugas pada sub bagian keuangan dan perlengkapan dapat dilihat berdasarkan penjelasan 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, mensistematiskan 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.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan Bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### **2.3.2 Bidang Sumber Daya Air**

Bidang sumber daya air merupakan salah satu bidang yang memiliki tugas dan tanggungjawab untuk membantu pimpinan dan menyiapkan, 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. menyelenggarakan 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.



### **2.3.2.1 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 berdasarkan 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.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **2.3.2.2 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 dan 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.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **2.3.2.3 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 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 Sungai, Pantai dan Danau secara rutin maupun 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, pembangunan 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.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **2.3.3 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. Berdasarkan penjelasan diatas maka berikut adalah uraian tugas yang dijalankan oleh bidang pembangunan jalan dan jembatan:

#### **2.3.3.1 Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan Dan Jembatan**

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 berdasarkan 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.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **2.3.3.2 Seksi Pembangunan Jalan**

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 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.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



### **2.3.3.3 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.
15. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **2.3.4 Bidang Pemeliharaan 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 tugas 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.

##### **2.3.4.1 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-undangan, 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.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

#### **2.3.4.2 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. hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun 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 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. Melakukan pemeliharaan jalan dan utilitinya.
11. Melaksanakan pemeliharaan prasarana jalan
12. Melakukan evaluasi pemeliharaan jalan.
13. Melaksanakan penanganan keadaan 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.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

#### **2.3.4.3 Seksi pemeliharaan 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.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

### **2.3.5 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. penyelenggaraan 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 keciptaan karya, seksi gedung dan bangunan, dan seksi air bersih dan prasarana lingkungan.

#### **2.3.5.1 Seksi Perencanaan Keciptaan Karya**

Seksi perencanaan keciptaan karya mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis perencanaan

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

1. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Perencanaan Kecipta karyaannya 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 Karyaannya 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 Perencanaan Kecipta Karyaannya secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Kecipta Karyaannya 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 Karyaannya.



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 Karya berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan.
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kecipta Karya kepada Kelapa Bidang Cipta Karya secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **2.3.5.2 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 alternatif pilihan dalam pengambilan 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 pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan.
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Gedung dan Bangunan kepada Kepala Bidang Cipta Karya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **2.3.5.3 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 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 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 teknis 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 berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan.
14. Melaporkan hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan kepada Kepala Bidang Cipta Karya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **2.3.6 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.

### **2.3.6.1 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 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 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.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **2.3.6.2 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.
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **2.3.6.3 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. Melaksana 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.
16. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### **2.3.7 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.

#### **2.3.7.1 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.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **2.3.7.2 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 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 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.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **2.3.7.3 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.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

#### **2.4 Ruang Lingkup Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis**

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 sinkronisasi 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 sinkronisasi 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.
- 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. Tugastersebut 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 keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor.
- h) Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas.
- i) Melakukan tugas dibidang hukum, 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.
- 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, mengsystemasikan 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 proses 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.
- 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 SELAMA KERJA PRAKTIK**

### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Berdasarkan kerja praktik yang dilaksanakan selama empat bulan (4 bulan) mahasiswa ditempatkan sesuai dengan bidang studi yaitu sub bagian keuangan tepatnya pada ruang kesekretariatan mulai masuk tanggal 24 Februari hingga 20 Juni 2023, adapun spesifikasi tugas yang diberikan adalah sebagai berikut.

1. Mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM.
2. Menulis buku pendaftaran disposisi pencairan SPP-LS-SPM.
3. Mencatat nama perusahaan/cv pada paket pencairan SPP dan UP.
4. Menginput daftar penerima hibah.
5. Menginput transaksi TU dan GU menggunakan SIPD.
6. Menggandakan dokumen pengelolaan dana alokasi umum.
7. Menginput Permohonan Permintaan Barang.
8. Mengetik dan mencetak nomor DPA-SKPD.
9. Melakukan pemantauan aset pengelolaan pemanfaat air limbah.
10. Mengarsip dan mengurutkan penyampaian SPT Elektronik Pegawai.
11. Menginput transaksi retribusi daerah.

#### **3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik**

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari 20 Februari hingga 20 Juni 2023 merupakan pekerjaan yang diberikan oleh pihak instansi kepada mahasiswa. Adapun rutinitas pekerjaan yang diberikan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 1 Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023**

<b>No.</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bagian</b>
1	Senin/ 20-02-2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penerimaan awal praktik kerja (KP)</li><li>• Nota Dinas (4 Bulan)</li></ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan posisi/bidang</li> </ul>	
2	Selasa/ 21-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan dengan rekan kerja</li> <li>•</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 22-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan Dokumen</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 23-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Surat Masuk</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 24-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM</li> <li>• Menulis buku pendaftaran SPM</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.2 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 2 Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 27-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Copy Dokumen</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 28-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dok. Pengelolaan dana alokasi umum</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 01-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis buku pendaftaran SPM</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 02-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi SPM</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 03-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan Pajak Dinas PUPR</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.3 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 3 Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 06-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Surat Masuk</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 07-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik regulasi dan surat keputusan kepala SKPD</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 08-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput daftar penerima hibah</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 09-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi TU dan GU menggunakan SIPD</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 10-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membayar pajak ke Bapenda</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.4 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 4 Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 13-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik formulir Permohonan Permintaan Barang</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 14-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik dan mencetak nomor DPA-SKPD</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 15-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis/ 16-03-2023	• Menulis buku pendaftaran Spm	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 17-03-2023	• Disposisi UP-LS	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.5 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 5 Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 20-03-2023	• Mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 21-03-2023	• Menulis buku pendaftaran	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 22-03-2023	• Pemantauan dan pengecekan Aset Pengelolaan Pemanfaat Air Limbah	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 23-03-2023	• Menerima surat masuk	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 24-03-2023	• Membayar pajak ke Bapenda	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.6 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 6 Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 27-03-2023	• Menggandakan dokumen	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 28-03-2023	• Mengantarkan surat bukti permintaan barang kesetiap bidang	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 29-03-2023	• Menulis buku pendaftaran SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 30-03-2023	• Menggandakan surat	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 31-03-2023	• Membayar pajak ke Bapenda	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.7 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 7 Tanggal 03 April s/d 07 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 03-04-2023	• Mengantarkan surat ke kantor Bupati	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 04-04-2023	• Mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 05-04-2023	• Menerima surat masuk	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 06-04-2023	• Menggandakan dokumen kontrak	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 07-04-2023	• Menyusun dokumen kontrak • Membayar pajak ke kantor Bapenda	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.8 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 8 Tanggal 10 April s/d 14 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 10-04-2023	• Menginput transaksi GU dan TU menggunakan SIPD	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 11-04-2023	• Menulis buku pendaftaran SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 12-04-2023	• Mengantarkan surat ke BPKAD	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 13-04-2023	• Mengetik formulir Permohonan Permintaan Barang	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 14-04-2023	• Membayar pajak ke kantor Bapenda	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.9 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 9 Tanggal 17 April s/d 21 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 17-04-2023	• Menggandakan dokumen pada setiap bidang	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 18-04-2023	• Mengisi formulir disposisi pencairan SPP-LS-SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 19-04-2023	Libur	
4	Kamis/ 20-04-2023	Libur	
5	Jumat/ 20-04-2023	Libur	

**Tabel 3.10 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 10 Tanggal 24 April s/d 28 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 24-04-2023	Libur	
2	Selasa/ 25-04-2023	Libur	
3	Rabu/ 26-04-2023	• Menggandakan dokumen	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 27-04-2023	• Menulis buku registrasi SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 28-04-2023	• Membayarkan pajak ke kantor Bapenda	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.11 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 11 Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 01-05-2023	Libur	
2	Selasa/ 02-05-2023	• Mengisi formulir disposisi pencairan SPP-LS-SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu/ 03-05-2023	• Mengetik dan mencetak nomor DPA-SKPD	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 04-05-2023	• Mengantarkan surat ke kantor Bupati	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 05-05-2023	• Membayar pajak ke kantor Bapenda	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.12 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 12 Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 08-05-2023	• Menerima surat masuk	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 09-05-2023	• Menulis buku registrasi SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 10-05-2023	• Menggandakan dokumen	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 11-05-2023	• Menginput transaksi TU dan GU menggunakan SIPD	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 12-05-2023	• Menyusun dokumen kontrak	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.13 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 13 Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 15-05-2023	• Menerima surat masuk	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 16-05-2023	• Mengetik formulir permintaan barang	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 17-05-2023	• Mengisi formulir disposisi pencairan SPP-LS-SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 18-05-2023	Libur	
5	Jumat/ 19-05-2023	• Mengarsip dan mengurutkan penyampaian SPT Elektronik Pegawai	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.14 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 14 Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 22-05-2023	• Mengarsip dan mengurutkan penyampaian SPT Elektronik Pegawai	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 23-05-2023	• Transfer uang ke sekretaris	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 24-05-2023	• Mengantarkan surat ke BPKAD	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 25-05-2023	• Menginput Transaksi Retribusi Daerah	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 26-05-2023	• Menginput daftar penerima hibah	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan



**Tabel 3.15 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 15 Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 29-05-2023	• Mengetik dan mencetak kode buku DPA-SKPD	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 30-05-2023	• Menggandakan dokumen	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 31-05-2023	• Menginput Transaksi Retribusi Daerah	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 01-06-2023	Libur	
5	Jumat/ 02-06-2023	Libur	

**Tabel 3.16 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 16 Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 05-06-2023	• menyusun dokumen proyek pencairan SPP-LS-SPM tahun lalu	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 06-06-2023	• Menggandakan dokumen	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 07-06-2023	• Menulis buku pendaftaran SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 08-06-2023	• Mengantar surat ke kantor Bupati	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 09-06-2023	• Membayar pajak ke kantor Bapenda	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.17 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 17 Tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 12-06-2023	• Menginput transaksi pendapatan retribusi daerah menggunakan SIPD	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
2	Selasa/ 13-06-2023	• Menyusun dokumen kontrak	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3	Rabu/ 14-06-2023	• Menerima surat masuk	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
4	Kamis/ 15-06-2023	• Menulis buku registrasi SPM	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
5	Jumat/ 16-06-2023	• Menggandakan dokumen	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

**Tabel 3.18 Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 18 Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian	
1	Senin/ 19-06-2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Menginput transaksi pembelian barang menggunakan SIMDA</li></ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	
2	Selasa/ 20-06-2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Menginput transaksi UP-GU</li></ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	

### **3.2 Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan dari kerja praktik melalui pemberian tugas yang diamanahkan adalah sebagai berikut.

1. Mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM

Membantu mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM dengan tepat singkat dan jelas dengan mengisi nama paket pekerjaan dan nama perusahaan, dalam proses membantu mengisi pendaftaran diharapkan tidak ada nama perusahaan yang tertinggal hal ini karna data perusahaan termasuk nominal yang tertera sangat penting untuk kemudian dilakukan disposisi.

2. Menulis buku pendaftaran disposisi pencairan SPP-LS-SPM

Mencatat buku pendaftaran disposisi pencairan SPP-LS-SPM merupakan kegiatan yang membantu selama proses mencatat nama pekerjaan yang diusulkan. Nama pekerjaan yang diusulkan digunakan sebagai tujuan dicairkannya SPP-LS-SPM didalam lembar disposisi yang selanjutnya ditandatangani oleh penerima daftar SPM.

3. Mencatat nama perusahaan/cv pada paket pencairan SPP dan UP

Selama proses mencatat nama perusahaan atau cv pada paket pencairan diharapkan data-data tersebut dicatat dengan lengkap mulai dari nama perusahaan, tanggal SPP, jumlah nominal yang ada dikwitansi, nama bendahara dan nama pengurus paket. Hal ini berguna bagi internal instansi sebagai bukti dan syarat proses pencairan SPP dan UP.

4. Menginput daftar penerima hibah

Kegiatan yang dilaksanakan seperti menginput daftar penerima hibah adalah melengkapi bidodata penerima mulai dari nama dan seterusnya

sesuai dengan KTP. Target yang diharapkan adalah setelah melengkapi data penerima hibah tersebut akan dilakukan proses serah terima dan dilakukan monitoring ketempat penerima hibah tersebut.

5. Menginput transaksi TU dan GU menggunakan SIPD

Menginput transaksi TU dan GU merupakan kegiatan yang sering dilakukan, kegiatan yang dilakukan untuk menginput ini menggunakan SIPD. Target yang diharapkan transaksi tersebut bisa dibayar dan mencetak tanda bukti pembayaran yang kemudian dibayarkan atas nama bendahara.

6. Menggandakan dokumen pengelolaan dana alokasi umum

Menggandakan dokumen pengelolaan dana alokasi umum merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menduplikan dokumen tersebut. Target yang diharapkan nantinya adalah dokumen tersebut akan dibagikan kepada setiap bidang seperti bidang sumber daya air, bidang pembangunan jalan dan jembatan, bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, bidang cipta karya, bidang tata ruang, bidang jasa konstruksi dan termasuk bidang kesekretariatan.

7. Menginput Permohonan Permintaan Barang

Proses membuat daftar permohonan permintaan barang merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat nama barang-barang yang diusulkan pada bidang yang membutuhkan seperti pengadaan alat berat dan perbaikan kendaraan. Target yang diharapkan agar pengusulan permintaan barang yang berbentuk surat dapat didata secara rinci dengan membuat daftar khusus permintaan barang.

8. Mengetik dan mencetak nomor DPA-SKPD

Membuat nomor DPA-SKPD merupakan kegiatan yang dilakukan mencatat kode nomor dpa dan nama kegiatannya, target yang diharapkan dari membuat nomor kode dan nama kegiatannya adalah untuk membantu memudahkan dalam proses pencarian kode rekening pada saat dibutuhkan sewaktu-waktu.

9. Melakukan pemantauan aset pengelolaan pemanfaat air limbah.  
Merupakan kegiatan yang mengecek kondisi ke lapangan secara langsung, target yang diharapkan adalah untuk meninjau dan mengetahui apakah aset yang diberikan tepat sasaran, kondisi aset sesuai yang diusulkan dan bukti serah terima aset kepada pemanfaat yang layak mendapatkan.
10. Mengarsip dan mengurutkan penyampaian SPT Elektronik Pegawai  
Proses menyusun penyampaian SPT elektronik pegawai merupakan kegiatan yang mengatur dan menyusun bukti penyampaian SPT dari setiap pegawai kantor, dengan target yang diharapkan adalah ketikan sewaktu-waktu untuk mendata memudahkan pegawai dalam mencari dan digunakan sebagai bukti bahwa pegawai kantor telah membayar pajak.
11. Menginput Transaksi Retribusi Daerah  
Kegiatan yang dilakukan dalam proses mengentri transaksi retribusi daerah dengan menggunakan sipd merupakan kegiatan wajib untuk mengentri penerimaan retribusi dan kemudian dilaporkan kepada BPKAD. Target yang diharapkan adalah ketika selesai menginput transaksi tersebut maka akan mencetak bukti transaksi dan menghasilkan suatu laporan yang berisi tentang laporan keuangan retribusi daerah.

### **3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan**

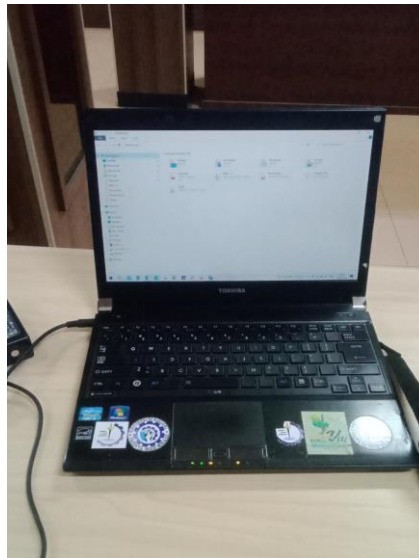
Untuk menunjang dalam melaksanakan proses kerja praktik maka mahasiswa memerlukan beberapa perangkat yang digunakan dengan tujuan agar mempermudah tugas yang diberikan, antara lain.

1. Laptop dan seperangkat lainnya

Laptop adalah perangkat komputer yang digunakan oleh individu secara pribadi. Laptop biasanya terdiri dari monitor, *keyboard*, *touchpad* atau *mouse* eksternal, dan unit pemrosesan yang terintegrasi dalam satu perangkat. Perbedaan utama antara laptop dengan komputer desktop adalah portabilitasnya yang

memungkinkan pengguna untuk membawa dan menggunakan laptop di berbagai tempat.

Laptop merupakan alat perangkat kantor yang berguna untuk menunjang aktivitas kerja. Perangkat yang dilengkapi dengan berbagai program *hardware* dan *software* membuat para pekerja khususnya mahasiswa menjadi mudah dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Perangkat lainnya seperti *charger*, *mouse*, *usb* dan lain sebagainya adalah peralatan yang diperlukan saat penggunaan alat laptop, dengan demikian penggunaan peralatan ini adalah salah satu faktor penunjang dalam proses pelaksanaan praktik kerja mahasiswa.



Gambar 3.1 Laptop dan perangkat lainnya

## 2. Mesin pengganda dokumen

Mesin pengganda dokumen atau mesin fotokopi adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk membuat salinan dari dokumen atau gambar. Mesin fotokopi menggunakan teknologi optik untuk memindai dokumen asli dan menghasilkan salinan serupa. Mesin pengganda dokumen digunakan untuk memfotocopy dokumen yang berkaitan penting dengan aktivitas kerja dikantor seperti memfotocopy dana alokasi umum, kwitansi SPM, berita acara, regulasi mengenai anggaran, bukti transaksi setiap bidang dan keperluan lainnya.



Gambar 3.2 Mesin pengganda dokumen

### 3. Alat pencetak dokumen (*Printer*)

Mesin pencetak atau *printer* adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk mencetak teks, gambar, atau dokumen digital ke media cetak, seperti kertas. Printer menerima instruksi dari komputer atau perangkat lainnya untuk mencetak data dalam bentuk yang dapat dibaca secara fisik. Printer digunakan sebagai salah satu peralatan untuk membantu aktivitas kerja mahasiswa dalam pelaksanaan kerja praktik seperti mencetak form daftar paket yang masuk, mencetak nomor rekening DPA, berita acara dan lainnya sebagainya.



Gambar 3.3 Mesin pencetak atau *printer*

4. Alat Penyimpanan Data (*flashdisk*)

Flashdisk adalah perangkat penyimpanan yang menggunakan teknologi flash memory untuk menyimpan dan mengakses data. *Flashdisk* terdiri dari sebuah papan sirkuit yang dilengkapi dengan konektor USB di salah satu ujungnya. *Flashdisk* dapat terhubung dengan berbagai perangkat, seperti komputer, laptop, atau perangkat *mobile* yang mendukung *port* USB. Alat penyimpanan ini merupakan salah satu peralatan yang sangat penting dalam membantu mahasiswa pada saat melaksanakan proses kerja praktik, contohnya untuk menyimpan *file-file* penting seperti, laporan, berita acara, form permohonan barang kantor, form permintaan barang kantor, menyimpan *file* naskah perjanjian hibah dan masih banyak *file* penting lainnya.



Gambar 3.4 Alat penyimpanan data atau *flashdisk*

5. Perlengkapan lain yang digunakan

Perlengkapan lainnya yang digunakan pada saat proses pelaksanaan kerja praktik dikantor PUPR Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut.

a. ATK

ATK adalah singkatan dari Alat Tulis Kantor. ATK merujuk pada berbagai peralatan dan bahan yang digunakan dalam lingkungan kantor untuk keperluan menulis, mencatat, mengarsip, dan melakukan tugas-tugas administratif. Beberapa contoh alat tulis kantor yang digunakan selama proses kerja praktik seperti kertas

adalah salah satu bahan ATK paling dasar yang digunakan di kantor yang digunakan untuk mencatat, membuat catatan, mengirim memo, atau membuat dokumen selanjutnya pensil, pulpen, dan spidol adalah alat tulis yang digunakan untuk menulis dan mencatat informasi pada kertas ini sangat penting dalam kegiatan aktivitas kerja kantor, seperti mencatat registrasi SPM, menandai dokumen dan mencatat form disposisi.

b. Hekter

Hekter adalah sebuah alat yang digunakan untuk menggabungkan beberapa lembar kertas dengan menggunakan klip atau staple. Hekter terdiri dari bagian atas yang terbuat dari logam atau plastik yang berfungsi sebagai pegangan, dan bagian bawah yang terdiri dari dua duri logam yang bisa menusuk kertas dan melipatnya. Kegunaan dari alat ini untuk menyatukan beberapa kertas fotocopy transaksi pada setiap bidang, fotocopy dana alokasi umum, dan kertas-kertas lain yang diperlukan.



Gambar 3.5 Hekter

c. Binder Clips

Binder clips adalah klip yang terbuat dari logam yang digunakan untuk mengikat atau menggabungkan sejumlah kertas atau dokumen secara bersama-sama. Binder clips terdiri dari dua lengan logam yang dapat dibuka dan ditutup menggunakan pegas di tengahnya. Lengan ini memiliki gigi-gigi kecil yang membantu menjaga kertas tetap terjepit dengan kuat.





Gambar 3.6 Binder clips

d. Maps Arsip

Maps arsip merupakan map yang digunakan untuk menyimpan dokumen atau berkas yang dianggap penting. Dokumen atau berkas tersebut harus diperforetor terlebih dahulu selanjutnya dimasukkan pada besi yang mengunci kertas, sehingga dokumen yang berbentuk kertas tersusun rapi dan tidak mudah berserakan. Pada saat proses praktik kerja mahasiswa diinstruksikan untuk menyusun bukti pelaporan pajak pegawai pada kantor PUPR, dengan mengurutkan kode nama maka akan mempermudah para pegawai untuk mencari dokumen apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.



Gambar 3.7 Maps arsip

e. Perforetor

Perforetor merupakan alat pelubang kertas atau dokumen yang dianggap penting sebagai sarana peralatan kantor. Kertas yang telah dijepit dengan kedua besi

berbentuk bulat akan dimasukkan kedalam maps arsip. Menggunakan perforator, mahasiswa dapat menghubungkan berkas atau dokumen ke dalam maps atau binder untuk pengarsipan yang lebih baik. Hal ini membantu menjaga kebersamaan dokumen yang terkait, sehingga memudahkan akses dan pencarian di kemudian hari.



Gambar 3.8 Perforetor

### 3.4 Data-Data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam proses kerja praktik yang dilaksanakan dibidang kesektarian atau sub bidang keuangan dan peralatan adalah sebagai berikut.

#### 1. Mengisi Pendaftaran SPP-LS-SPM

Data yang diperlukan dalam proses pendaftaran SPP-LS-SPM adalah dokumen kontrak pekerjaan, kwitansi, stempel tanggal masuk sesuai dengan tanggal SPP, mengisi lembar dispoisi pada kolom nama bendahara, nomor surat, tanggal terbit, jenis pekerjaan, nama perusahaan dan jumlah nominal.

#### 2. Menulis buku pendaftaran disposisi pencairan SPP-LS-SPM.

Data yang dibutuhkan adalah nomor dan tanggal SPM serta nomor surat, nama perusahaan atau jabatan yang bertanggungjawab atas kontrak pekerjaan, nama pengambil atau pengurus kontrak, uraian atau jenis pekerjaan, jumlah nominal sesuai kwitansi dan tanda tangan.

#### 3. Menginput Permohonan Permintaan Barang

Data yang diperlukan dalam proses pembuatan daftar permohonan permintaan barang adalah tanggal permintaan, nama barang yang dibutuhkan, jumlah atau unit, tanggal serah terima, dan keterangan. Permohonan permintaan barang diajukan oleh kepala UPT *Workshop* alat berat untuk diproses pada bidang keuangan.

4. Melakukan pemantauan aset pengelolaan pemanfaat air limbah.  
Pada saat melakukan proses monitoring aset untuk pengelolaan pemanfaat air limbah data-data yang diperlukan adalah nama penerima aset, tanda tangan atau paraf penerima, memastikan aset yang dibuat sesuai dengan ketentuan, mengecek kondisi aset, dan menilai penerima aset sesuai dengan sasaran.
5. Mengetik Naskah Perjanjian Hibah Daerah  
Pada saat melaksanakan tugas yang diberikan yakni mengetik naskah perjanjian hibah daerah maka data yang diperlukan adalah regulasi yang mengatur tentang hibah Kabupaten Bengkalis, data diri penerima hibah sesuai dengan kriteria, data diri pemberi hibah yaitu pejabat yang memiliki kewenangan, nama barang dan harga barang yang dihibahkan.
6. Menginput Daftar Penerima Hibah  
Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan seperti menginput daftar penerima hibah diperlukan data seperti data diri penerima hibah sesuai KTP, pakta integritas beserta tanda tangan diatas materai 10000, dan tanda tangan penerima hibah.
7. Menginput Transaksi TU dan GU Menggunakan SIPD  
Mengentri transaksi TU dan GU data-data yang diperlukan adalah transaksi yang diperlukan, tanggal transaksi yang terjadi, nama bendahara, jumlah nominal, nomor TBP, nomor rekening, nama dan kode kegiatan, dan tujuan pembayaran.
8. Menginput Transaksi Pendapatan Retribusi Daerah

Mengentri pendapatan retribusi daerah data yang dibutuhkan adalah antara lain transaksi yang terjadi, nomor STS dan jumlah nominal, dokumen sumber, nomor rekening, dan keterangan.

9. Melakukan Pendaftaran SPP-LS

Pada saat proses pendataran SPP dan LS maka data yang diperlukan adalah surat-surat yang terkait pertanggungjawaban kontrak, kwitansi tertera jumlah yang diusulkan, rincian anggaran kontrak dan *hardcopy* kontrak.

### 3.5 Dokumen-Dokumen *File-File* yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen atau file yang dihasilkan merupakan output dari tugas yang diberikan selama proses kerja praktik pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis.

1. Mengisi Pendaftaran SPP-LS-SPM

Berdasarkan kerja praktik seperti tugas yang diberikan kepada mahasiswa adalah melakukan proses pengisian pendaftaran SPP-LS-SPM, sehingga dokumen yang dihasilkan pada kegiatan tersebut terlihat dari gambar dibawah ini.

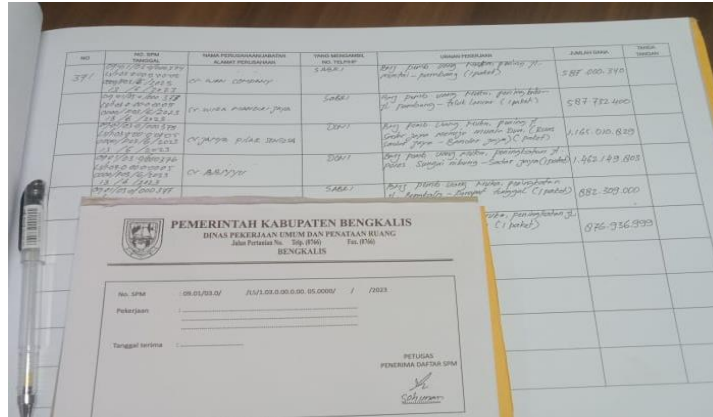


Gambar 3.9 Proses pendaftaran SPP-LS-SPM

Sumber: Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

2. Menulis Buku Pendaftaran Registrasi

Berdasarkan penyelesaian tugas yang diberikan selama proses mencatat buku pendaftaran registrasi, maka dibawah ini merupakan keluaran atau hasil dari dokumen tersebut.

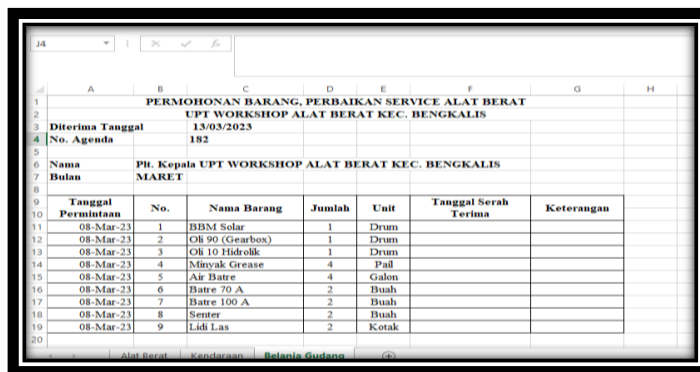


Gambar 3.10 Mencatat buku pendaftaran registrasi

Sumber: Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

3. Menginput Permohonan Permintaan Barang

Adapun dokumentasi atau file yang dihasilkan dari penyelesaian tugas yang diberikan selama kerja praktik dalam membuat permohonan permintaan barang adalah sebagai berikut.

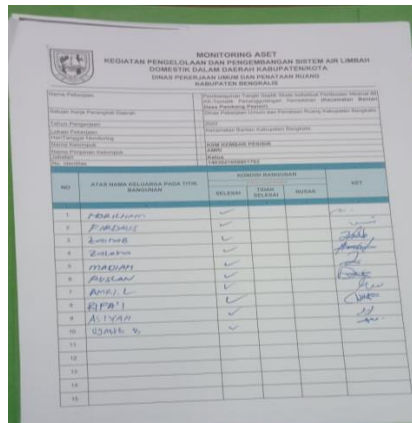


Gambar 3.11 Membuat permohonan permintaan barang

Sumber: Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

#### 4. Pemantauan dan Pengecekan Aset Pengelolaan Pemanfaat Air Limbah

Berdasarkan tugas yang diberikan kepada mahasiswa seperti pemantauan aset pengelolaan pemanfaat air limbah, maka berikut merupakan dokumen yang dihasilkan atau informasi yang didapatkan.



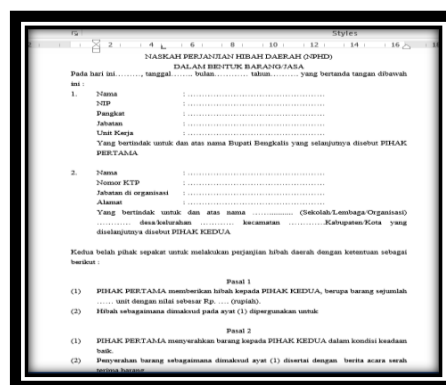
The image shows a form titled 'MONITORING ASET KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PERSEMBAHAN SISTEM AIR LIMBAH DOMESTIK DALAM ERAH KABUPATEN BENGKALIS'. The form includes fields for 'Nama Penerimaan', 'Materi Kerja', 'Lokasi Pengamatan', 'Waktu Pengamatan', 'Nama Pengamat', and 'Nama Pemilik'. Below these fields is a table with columns for 'NO', 'NAMA PEMANFAAT AIR LIMBAH (PAL) YANG DITRACKING', 'SEBUAH', 'LAKSI', 'SUKSES', and 'REMARKS'. The table contains several rows with handwritten entries and checkmarks.

Gambar 3.12 Monitoring aset pengelolaan pemanfaat air limbah

Sumber: Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

#### 5. Mengetik Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Dokumen-dokumen atau file yang dihasilkan dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa yaitu mengetik naskah perjanjian hibah daerah, maka dibawah ini merupakan output dari tugas yang selesaiakan tersebut.



Gambar 3.13 Mengetik naskah perjanjian hibah daerah

Sumber: Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

## 6. Menginput Daftar Penerima Hibah

Berdasarkan tugas yang berikan kepada mahasiswa dalam hal ini menginput daftar penerima hibah, maka dihasilkan dokumen berikut.

**PAKTA INTEGRITAS**

Nama : AMRI  
No. Identitas : 1403021608801702  
Alamat : Jl. Pembangunan RT-001 RW 003 Desa Pambang Pesisir Kec. Barisan  
Jabatan : Ketua KSM KEMBAR PESISIR  
Berindak untuk dan atas nama : KSM KEMBAR PESISIR Desa Pambang Pesisir Kec. Barisan

Dalam rangka pemberian hibah berupa bangunan dari Pemerintah Kabupaten Bengkulu, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan Proposal Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Bengkulu No. 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
2. Apabila Saya melanggar hal-hal yang telah Saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

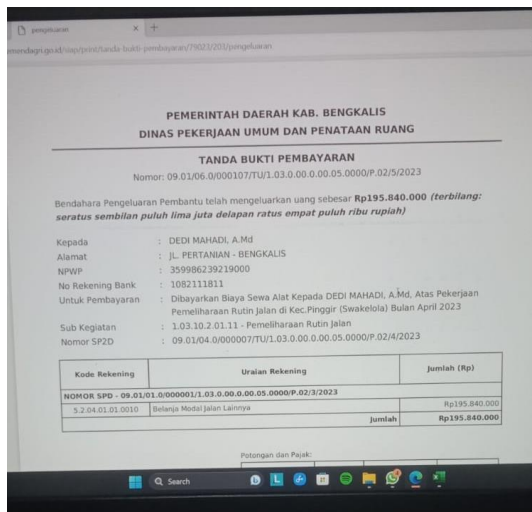
Bengkalis, 20 Maret 2023  
Penerima Hibah  
*[Signature]*  
AMRI  
KETUA

Gambar 3.14 Menginput Daftar Penerima Hibah

Sumber: Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

## 7. Menginput Transaksi TU dan GU Menggunakan SIPD

Berdasarkan tugas yang berikan kepada mahasiswa selama proses kerja praktik seperti mengentri transaksi TU dan GU dengan menggunakan sistem informasi perangkat daerah, maka berikut dokumen yang dihasilkan.



Gambar 3.15 Mengentri transaksi Tu dan Gu menggunakan spid  
 Sumber: Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

## 8. Menginput Pendapatan Retribusi Daerah

Adapun hasil yang diperoleh berdasarkan tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam proses mengentri transaksi pendapatan retribusi daerah, maka berikut merupakan dokumentasi yang dihasilkan.

NO	TGL	NAMA PEMOHON	KETERANGAN	NO STS	JUMLAH
1	09-Jan-23	Dina Charamanin	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	1/PUPR/BKS/1/2023	Rp 8.516.431,00
2	13-Jan-23	CV. Gala Auto Service	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	2/PUPR/BKS/1/2023	Rp 6.838.976,00
3	13-Jan-23	CV. Gala Auto Service	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	3/PUPR/BKS/1/2023	Rp 6.661.102,00
8	14-Feb-23	Sistem Peras Pinem	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	4/PUPR/BKS/1/2023	Rp 7.095.122,00
10	14-Feb-23	Henry	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	5/PUPR/BKS/1/2023	Rp 18.290.176,00
11	14-Feb-23	Hanan	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	6/PUPR/BKS/1/2023	Rp 4.659.001,00
12	17-Feb-23	Alhanna	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	7/PUPR/BKS/1/2023	Rp 10.406.771,00
13	17-Feb-23	Mayana	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	8/PUPR/BKS/1/2023	Rp 8.231.680,00
14	20-Feb-23	Mariana Susanti	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	9/PUPR/BKS/1/2023	Rp 9.230.791,00
15	20-Feb-23	Mariana	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	10/PUPR/BKS/1/2023	Rp 792.160,00
16	20-Feb-23	Mariana	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	11/PUPR/BKS/1/2023	Rp 1.118.937,00
17	21-Feb-23	Djunaedi Haedi	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	12/PUPR/BKS/1/2023	Rp 880.448,00
18	21-Feb-23	Edward Ph Siragan	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	13/PUPR/BKS/1/2023	Rp 6.684.153,00
19	23-Feb-23	Hendah	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	14/PUPR/BKS/1/2023	Rp 7.482.720,00
20	07-Mar-23	Hanan	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	15/PUPR/BKS/1/2023	Rp 3.131.075,00
21	08-Mar-23	Iberi	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	16/PUPR/BKS/1/2023	Rp 10.972.819,00
<b>Jumlah</b>					<b>21.580.940,00</b>

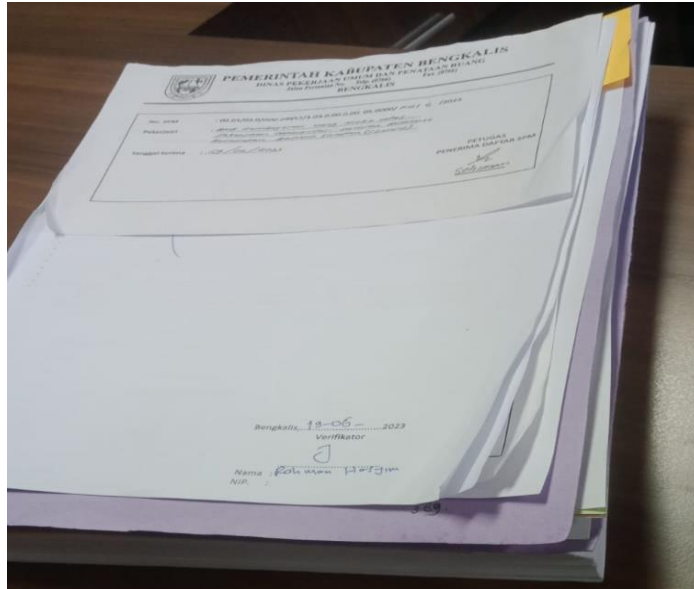
Gambar 3.16 Mengentri pendapatan retribusi daerah  
 Sumber: Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

## 9. Melengkapi Pendaftaran SPP-LS

Dokumen-dokumen atau berkas yang dihasilkan berdasarkan tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam proses melakukan pendaftaran SPP-LS selama



kerja praktik pada sub bagian keuangan dan perlengkapan maka berikut merupakan *output* dokumen yang dihasilkan.



Gambar 3.17 Melakukan pendaftaran SPP – LS

Sumber: Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR Kab.Bengkalis

### **3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut**

Beberapa kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama kerja praktik dikantor dinas PUPR pada bidang sub bidang keuangan dan perlengkapan adalah sebagai berikut.

1. Kendala yang dihadapi oleh mahasiswa selama menyelesaikan tugas yaitu mengisi pendaftaran SP-LS dan SPM adalah kurangnya pemahaman bagaimana proses pekerjaan yang diberikan, sehingga prosedur dan kegunaan tiap-tiap dokumen tidak diketahui.
2. Kendala yang dihadapi mahasiswa selama proses menyelesaikan tugas mencatat buku pendaftaran adalah tidak diketahuinya bagian-bagian penting yang harus dicatat kedalam buku pendaftaran, sehingga penulis mengalami kebingungan pada saat buku yang sudah dicata namun ada beberapa bagian yang tertinggal.

3. Kendala selanjutnya yang dihadapi mahasiswa selama proses kerja praktik adalah tidak mengetahui secara jelas tugas pokok atau tugas inti yang diberikan sebagai rambu-rambu pelaksanaan pekerjaan dan koordinasi setiap masing masing pegawai, sehingga mahasiswa hanya bisa menyumbangkan bantuan apabila diperlukan saja.

## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan selama Kerja Praktik**

Pelaksanaan kerja praktik yang dilaksanakan selama empat (4 bulan) terhitung dari tanggal 20 Februari hingga 20 Juni 2023 dikantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis pada bidang kesekretarian khususnya sub bidang keuangan dan perlengkapan. Secara sesifikasi tugas yang diberikan pada saat kerja praktik khususnya pada bidang keuangan adalah membantu melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara menjelaskan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

Adapun secara spesifikasi dalam proses penyelesaian tugas yang diberikan selama kerja praktik adalah sebagai berikut.

1. Mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK. Selanjutnya bendahara pengeluaran atau bendahara pembantu menandatangani SPP-LS dan surat pernyataan pertanggungjawab belanja. Berikut merupakan lampiran yang diperlukan.

- a. Pengantar SPP
- b. SPP-LS
- c. Rincian SPP-LS
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- e. Kwitansi Asli bermaterai/bukti pembelian
- f. Foto copy Referensi bank (nama penyedia barang/jasa harus sama dengan SPK)
- g. Berita Acara Penerimaan Barang/ Penyerahan Pekerjaan
- h. Faktur Pajak
- i. SSP PPh dan PPN
- j. Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)
- k. Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)
- l. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen
- m. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen
- n. Berita Acara pembayaran, bermatrai cukup
  - 1) Dokumen SPP-LS Kerja Sama/Swakelola
    - a. Pengantar SPP
    - b. SPP-LS
    - c. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS
    - d. Kwitansi Asli Bermaterai

- e. Referensi Bank (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian)
  - f. SSP PPh 23
  - g. SSP PPN
  - h. Kwitansi Asli bermaterai/bukti pembelian
- 2) Dokumen SPP-LS Jasa Konstruksi
- a. Pengantar SPP
  - a. SPP-LS
  - b. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS
  - b. Kwitansi Asli Bermaterai
  - c. Referensi Bank Jatim Asli (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian)
  - d. Faktur Pajak
  - e. SSP PPh 23
  - f. SSP PPN
  - g. Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Jasa Konstruksi
  - h. Ringkasan Kontrak
- 3) Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Hibah pada pihak ketiga
- a. Pengantar SPP
  - b. SPP-LS
  - c. Rincian SPP-LS
  - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
  - e. Rekap Transfer (3 rangkap jika ada)
  - f. Nota Dinas/Telaah (jika ada)
  - g. Kwitansi
  - h. Fotocopi KTP
  - i. Foto copy nomor rekening (R/K atau tabungan)
  - j. Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)
  - k. Pakta integritas
  - l. NPHD

m. Fotocopi surat keputusan penerima bantuan

Melaksanakan tugas tersebut seperti mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM berdasarkan kerja praktik ialah memberikan stempel berupa tanggal masuk dokumen pengusulan pencarian SPP-LS-SPM terlebih dahulu sesuai dengan tanggal masuk SPP. Setelah itu penulis diarahkan untuk melakukan mencatat kertas disposisi yang menerangkan bahwa tanggal masuk, nomor surat, uraian pekerjaan, dan jumlah nominal sehingga apabila kertas disposisi telah dianggap lengkap maka ditandatangani oleh PPK.

Pendaftaran awal yang telah melengkapi lembar disposisi maka selanjutnya adalah menulis buku pendaftaran SPP-LS-SPM secara manual. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menyimpan bukti pencairan pendaftaran SPP-LS-SPM khusus pada keterangan nama pekerjaan, nama pengurus paket pencairan, nomor telepon, dan nomor surat sesuai SPP. Selanjutnya adalah melengkapi formulir disposisi SPM dengan menulis nama pekerjaan, nomor surat dan tanggal sesuai SPP setelah itu maka ditandatangani oleh petugas penerima daftar SPM.

2. Menulis buku pendaftaran disposisi pencairan SPM

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah instrumen yang digunakan dalam proses pembayaran dalam konteks administrasi keuangan. SPM diterbitkan oleh pihak yang memiliki wewenang untuk mengotorisasi pembayaran oleh kantor dinas. SPM berisi perintah resmi untuk melakukan pembayaran kepada penerima yang ditunjuk. Surat ini mencakup informasi seperti jumlah yang harus dibayarkan, nama penerima pembayaran, nomor rekening atau alamat tujuan pembayaran, serta tanggal jatuh tempo pembayaran.

SPM sering digunakan dalam proses pengelolaan keuangan, seperti pembayaran gaji pegawai, pembayaran tagihan, atau pembayaran kepada pemasok. Surat ini dapat digunakan sebagai bukti otentik bahwa pembayaran telah diautorisasi dan harus dilaksanakan. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

- a) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.
1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung
  2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
  3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan
  4. Menerbitkan SPM
  5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih
  6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA
  7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran
- b) Dalam menerbitkan SPM PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut.
1. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA
  2. Menandatangani SPM
- c) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM meliputi kelengkapan dokumen pendukung SPP
1. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK kebenaran pengisian format SPP
  2. Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker
  3. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker
  4. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai
  5. Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa
  6. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan

7. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih
8. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak

Selama proses menulis pada buku pendaftaran SPM penulis diperintahkan untuk mencatat pada paket jenis pekerjaan yang diajukan. Selanjutnya dicatat kedalam buku disposisi, pencatatan yang dilakukan diharapkan tidak ada terjadi kesalahan atau tertinggal pada bagian yang penting. Hal itu dikarnakan sebagai barang bukti bagi instansi untuk melakukan proses pencairan SPM tersebut. Setelah melengkapi penulisan nama pekerjaan yang diusulkan, maka selanjutnya adalah penandatanganan oleh petugas penerima daftar SPM tersebut.

3. Mencatat nama perusahaan/cv pada paket pencairan SPP dan UP

Proses pencairan SPP-UP merupakan kegiatan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pembantu yang mana SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, dokumen SPP-UP yang diperlukan terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-UP
- b. Ringkasan SPP UP
- c. Rincian SPP UP (SPP from 1,2,3)
- d. Surat pernyataan pengajuan SPP-UP
- e. Salinan SPD
- f. Kwitansi
- g. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen
- h. Berita Acara pembayaran, bermatrai cukup

Pencatatan yang dilakukan oleh penulis adalah melengkapi data-data yang diperlukan pada formulir disposisi pencairan SPP-UP itu sendiri. Pencatatan yang dilakukan pada paket pencairan tersebut sangat penting untuk dicatat dan kemudian menjadi prosedur dalam proses pencairan SPP dan UP. Selama proses pencatatan



informasi yang diperlukan untuk ditulis adalah nama perusahaan yang menjadi tanggungjawab kontrak proyek, nama penanggungjawab pengurus paket tersebut, jumlah nominal yang dicairkan, nama paket pengerjaan, tanggal SPP dan kemudian ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran. Informasi yang dicatat menjadi sangat penting karna akan menjadi salah satunya bukti bagi instansi bahwa mekanisme pencairan tersebut sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan sesuai dengan jumlah yang diusulkan sehingga sawaktu-waktu menjadi bahan pertanggungjawaban pada pejabat yang memiliki kewenangan dalam proses pelaporan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Pelaksanaan kerja praktik pada kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis Sub Bidang Keuangan dan Perlengkapan maka dapat disimpulkan menjadi beberapa point, antaranya adalah sebagai berikut.

1. Kerja praktik merupakan kegiatan yang mana mengaplikasikan atau menerapkan teori atau konsep pemahaman pada pekerjaan yang sesuai pada profesi. Kerja praktik dilaksanakan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis selama 4 bulan dibidang keuangan dan perlengkapan.
2. Spesifikasi pekerjaan yang diberikan selama kerja praktik pada sub bidang keuangan dan perlengkapan merupakan serangkaian kegiatan yang bersifat membantu, menyiapkan, dan melayani dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya pekerjaan yang dilaksanakan sesuai prosedur yang diberikan adalah melakukan pendaftaran SPP-LS, melakukan registrasi Surat Perintah Membayar (SPM), menginput transaksi bukti pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi SIPD, mengentri transaksi pendapatan retribusi daerah, mengentri transaksi permintaan barang menggunakan apikasi SIMDA, mengetik naskah perjanjian penerimaan hibah dan menginput data penerima hibah yang selanjutnya untuk dilakukan monitoring aset.
3. Selain pekerjaan khusus diatas juga terdapat pekerjaan yang rutin dilaksanakan berdasarkan tugas yang diberikan seperti menyusun bukti pembayaran pajak secara elektronik (SPT), membayar pajak, membuat formulir permintaan barang, menggandakan dokumen, menyusun dokumen kontrak, dan mengantarkan dokumen ke setiap bidang.

4. Target yang diharapkan selama melaksanakan kerja praktik pada sub bidang keuangan dan perlengkapan adalah mengetahui dan memahami proses spesifikasi kerja mulai dari melakukan pendaftaran SPP-LS, mencatat buku registrasi SPM, mengentri tansaksi bukti pengeluaran kas, mengentri pendapatan retribusi daerah, mengentri permintaan barang, membayar pajak, menginput data penerima hibah, membuat formulir permintaan barang dan menggandakan dokumen.

## **5.2. Manfaat Dari Tugas yang Dilaksanakan**

Berdasarkan kerja praktik yang dilaksanakan selama empat bulan (4 bulan) dikantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis, maka terdapat beberapa manfaat dari tugas yang dilaksanakan oleh mahasiswa, diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Membantu pegawai dalam proses pencairan paket SPP-LS-SPM.
2. Meringankan pekerjaan pegawai dalam proses mencatat buku pendaftaran SPM.
3. Membantu pegawai tenaga akuntansi dalam menginput transaksi yang terjadi.
4. Membantu Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan dalam membuat form permintaan barang dan kode Dokumen Pengguna Anggaran.
5. Menggunakan fasilitas kantor dengan bertujuan untuk menunjang aktivitas selama berkerja,

## **5.2 Manfaat Kerja Praktik Bagi Mahasiswa**

Selain manfaat yang didapatkan berdasarkan tugas yang diberikan bagi pada proses penyelesaian, maka juga terdapat manfaat yang didapatkan oleh mahasiswa selama kerja praktik yang dilaksanakan khususnya pada bidang keuangan. Berikut merupakan manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa dari penyelesaian tugas dan tanggungjawab.

1. Mahasiswa mengetahui bagaimana prosedur dalam proses pencairan SPP-LS-SPM.
2. Mahasiswa mengetahui bagian penting yang perlu dicatat dalam buku pendaftaran SPM.
3. Mahasiswa bisa mempraktikkan secara langsung bagaimana mengentri transaksi dengan menggunakan aplikasi SIMDA.
4. Mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan dan membandingkan dari teori yang dipelajari dengan praktik di dunia kerja.
5. Mahasiswa bisa mengembangkan diri melalui adaptasi dengan pegawai-pegawai kantor.

### **5.3. Saran**

Setelah melaksanakan kerja praktik yang dilaksanakan selama empat bulan di kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis, maka ada beberapa saran yang dapat dikemukakan oleh penulis. Adapun saran tersebut adalah sebagai berikut.

#### **5.3.1 Bagi Mahasiswa**

Saran yang dapat dikemukakan bagi mahasiswa selama proses kerja praktik pada sub bidang keuangan dan perlengkapan dinas PUPR Kabupaten Bengkalis ialah harus meningkatkan pemahaman bagaimana alur dalam proses pencairan SPP-LS-SPM, surat menyurat dan aplikasi keuangan pemerintah daerah. Pada umumnya seluruh kegiatan yang sering dikerjakan selama proses kerja praktik adalah melakukan proses pencairan SPP-LS-SPM dan mengentri transaksi yang terjadi pada setiap bidang Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis, oleh karena itu diharapkan mahasiswa lebih menambah wawasan mengenai hal tersebut baik dalam proses belajar di kampus maupun diluar kampus.

#### **5.3.2 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis**

Saran bagi Perguruan Tinggi Politeknik Negeri Bengkalis adalah untuk mempersiapkan prasarana dalam proses mengajar dikelas seperti mata kuliah praktik agar dapat menyediakan aplikasi keuangan pemerintah daerah (SIMDA) khusus untuk pembelajaran mahasiswa, sehingga mahasiswa menguasai aplikasi tersebut ketika turun kerja praktik dilapangan bagi yang melaksanakan kerja praktik di Pemerintah Daerah. Hal ini menjadi penting karna secara dominan pekerjaan yang sering diberikan kepada mahasiswa ialah mengentri transaksi menggunakan aplikasi keuangan Pemerintah Daerah.

### **5.3.3 Bagi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis**


saran bagi kantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis adalah agar dapat menyediakan pekerjaan khusus mahasiwa magang dengan tujuan mahasiswa tersebut mendapatkan pemisahan tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Dengan demikian penyelesaian tugas akan semakin mudah dan jelas tidak tumpang tindih dengan pegawai lain yang sedang bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

*http://pupr.bengkaliskab.go.id/*. n.d. *http://pupr.bengkaliskab.go.id/*.  
*https://jdih.kemenkeu.go.id/*. 2012.  
*https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2012/190~PMK.05~2012Per.HTM*.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
Jalan Pertanian No. Telp. 0766-8001002 Fak. 0766-8001002  
**BENGKALIS**

---

**SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK**  
NOMOR : 800.1.4/PUPR-SET/VI/2023/281

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : ERDILA FITRIYADI, SP.M.SI  
NIP : 19840714 201001 1 008  
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu  
Alamat : Jl. Pertanian Desa Senggoro, Kecamatan Bengkulu, Kabupaten Bengkulu

Dengan ini menyatakan sesungguhnya :

Nama : BAYU SUPRAPTO  
NIM : 5304191229  
Jurusan : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik

Bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kerja praktik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu dari tanggal **20 Februari 2023 s.d 20 Juni 2023** sebagai tenaga Kerja Praktik (KP).  
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Bengkulu, 20 Juni 2023  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG KAB. BENGKALIS  
SEKRETARIS

  
**ERDILA FITRIYADI, SP.M.SI**  
Penata TK-1 (III/d)  
NIP. 19840714 201001 1 008

## Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Bayu Suprpto  
NIM : 5304191229  
Program Studi : DIV-Akuntansi Keuangan Publik  
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Keterangan	Persentase	Penilaian
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggungjawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Prilaku secara umum	15%	95
	Jumlah Total (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan

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

Catatan:

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

Bengkalis, 20 Juni 2023  
  
Desy Syamputri, SE  
NIP. 19811227 200701 2 2004








### Lampiran 3. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik


**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**


Nama : Bayu Suprpto  
 Nim : 5304191229  
 Bagian : Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Minggu ke : 1  
 Tanggal : 20 - 24 Februari

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 20-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan awal praktek kerja (KP)</li> <li>Nota Dinas (4 Bulan)</li> <li>Penempatan tempat/bidang</li> </ul>	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	
2	Selasa/ 21-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan dengan rekan kerja</li> </ul>		
3	Rabu/ 22-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan Dokumen</li> </ul>	Alhafis	
4	Kamis/ 23-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Surat Masuk</li> </ul>	Rafi	
5	Jumat/ 24-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM</li> <li>Membantu mencatat buku pendaftaran</li> </ul>	Dian	






No.	Gambar Kerja	Keterangan
		




No.	Gambar Kerja	Keterangan
		

Minggu Ke : 2






Tanggal : 27-03 Maret


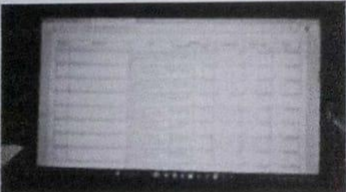
No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 27-02-2023	• Foto Copy Dokumen	Putri	
2	Selasa/ 28-02-2023	• Menggandakan dok. Pengelolaan dana alokasi umum	Dayat	
3	Rabu/ 01-03-2023	• Mencatat Spm	Sohiman	
4	Kamis/ 02-03-2023	• Registrasi Spm	Sohiman	
5	Jumat/ 03-03-2023	• Mengantarkan Pajak Dinas PUPR	Toni	

No.	Gambar Kerja	Keterangan
		






Minggu Ke 3  
Tanggal : 06 - 10 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 06-03-2023	• Menerima Surat Masuk	Said	
2	Selasa/ 07-03-2023	• Menyalin regulasi dan surat keputusan kepala skpd	Adri	
3	Rabu/ 08-03-2023	• Menginput daftar penerima hibah	Adri	
4	Kamis/ 09-03-2023	• Mengentri transaksi tu dan gu menggunakan sipd	Dwi	
5	Jumat/ 10-03-2023	• Membayar pajak ke Bapenda	Toni	




No.	Gambar Kerja	Keterangan
	 	


Minggu Ke 4  
Tanggal : 13 - 17 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 13-03-2023	• Permohonan Permintaan Barang	Desy Syamputri	
2	Selasa/ 14-03-2023	• Membuat nomor DPA-SKPD	Desy Syamputri	
3	Rabu/ 15-03-2023	• Monitoring Aset Pengelolaan Pemanfaat Air Limbah	Desy Syamputri	
4	Kamis/ 16-03-2023	• Registrasi Spm	Sohiman	








Minggu Ke 5  
 Tanggal : 20 - 24 Maret 2023


No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 20-03-2023	• Membantu mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM	Dian	
2	Selasa/ 21-03-2023	• Membantu mencatat buku pendaftaran	Sohiman	
3	Jumat/ 24-03-2023	• Membayar pajak ke Bapenda	Toni	


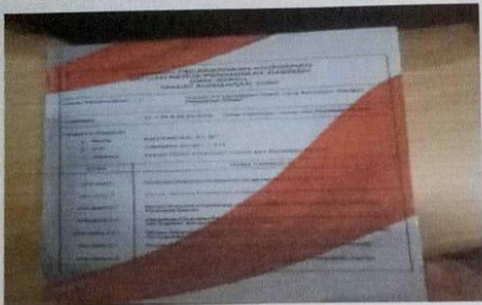
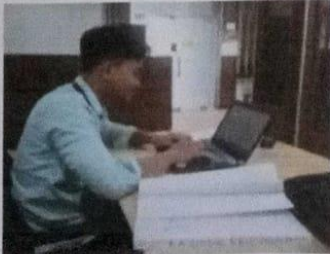
No.	Gambar Kerja	Keterangan
		

Minggu Ke 6  
 Tanggal : 27 - 31 Maret 2023

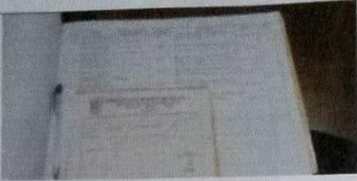
No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 20-03-2023	• Menggandakan dokumen	Adri	
2	Selasa/ 21-03-2023	• Mengantarkan surat bukti permintaan barang kesetiap bidang	Dian	
3	Rabu/ 22-03-2023	• Mencatat buku pendaftaran SPM	Dian	
4	Kamis/ 23-03-2023	• Menggandakan surat	Dian	
5	Jumat/ 24-03-2023	• Membayar pajak ke Bapenda	Toni	



No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jumat/ 17-03-2023	• Disposisi UP-LS	Dian	





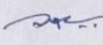
No.	Gambar Kerja	Keterangan
	  	




No.	Gambar Kerja	Keterangan
		

Minggu Ke : 7





Tanggal : 03 - 07 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 03-04-2023	• Mengantarkan surat ke kantor Bupati	Said	
2	Selasa/ 04-04-2023	• Membantu mengisi pendaftaran SPP-LS-SPM	Dian	
3	Rabu/ 05-04-2023	• Menerima surat masuk	Rafi	
4	Kamis/ 06-04-2023	• Menggandakan dokumen kontrak	Alhafis	
5	Jumat/ 07-04-2023	• Menyusun dokumen kontrak • Membayar pajak ke kantor Bapenda	Zainal	


No.	Gambar Kerja	Keterangan
		

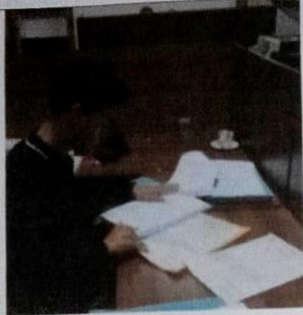
Minggu Ke : 8

Tanggal : 10 - 14 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 10-04-2023	• Mengentri transaksi GU dan TU menggunakan SIPD	Dwi	
2	Selasa/ 11-04-2023	• Mencatat buku pendaftaran SPM	Sohiman	
3	Rabu/ 12-04-2023	• Mengantarkan surat ke BPKAD	Dayat	
4	Kamis/ 13-04-2023	• Mengisi form permintaan barang	Desy Syamputri	







No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jumat/ 14-04-2023	• Membayar pajak ke kantor Bapenda	Toni	

No.	Gambar Kerja	Keterangan
		

Minggu Ke : 9



Tanggal : 17 - 21 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 17-04-2023	• Menggandakan dokumen pada setiap bidang	Dian	
2	Selasa/ 18-04-2023	• Membantu disposisi pencairan SPP-LS-SPM	Dian	
3	Rabu/ 19-04-2023	• Menggandakan regulasi	Desy Syamputri	


No.	Gambar Kerja	Keterangan
		

Minggu Ke : 10

Tanggal : 24 - 28 April 2023





No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu/ 26-04-2023	• Menggandakan dokumen	Alhafis	
2	Kamis/ 27-04-2023	• Mencatat buku register SPM	Sohiman	

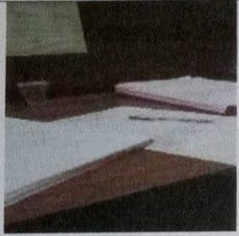


No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Jumat/ 28-04-2023	• Membayarkan pajak ke kantor Bapenda	Toni	

Minggu Ke : 11






Tanggal : 01 - 05 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa/ 02-05-2023	• Membantu disposisi pencairan SPP-LS-SPM	Putri	
2	Rabu/ 03-05-2023	• Membuat nomor DPA-SKPD	Desy Syamputri	
3	Kamis/ 04-05-2023	• Mengantarkan surat ke kantor Bupati	Said	
4	Jumat/ 05-05-2023	• Membayar pajak ke kantor Bapenda	Toni	

No.	Gambar Kerja	Keterangan
		

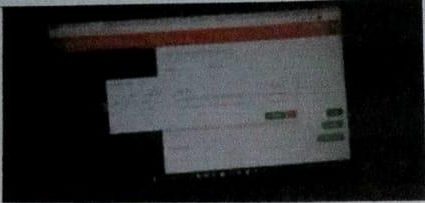
Minggu Ke : 12

Tanggal : 08 - 12 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 08-05-2023	• Menerima surat masuk	Rafi	
2	Selasa/ 09-05-2023	• Mencatat buku register SPM	Dian	
3	Rabu/ 10-05-2023	• Menggandakan dokumen	Putri	
4	Kamis/ 11-05-2023	• Mengentri transaksi tu dan gu menggunakan sipd	Dwi	
5	Jumat/ 12-05-2023	• Menyusun dokumen kontrak	Adri	




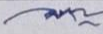


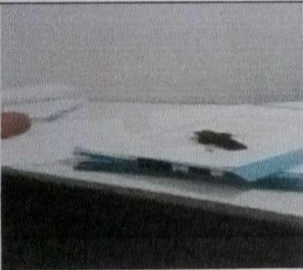


No.	Gambar Kerja	Keterangan
		

Minggu Ke : 13

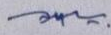
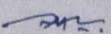


Tanggal : 15 - 19 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 15-05-2023	• Menerima surat masuk	Rafi	
2	Selasa/ 16-05-2023	• Mengisi form permintaan barang	Desy Syamputri	
3	Rabu/ 17-05-2023	• Membantu disposisi pencairan SPP-LS-SPM	Sohiman	
4	Kamis/ 18-05-2023	<i>libur</i>		
5	Jumat/ 19-05-2023	• Menyusun penyampaian SPT Elektronik Pegawai	Zainal	


No.	Gambar Kerja	Keterangan
		


Minggu Ke : 14

Tanggal : 22 - 26 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 22-05-2023	• Menyusun penyampaian SPT Elektronik Pegawai	Zainal	
2	Selasa/ 23-05-2023	• Transfer uang ke sekretaris	Zainal	
3	Rabu/ 24-05-2023	• Mengantarkan surat ke BPKAD	Said	
4	Kamis/ 25-05-2023	• Mengentri Transaksi Retribusi Daerah	Alhafis	






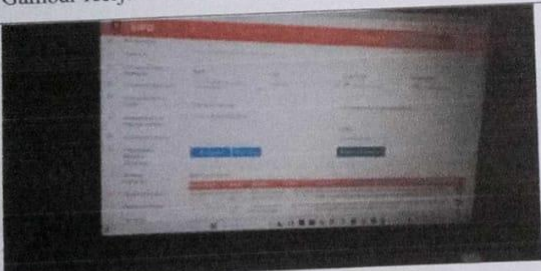
No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jumat/ 26-05-2023	• Menginput daftar penerima hibah	Adri	

No.	Gambar Kerja	Keterangan
		

Minggu Ke : 15

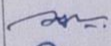


Tanggal : 29 - 2 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 29-06-2023	• Membuat kode buku DPA-SKPD	Alhafiz	
2	Selasa/ 30-06-2023	• Menggandakan dokumen	Adri	
3	Rabu/ 31-06-2023	• Mengentri Transaksi Retribusi Daerah	Alhafiz	


No.	Gambar Kerja	Keterangan
		


Minggu Ke : 16

Tanggal : 05 - 09 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 05-06-2023	• menyusun dokumen paket proyek pencairan SPP-LS-SPM tahun lalu	Zainal	
2	Selasa/ 06-06-2023	• Menggandakan dokumen	Dian	
3	Rabu/ 07-06-2023	• Mencatat buku pendaftaran spm	Sohiman	








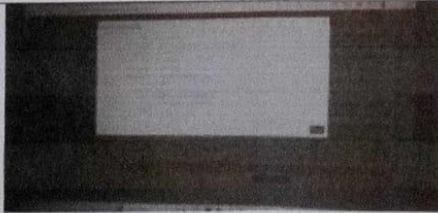
No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
4	Kamis/ 08-06-2023	• Mengantar surat ke kantor Bupati	Said	
5	Jumat/ 09-06-2023	• Membayar pajak ke kantor Bapenda	Toni	

No.	Gambar Kerja	Keterangan
		

Minggu Ke : 17

Tanggal : 12 - 16 Juni 2023



No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 12-06-2023	• Mengentri transaksi pendapatan retribusi daerah menggunakan SIPD	Dwi	
2	Selasa/ 13-06-2023	• Menyusun dokumen kontrak	Adri	
3	Rabu/ 14-06-2023	• Menerima surat masuk	Rafi	
4	Kamis/ 15-06-2023	• Mencatat buku register SPM	Dian	
5	Jumat/ 16-06-2023	• Menggandakan dokumen	Putri	

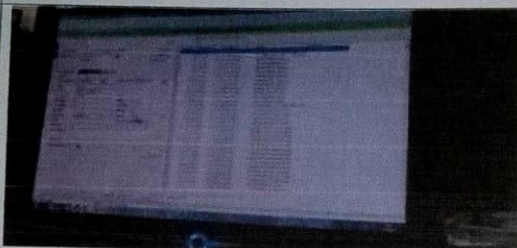
No.	Gambar Kerja	Keterangan
		



Minggu Ke : 18

Tanggal : 19 – 20 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 19-06-2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengentri transaksi pembelian barang menggunakan SIMDA</li></ul>	Dwi	
2	Selasa/ 20-06-2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengentri transaksi UP-GU</li></ul>	Alhafis	

No.	Gambar Kerja	Keterangan
		



**Lampiran 4. Foto Bersama Perpisahan Kerja Praktik Dikantor Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis**

