

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN SEKRETARIAT TATA USAHA  
SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**TRESKA MELSA DIANI  
8105133187**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Treska Melsa Diani (8105133187). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Sekretariat Tata Usaha Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan di Jalan Radio Dalam V no.1, Kebayoran Baru, Kota Administrasi Jakarta Selatan, terhitung selama 20 hari kerja dari tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 dengan hari kerja mulai dari Senin-Jumat pada pukul 07.00-14.00 WIB. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kota Administrasi Jakarta Selatan yang bertugas untuk melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk mendapatkan pengalaman yang nyata di dunia kerja yang sebenarnya, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja, menerapkan ilmu yang telah dipelajari dari bangku kuliah dalam kegiatan perusahaan atau instansi, dan melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.*

*Selama periode PKL, praktikan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Sistem Keuangan Pemerintah Daerah, seperti membuat surat kontrak pembayaran tagihan listrik, telepon, dan internet; mencatat transaksi ke dalam Buku Kas Umum; membuat SPP membuat SPM; dan lain sebagainya. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan kendala yaitu pengalaman praktikan tentang akuntansi pemerintahan masih minim, karena praktikan hanya mendapatkan teori di kelas tanpa ada kegiatan praktik terbimbing oleh dosen mata kuliah tersebut. Untuk mengatasinya, praktikan mencoba belajar secara mandiri dari berbagai buku dan sumber.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Sekretariat  
Tata Usaha Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan

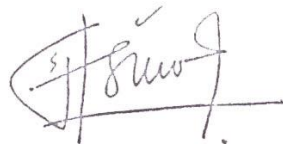
Nama Praktikan : Treska Melsa Diani

Nomor Registrasi : 8105133187

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Ekonomi dan Administrasi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Erika Takidah, M.Si

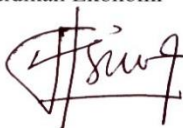
NIP. 197511112009122001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001



01-12-2016

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001



01-12-2016

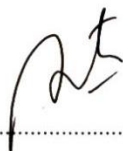
Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Erika Takidah, M.Si

NIP. 197511112009122001



30-11-2016

...

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain:

1. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Seluruh karyawan unit sekretariat tata usaha kantor Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada praktikan selama PKL.

5. Sapto B. Wibowo, S.H, M.Si selaku Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.
6. Nining Kuswidianingsih,S.E selaku Bendahara Pembantu Kantor Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan sekaligus pembimbing PKL praktikan.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
8. Teman-teman yang telah membantu dan memberi semangat.

Praktikan menyadari menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, Oktober 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	23

B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	39
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran .....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	45

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	6
--	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo Instansi Pemerintah DKI Jakarta .....	10
Gambar II.2. Struktur Organisasi Sudin Dukcapil Jakarta Selatan .....	13
Gambar III.1. Sistem Informasi Manajemen Penyusunan Anggaran .....	25
Gambar III.2. Form Surat Setoran Pajak Elektronik.....	31
Gambar III.3. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah .....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan .....	47
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	50
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	51
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 8. Logo Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan .....	54
Lampiran 9. Struktur Organisasi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan .....	55
Lampiran 10 Form Surat Setoran Pajak Elektronik .....	56
Lampiran 11 BKU Bank .....	57
Lampiran 12 BKU Pajak.....	59
Lampiran 13 BKU Umum.....	60
Lampiran 14 Form SPP.....	62
Lampiran 15 Form SPJ .....	63
Lampiran 16 Bukti Transaksi dengan menggunakan APBD .....	64
Lampiran 17 Surat Kontrak Internet Bulan Juni 2016.....	65
Lampiran 18 Surat Kontrak Listrik Bulan Juni 2016.....	66

Lampiran 19 Logo E-Budgeting .....	67
Lampiran 20 Homepage SIPKD DKI Jakarta.....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan bagi mahasiswa maka diadakan suatu kegiatan yang telah disusun dengan kurikulum sebagai syarat-syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Strata 1 (S1) Program Studi Pendidikan Ekonomi yaitu dengan mengikuti dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini bertujuan untuk menjembatani antara dunia pendidikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi secara langsung di Perusahaan Swasta ataupun Instansi Pemerintahan setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan

yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada para mahasiswa dan mahasiswi untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Sehingga, diharapkan para mahasiswanya dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di dunia kerja. Selain itu, diharapkan para mahasiswa akan memperoleh pengalaman dan ilmu–ilmu baru yang tidak diperoleh di bangku kuliah. Dengan mengikuti PKL mahasiswa tidak akan merasa asing dengan dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di kampus. Selain itu, kegiatan PKL ini akan membuka wawasan mahasiswa mengenai kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, dan pelaksanaan PKL ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas para lulusannya

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa jenjang S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi.
- b. Mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah diperoleh selama perkuliahan, terutama mengenai akuntansi pemerintahan.

- c. Menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Melatih dan mengembangkan *softskill* yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- e. Melatih kemampuan fisik dan mental untuk bisa menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

Tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

- a. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan kerja dari dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Membandingkan ilmu yang telah praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja sesungguhnya.
- c. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Melatih diri untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- e. Mempersiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang kompeten dan dibutuhkan di dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta, diharapkan mahasiswa bisa mendapatkan ilmu dan pengalaman dan juga bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait, yaitu:

1) Bagi Praktikan

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan dan dibutuhkan untuk mulai memasuki dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, relasi dan hal-hal baru yang diperoleh dari dunia kerja, khususnya yang terkait dengan bidang keuangan dan akuntansi.
- c. Mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata.
- d. Mampu memahami kondisi dan bisa beradaptasi dengan situasi baru di dunia kerja.
- e. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.

2) Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- b. Membuka peluang saling bekerja sama antara FE UNJ dengan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk pelaksanaan PKL pada periode berikutnya.
- c. Sebagai alat penilaian untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga lulusan yang dikeluarkan adalah lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.

- 3) Bagi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan
- a. Menjalinkan kerjasama antara instansi dengan lembaga pendidikan di perguruan tinggi.
  - b. Mendapatkan tenaga kerja sukarela yang siap membantu untuk melaksanakan tugas-tugas kantor.
  - c. Sebagai bentuk tanggung jawab sosial instansi yang memberikan kesempatan bagi pihak yang berkepentingan (mahasiswa) untuk mendapatkan pengalaman yang nyata mengenai implementasi akuntansi di dunia nyata.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan dan ditempatkan pada unit sekretariat tata usaha. Berikut adalah data instansi/kantor tempat pelaksanaan PKL :

- Nama Instansi : Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Administrasi Jakarta Selatan
- Alamat : Jl. Radio V No.1, Kebayoran Lama,  
Kota Administrasi Jakarta Selatan
- Telepon/Fax : Telp. (021) 72801284. Fax. (021) 72801284
- Website : [www.kependudukancapil.go.id](http://www.kependudukancapil.go.id)

Alasan praktikan melaksanakan PKL di tempat ini karena praktikan ingin mendalami akuntansi pemerintahan. Jika selama ini, kebanyakan mahasiswa fakultas ekonomi lebih cenderung memilih untuk melaksanakan praktik kerja industri di ranah swasta, sehingga ilmu pengetahuan tentang akuntansi pemerintah belum diimplementasikan dengan baik. Bidang kerja yang praktikan akan laksanakan adalah bidang keuangan, dan pelaksanaan sistem keuangannya telah menggunakan sistem aplikasi dan komputerisasi yang membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

#### E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama 20 hari kerja. Terhitung mulai tanggal 13 Juni 2016-15 Juli 2016 (sudah termasuk libur hari raya). Untuk jam kerja sudah ditentukan oleh Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu mulai pukul 07.00 – 14.00 WIB (selama bulan Ramadhan).

**Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Kamis	07.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 14.00	Kerja
Jumat	07.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.30	Kerja

Sumber : Jadwal Kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juni-Juli 2016. Setelah menemukan tempat PKL yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar untuk PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan surat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan akan mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan surat tersebut dilakukan pada tanggal 23 Februari 2016, surat pengantar tersebut ditujukan kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan dan mendapatkan persetujuan pada tanggal 06 Juni 2016.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Industri selama 20 hari kerja, terhitung sejak tanggal 13 Juli 2016 hingga 15 Juli 2016 dengan waktu kerja mulai dari hari Senin s.d. Kamis pada pukul 07.00 – 14.00 dan Jumat pada pukul 07.00 – 14.30.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilaksanakan selama bulan Agustus hingga September 2016. Penulisan ini dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Mulai dari berkas-berkas syarat pengajuan PKL hingga berkas-berkas dokumentasi kegiatan selama melaksanakan PKL. Kemudian, data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil lingkup wilayah Provinsi. Untuk melayani pelayanan administrasi bagi warga di tiap wilayah kota administrasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kantor perwakilan di tiap wilayah kota administrasi di DKI Jakarta. Salah satu kantornya adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan merupakan UKPD (Unit Kerja Perangkat Dinas) yang berada di bawah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Dinas). Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.<sup>1</sup>

**Visi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jakarta Selatan**

- Menjadi instansi pelaksana pelayanan publik terbaik, akurat, dan terintegrasi dalam bidang administrasi kependudukan.

**Misi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jakarta Selatan**

- Menerbitkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan standar operasional prosedur administrasi kependudukan;
- Mengembangkan kapasitas sumber daya pelayanan publik yang meliputi SDM, teknologi informasi administrasi kependudukan dan sarana pendukung lainnya;
- Menggunakan SIAK dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat.

---

<sup>1</sup> Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 237 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Gambar II.1 Logo Instansi Pemerintahan DKI Jakarta

Sumber : [www.google.com/logo-instansi-pemerintahan-dki-jakarta](http://www.google.com/logo-instansi-pemerintahan-dki-jakarta)

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kota administrasi Jakarta Selatan. Untuk melaksanakan tugasnya, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan menyelenggarakan fungsi-fungsi yang sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 237 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu sebagai berikut.

- Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
- Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan Suku Dinas Kota;

- Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk melalui tertib administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan termasuk pelayanan yang bersifat khusus dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan pencatatan sipil bagi WNI;
- Pemungutan, penatausahaan, penyetiran dan pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- Penegakan peraturan perundang-undangan administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- Pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan koordinasi administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Selatan;

- Pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- Pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- Pelaksanaan supervisi terhadap pendaftaran penduduk oleh Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan; dan
- Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota .

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

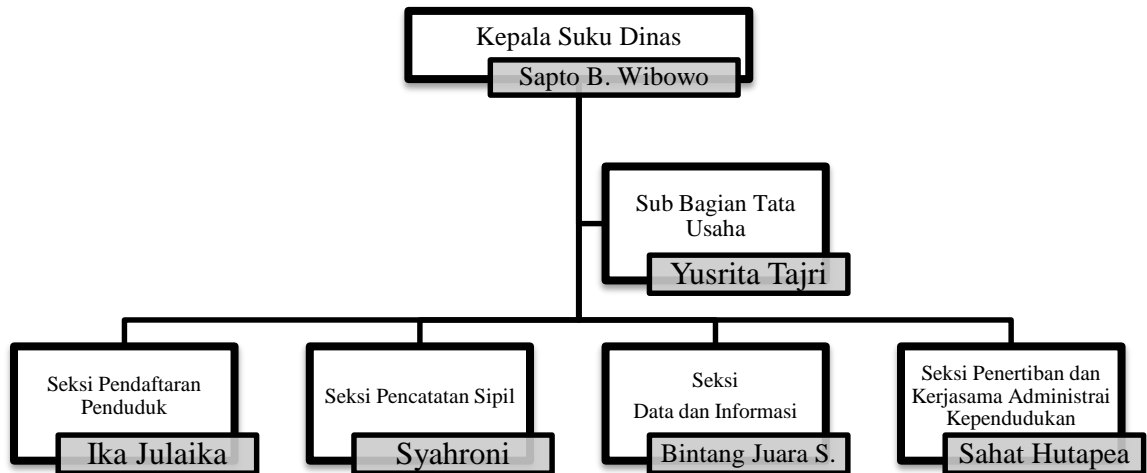
Berikut ini adalah struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan.

### **a. Struktur Organisasi**

1. Kepala Suku Dinas : H. Sapto B. Wibowo,SH, M.Si
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Yusrita Tajri, S.Sos, M.SE
3. Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk : Ika Julaika
4. Kepala Seksi Pencatatan Sipil : Syahroni, S.Sos
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan : Bintang Juara Suspita

6. Kepala Seksi Penertiban dan Kerjasama Administrasi Kependudukan :

Sahat Hutapea



Gambar II.2 Struktur Organisasi Sudin Dukcapil Jakarta Selatan.

*Sumber : data diolah oleh praktikan*

**a) Tugas Pokok dan Fungsi<sup>2</sup>**

Dalam melaksanakan tugas pokok dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan, tiap unsur di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut.

1. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan

Tugas Pokok:

<sup>2</sup> *ibid*

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota (sebagaimana yang sudah dituliskan pada halaman sebelumnya)
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional
- c. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota

## 2. Sub Bagian Tata Usaha

Merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi. Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

### Tugas Pokok:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
- d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kota;

- e. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
- f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
- g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
- h. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- i. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kota;
- j. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota;
- k. Melaksanakan upacara kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
- l. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- m. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- n. Menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;

- o. Mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
- p. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- q. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

### 3. Seksi Pendaftaran Penduduk

Seksi Pendaftaran Penduduk merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pendaftaran penduduk. Satuan kerja ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

Tugas Pokok:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi pendaftaran penduduk;
- e. Menerbitkan surat keterangan biodata penduduk dan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);

- f. Menerbitkan surat keterangan pindah penduduk WNI antar Kota/Kabupaten dalam satu Provinsi dan antar Provinsi;
- g. Menerbitkan surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar Kota/Kabupaten dalam satu Provinsi dan antar Provinsi;
- h. Menerbitkan surat keterangan lahir mati untuk orang asing;
- i. Menerbitkan surat keterangan pengganti tanda identitas;
- j. Menerbitkan surat keterangan kematian orang asing;
- k. Menerbitkan dokumen penduduk WNI yang bertransmigrasi dan petugas rahasia khusus;
- l. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk;
- m. Menyelenggarakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan supervisi terhadap pendaftaran penduduk oleh Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
- o. Mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk pada lingkup Kota Administrasi; dan
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota .

#### 4. Seksi Pencatatan Sipil

Seksi Pencatatan Sipil merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pencatatan sipil. Satuan kerja ini dipimpin oleh

seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

Tugas Pokok:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan pencatatan peristiwa penting WNI, yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;
- d. Melakukan verifikasi dan validasi data informasi pencatatan sipil WNI,
- e. Menerbitkan akta catatan sipil WNI, yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;
- f. Mendokumentasikan hasil pencatatan sipil; dan
- g. Melaporkan dan menyampaikan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Sipil.

#### 5. Seksi Data dan Informasi

Seksi Data dan Informasi merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan. Satuan kerja ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

Tugas Pokok:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data dan informasi administrasi kependudukan lingkup Kota Administrasi;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pengumpulan dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
- e. Menghimpun data pencatatan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama dan Pengadilan Agama untuk diolah dan disajikan;
- f. Mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintah dan pembangunan Kota Administrasi;
- g. Menyajikan profil penduduk dan statistik vital kependudukan lingkup Kota Administrasi;
- h. Melaksanakan pelayanan data dan informasi kependudukan;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi.

## 6. Seksi Penertiban dan Kerjasama Administrasi Kependudukan

Seksi Penertiban dan Kerjasama Administrasi Kependudukan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan penertiban dan kerja sama administrasi kependudukan. Satuan kerja ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

### Tugas Pokok:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara bahan penyusunan rencana penegakan peraturan dan kerjasama administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan penertiban mobilitas penduduk melalui tertib administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- f. Melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

- g. Menerima dan menyelesaikan laporan permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;
- i. Memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait;
- j. Melaksanakan penyuluhan administrasi kependudukan; dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan melakukan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan bagi warga di lingkup Kota Administrasi Jakarta Selatan, seperti:

1. Pembuatan KTP
2. Pembuatan KK
3. Pembuatan Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Non Permanen (SKSKPNP) dan Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS)
4. Surat Keterangan Pindah (SKP)
5. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)
6. Surat Keterangan Kelahiran
7. Surat Keterangan Kematian

8. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran
9. Pencatatan Lahir Mati
10. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan
11. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian
12. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian
13. Pencatatan Pengakuan Anak
14. Pencatatan Pengesahan Anak
15. Pencatatan Perubahan Nama
16. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
17. Penerbitan Duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil
18. Pencatatan Lengkap Kutipan Akta Pencatatan Sipil

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan pada Unit Sekretariat, praktikan dipercaya untuk melaksanakan beberapa tugas yang dikerjakan pada bagian keuangan. Pegawai yang ditunjuk sebagai pembimbing praktikan bernama Nining Kuswidianingsih, S.E. Beliau juga berperan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu di kantor Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di unit sekretariat Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu:

1. Menginput pajak melalui sistem di website [www.sse.pajak.go.id](http://www.sse.pajak.go.id)
2. Mencatat transaksi-transaksi ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) DKI Jakarta
3. Pekerjaan lain yang membantu kegiatan di bagian keuangan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan di Kantor Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan selama dua puluh hari. Terhitung mulai tanggal 13 Juni 2016 sampai 15 Juli

2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja Senin s.d. Jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 07.00-14.00 WIB.

Sebelum memulai untuk melaksanakan tugas-tugas di unit Sekretariat, praktikan diberi pengarahan terlebih dahulu oleh pembimbing PKL di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan. Praktikan diminta untuk mencari teori mengenai APBN dan APBD yang sangat erat kaitannya dengan praktik akuntansi pemerintahan. Berikut adalah rangkuman yang telah praktikan peroleh mengenai lingkungan akuntansi pemerintahan.

### **1. Sumber Anggaran Dana UKPD**

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan merupakan Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD). Suku Dinas ini dibawah oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang menjadi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). SKPD berada di bawah Provinsi yang ditangani oleh Asisten Pemerintah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, UKPD ini mendapat sokongan dana yang berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara). APBD ini dikelola oleh BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah). Sedangkan untuk APBN dikelola oleh Biro Keuangan Dirjen Adminduk.

- **APBD**

Sebelum memulai operasional, tiap UKPD maupun SKPD harus membuat perencanaan kegiatan untuk dilaksanakan di periode ini. Perencanaan kegiatan tersebut sudah dibuat di periode sebelumnya. Misalkan, kegiatan di periode 2016 sudah disusun di 2015. Perencanaan kegiatan ini harus diinput ke *e-Budgeting*. Kegiatan yang akan dilaksanakan di suatu periode harus melalui berbagai pembahasan dengan berbagai pihak seperti Asisten Pemerintah, Bappeda, dan Sekretaris Daerah.



Gambar III.1 Sistem Informasi Manajemen Penyusunan Anggaran

Sumber : [www.google.co.id/search?q=e-budgeting+dki+jakarta](http://www.google.co.id/search?q=e-budgeting+dki+jakarta)

Apabila perencanaan kegiatan ini telah disahkan, maka akan terbit DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), SPP (Surat Permohonan Pembayaran), dan AK (Anggaran Kas). DPA merupakan dokumen yang digunakan untuk menjadi acuan harga dari tiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh UKPD maupun SKPD. Sedangkan AK menjadi acuan jadwal untuk melaksanakan kegiatan yang telah disahkan tadi. Semua dokumen yang terbit ini diperoleh dari BPKAD.

Memasukkan data anggaran di *e-Budgeting* harus dimulai enam bulan sebelum periode pelaksanaan kegiatan. Misalkan untuk perencanaan anggaran periode 2017 harus mulai diinput pada Juni 2016. Di samping *e-Budgeting*, ada pula *e-BKU* atau Buku Kas Umum elektronik. Setiap transaksi yang terjadi di lingkup UKPD ini harus diinput di dalam *e-BKU* ini. Transaksi yang terjadi seperti pembayaran-pembayaran maupun pembayaran pajak.

Dalam merealisasikan anggaran, adakalanya kegiatan yang dilaksanakan justru kurang ataupun lebih dari pagu anggaran. Jika yang terjadi adalah nominal yang diserap kurang dari pagu anggaran, maka yang dilakukan oleh UKPD maupun SKPD adalah tidak akan menyerap ataupun mengambil selisihnya. Hal ini dilakukan sebagai efisiensi anggaran. Sedangkan jika realisasi anggaran melebihi pagu anggaran, maka UKPD maupun SKPD dapat meminta SPP ABT (Surat Permohonan Pembayaran Anggaran Belanja Tambahan). Untuk meminta SPP ABT ini harus melalui tahap yang panjang.

Apabila program kegiatan UKPD maupun SKPD melibatkan transaksi dengan pihak ketiga, maka pembayaran transaksi tersebut langsung dibayarkan kepada pihak ketiga. Pembayaran ini dilakukan oleh Kas Daerah. Jadi, setiap transaksi yang terjadi di UKPD tidak ada pencairan dana ke UKPD untuk membayar, tetapi pembayaran akan langsung ditransfer ke rekening pihak ketiga yang bersangkutan.

Jenis dana yang ada di setiap UKPD ada tiga jenis, yaitu dana LS (Langsung), dana UP (Uang Pengganti), dan dana GU (Ganti Umum). Dana LS ini dibayarkan oleh Kas Daerah. Dana UP diserahkan di awal periode. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan memiliki plafond UP sebesar Rp 250.000.000,- . Untuk memperoleh GU, UKPD harus menyerap setidaknya 80% UP. Jika syarat penyerapan 80% tersebut telah dipenuhi, maka UKPD dapat meminta GU. Semua transaksi yang menggunakan UP dan GU harus diinput di *e-BKU* .

- **APBN**

APBN berbeda dengan APBD. APBN dianggarkan oleh pemerintah negara, bukan pemerintah daerah. Sebelum menjalankan kegiatan di periode berjalan, UKPD harus menyusun RKA-KL. Yang berkuasa untuk menyusun RKA-KL itu adalah SKPD (dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta). RKA-KL merupakan singkatan dari Rencana Kerja Anggaran-Kementrian/Lembaga). Tujuan dibuatnya RKA-KL ini adalah untuk mendukung semua program kerja atau kegiatan dari SKPD.

Ketika APBN disahkan, maka tiap UKPD akan mendapatkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) bersamaan dengan RKA-KL tadi. Untuk yang berkuasa dalam pencairan dana APBN adalah KPKN (Kantor Perbendaharaan Keuangan Negara). Tidak hanya mengurus

pencairan dananya saja, tetapi juga menyusun hasil laporan dari penggunaan anggaran tersebut. DIPA diberikan di awal tahun periode berjalan. Untuk jadwal kegiatan yang menggunakan dana APBN dibuat oleh SKPD ataupun UKPD yang bersangkutan.

Sama halnya dengan APBD, penggunaan atau realisasi dana harus dijurnal juga. Untuk menginput tiap transaksi yang menggunakan dana APBN, digunakan SAS (Sistem Aplikasi Satker). Setiap kegiatan yang melibatkan pihak ketiga dalam melakukan pembayarannya, maka pembayaran tersebut langsung diserahkan kepada pihak ketiga secara tunai. Karena untuk setiap transaksi

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efesiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel.

Aplikasi ini juga merupakan salah satu manifestasi aksi nyata fasilitasi dari Kementerian Dalam Negeri kepada pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, dalam rangka penguatan persamaan persepsi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan di tempat PKL adalah sebagai berikut:

1) Menginput pajak melalui sistem di website [www.sse.pajak.go.id](http://www.sse.pajak.go.id)

Pembayaran pajak untuk kegiatan di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan telah menggunakan SSE (Surat Setoran Elektronik) atau yang biasa disebut *e-Billing System*, yang sebelumnya menggunakan Form SSP (Surat Setoran Pajak).

Langkah-langkah penginputan Surat Setoran Elektronik (SSE) antara lain:

1. Memperoleh data setoran pajak.

Praktikan diberikan data mengenai jumlah setoran pajak yang harus dibayarkan. Data tersebut berupa catatan dari bagian lain yang sebelumnya telah dihitung besaran pajaknya oleh PPTK.

2. Menghitung jumlah besaran pajak yang akan dibayar.

Dalam hal ini, praktikan tidak memiliki kewenangan untuk menghitung besaran pajak, karena hal tersebut merupakan tugas PPTK, sehingga tidak boleh sembarang orang bisa menghitungnya karena proses perhitungan jumlah pajak tersebut harus didasarkan pada kriteria tertentu. Misalnya:

- a. Pada PPN dikenakan tarif ( $10\% \times \text{Nilai}$ ) menggunakan NPWP Dinas.
- b. Pada PPh Pasal 21, untuk TKS/Non PNS dikenakan tarif ( $6\% \times \text{Nilai}$ ), untuk Golongan II/staff ( $5\% \times \text{Nilai}$ ), untuk

Golongan III ( $5\% \times \text{Nilai}$ ), dan untuk Golongan IV ( $15\% \times \text{Nilai}$ ).

- c. Pada PPh Pasal 22 dikenakan tarif ( $1,5\% \times \text{Nilai}$ ) menggunakan NPWP Suku Dinas.
- d. Pada PPh Pasal 23 dikenakan tarif ( $2\% \times \text{Nilai}$ ) menggunakan NPWP Suku Dinas.
- e. Pada PPh Pasal 4 dikenakan tarif ( $10\% \times \text{Nilai}$ ) menggunakan NPWP Suku Dinas.

3. Membuka website <http://sse.pajak.go.id/index.aspx>

Setelah web dibuka, selanjutnya melakukan login menggunakan NPWP Dinas dan PIN untuk bisa mengakses website tersebut. Dalam hal ini, *username* dan *password* bersifat rahasia.

4. Menginput data yang diperlukan.

Setelah mengetahui besaran pajak yang akan dibayarkan, selanjutnya langsung diinput melalui sistem ini. Tampilannya adalah seperti dibawah ini:

Surat Setoran Pajak (SSP)

NPWP :

NAMA :

ALAMAT :

KOTA :

NOP :  .  .  .  .  .  .

JENIS PAJAK : PPh Pasal 21 (411121) ▼

JENIS SETORAN : Masa / Angsuran (100) ▼

MASA PAJAK : Mei ▼ s.d. Mei ▼

TAHUN PAJAK : 2016

NO SK :  /  /  /  /  /

Format: No Urut/Jenis SKP/Tahun Pajak/Kode KPP/Tahun Terbit

MATA UANG : Rupiah (Rp) ▼

JUMLAH SETOR :

Gambar III.2 Form Surat Setoran Elektronik.

*Sumber : data diolah oleh praktikan*

Yang diperlu diperhatikan pada saat menginput data Surat Setoran Elektronik (SSE) yaitu :

- a. Untuk Form NPWP>Nama/Alamat/Kota telah terisi otomatis oleh sistem pada saat akan menginput Surat Setoran Elektronik.
- b. Form NOP tidak perlu diisi
- c. Jenis Pajak. Setiap jenis pajak yang ingin dibayar, masing-masing memiliki kode akun antara lain :
  - a) PPN : Kode 411211
  - b) PPh 21 : Kode 411121
  - c) PPh 22 : Kode 411122
  - d) PPh 23 : Kode 411124

e) PPh 4 : Kode 411128

d. Jenis Setoran. Merupakan kode untuk jenis setoran tertentu.

Untuk masing-masing pajak memiliki Kode MAP.

a) PPN : MAP 900

b) PPh 21 : MAP 402 (Honor dan Transport)

c) PPh 22 : MAP 100 (ATK, Cetak dan Penggandaan)

d) PPh 23 : MAP 100 (Sewa Ruang Rapat)

MAP 104 (Jasa Catering, Dekorasi dan

Makan Besar)

e) PPh 4 : MAP 403 (Sewa Gedung)

e. Masa Pajak adalah masa setoran pajak

f. Tahun Pajak adalah tahun terjadinya pajak

g. No. SK tidak perlu diisi

h. Mata Uang adalah Rupiah

i. Jumlah Setor adalah jumlah nominal bersih pajak yang akan dibayarkan. Nominal ini sebelumnya telah mengalami proses perhitungan dengan tarif tertentu untuk jenis pajak tertentu.

Ketika semua data telah terisi, klik tombol “Simpan”, lanjutkan dengan tombol “OK” untuk memastikan data telah tersimpan.

##### 5. Menampilkan kode *billing*

Setelah penyimpanan data selesai, maka layar tampilan akan berganti, cek kembali dan pastikan bahwa data telah sesuai,

kemudian klik tombol “Terbitkan Kode *Billing*”. Maka, Kode *Billing* akan ditampilkan, selanjutnya dapat disimpan ke dalam format pdf dan dapat pula dicetak.

#### 6. Melakukan pembayaran

Setelah daftar kode *billing* dicetak, maka selanjutnya adalah proses pembayaran pajak. Untuk setoran pajak di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan dilakukan di Bank DKI.

#### 2) Mencatat transaksi-transaksi ke dalam Sitem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) DKI Jakarta

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah SIPKD adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efesiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel.

Aplikasi ini juga merupakan salah satu manifestasi aksi nyata fasilitasi dari Kementerian Dalam Negeri kepada pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, dalam rangka penguatan persamaan persepsi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah

dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan.<sup>3</sup>



Gambar III.3 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

Sumber : [www.sipkd.dki.go.id](http://www.sipkd.dki.go.id)

Aplikasi ini juga merupakan salah satu sistem bidang pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan tujuan dibangunnya aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), maka penggunaannya ditujukan kepada seluruh pemerintah provinsi dan kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

<sup>3</sup> [www.sipkd.dki.go.id](http://www.sipkd.dki.go.id) (diakses pada 23 Oktober 2016)

Lebih jauh, pada Surat Edaran No. SE.900/122/BAKD diamanatkan 6 (enam) regional sebagai basis pengembangan dan koordinasi, yaitu:

- Wilayah I, yang meliputi Naggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau dan Kepulauan Riau dengan kantor regional di Provinsi Sumatera Barat;
- Wilayah II, yang meliputi Sumatera Selatan, Jambi, Bangka Belitung, Bengkulu dan Lampung dengan kantor regional di Provinsi Sumatera Selatan;
- Wilayah III, yang meliputi DKI Jakarta, Jawa Barat dan Banten dengan kantor regional di Provinsi Jawa Barat;
- Wilayah IV, yang meliputi Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur dengan kantor regional di Provinsi Jawa Timur;
- Wilayah V, yang meliputi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur dengan kantor regional di Provinsi Kalimantan Selatan;
- Wilayah VI, yang meliputi Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat dengan kantor regional di Provinsi Sulawesi Selatan.

SIPKD terdiri dari berbagai menu untuk melakukan pengelolaan keuangan daerah. Menu-menu tersebut antara lain sebagai berikut.

a. **PENERIMAAN DAERAH**

dengan beberapa modul sebagai berikut:

- Pajak Daerah
- Retribusi Daerah
- Lain-lain Pendapatan
- Pembiayaan Penerimaan
- Pengembalian Sisa Belanja

b. **SPD**

Terdiri dari

- Belanja Tidak Langsung
- Belanja Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial/Bagi Hasil/Bantuan Keuangan
- Belanja Langsung
- Pembiayaan Pengeluaran

c. **SPP-SPM-SP2D**

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnyadisingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Surat Permintaan Pembayaran ada tiga jenis, yaitu SPP Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran

Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung. Menu SPP-SPM-SPD di SIPKD terdiri dari:

- Kontrak
- BAST
- Belanja Tidak Langsung - LS
- Belanja Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial/Bagi Hasil/Bantuan Keuangan - LS
- Belanja Langsung - UP/GU/TU
- Belanja Langsung - LS
- Pembiayaan Pengeluaran - LS
- Potongan SPM

**d. SPJ**

Terdiri dari

- SPJ UP/GU/TU
- Setoran Sisa Belanja

**e. PERTANGGUNGJAWABAN**

➤ Laporan Keuangan Pemda terdiri dari

- Laporan Realisasi Anggaran
- Neraca
- Laporan Arus Kas
- Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

- Laporan Perubahan Sal (Lp Sal)
- Laporan Perubahan Ekuitas (Lpe)
- Laporan Operasional (Lo)

➤ Laporan Keuangan SKPD terdiri dari

- Laporan Realisasi Anggaran
- Neraca
- Laporan Arus Kas
- Calk
- Laporan Operasional (Lo)

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, pasti memiliki kendala yang harus dihadapi, termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di unit sekretariat kantor Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan. Kendala ini dirasakan oleh praktikan karena masih minimnya pengalaman kerja yang dimiliki. Kendala tersebut berupa :

1. Kurangnya bimbingan yang intensif dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.

Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan, kurang memberikan pengarahan secara mendalam kepada praktikan,

beliau hanya memberikan secara singkat mengenai gambaran umum pekerjaan yang akan praktikan laksanakan.

2. Pembebanan kerja yang masih kurang kepada praktikan

Praktikan hanya diberikan beban kerja yang itu-itu saja setiap harinya tanpa ada variasi kegiatan lain. Hal ini menjadi kendala bagi praktikan untuk bisa mengembangkan ilmu pengetahuan tentang akuntansi pemerintah.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala yang dihadapi, praktikan harus mampu meminimalisir kendala tersebut, yaitu dengan cara memotivasi diri sendiri dan terus belajar.

1. Kurangnya bimbingan yang intensif dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.

Situasi pekerjaan kantor yang sibuk, membuat Pembimbing PKL tidak bisa memberikan pengarahan mengenai bidang ilmu secara lengkap dari awal sampai akhir, mereka biasanya hanya memberikan gambaran umum bidang pekerjaan saja, tidak secara intensif.

Intensif adalah secara sungguh-sungguh dan terus menerus dalam mengerjakan sesuatu hingga memperoleh hasil yang optimal.<sup>4</sup>

Padahal untuk memperoleh hasil yang optimal dalam pelaksanaan pekerjaan, maka diperlukan bimbingan yang dilakukan secara terus-

---

<sup>4</sup> [www.kbbi.web.id](http://www.kbbi.web.id), diakses tanggal 21 Oktober 2016

menerus supaya tidak terjadi kesalahpahaman antara praktikan dan pembimbing.

Untuk mengatasi hal ini biasanya praktikan secara cepat langsung bertanya kepada Pembimbing PKL apabila ada hal yang kurang di mengerti saat Pembimbing sedang memberikan bimbingan dan pengarahan.

Bertanya berasal dari kata dasar tanya yang berarti permintaan keterangan atau penjelasan. Bertanya adalah meminta supaya diberitahu (tentang sesuatu) atau meminta keterangan/penjelasan.<sup>5</sup>

Dengan bertanya apabila ada permasalahan dalam mengerjakan tugas, hal ini akan membantu praktikan dalam pemahaman mengerjakan tugas, sehingga praktikan sudah benar-benar mengerti cara menyelesaikan tugas yang diberikan.

---

<sup>5</sup> *ibid*

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dipandang perlu untuk mahasiswa. PKL akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, dan pelaksanaan PKL ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas para lulusannya.

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan, maka kesimpulan dari pembahasan diatas dapat uraikan sebagai berikut :

- a. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan yang beralamat di Jl. Radio V No.1, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.
- b. Praktikan ditempatkan pada unit sekretariat yang menangani administrasi internal instansi termasuk urusan pengelolaan keuangan instansi. Praktikan mengerjakan tugas yang terkait keuangan seperti menginput

pajak, mencatat transaksi ke dalam Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) DKI Jakarta, mencetak dokumen-dokumen, dan membantu pekerjaan lainnya di bagian sekretariat tata usaha. Dalam pengerjaan tersebut diperlukan kecermatan dan ketelitian tinggi supaya data yang dimasukan atau dicatat sesuai dengan kenyataan.

- c. Dalam pelaksanaan tersebut, praktikan mendapatkan manfaat, yaitu lebih mengerti tentang sistem keuangan di pemerintahan daerah, lebih telliti dalam menganalisis sesuatu, serta lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- d. Dalam proses pelaksanaan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang sedikit menghambat dalam penyelesaian tugas, yaitu: kurangnya bimbingan yang intensif dari pembimbing dan beban kerja yang kurang bervariasi. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan berbagai cara seperti : langsung bertanya apabila menemukan kesulitan dan menggali lebih dalam tentang pengimplementasian akuntansi pemerintah khususnya di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan.

## **B. Saran**

Untuk meningkatkan kualitas dari masing-masing pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan selama melaksanakan PKL, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Perhatikan tahap perencanaan. Sebaiknya bagi calon praktikan harus memastikan tempat pelaksanaan PKL yang ingin dituju paling tidak satu bulan sebelum pelaksanaan PKL dilaksanakan.
  - b. Perhatikan bidang kerja. Sebaiknya sebelum calon praktikan melaksanakan PKL, praktikan harus memastikan bahwa bidang kerja yang akan dilaksanakan telah sesuai dengan kemampuan yang telah dimiliki.
  - c. Belajar beradaptasi. Lingkungan kerja sangat berbeda dengan lingkungan kampus, sehingga calon praktikan harus bisa menyesuaikan diri pada saat pelaksanaan PKL.
2. Bagi Universitas
    - a. Universitas harus lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan atau instansi.
    - b. Tingkatkan kualitas pelayanan akademik, khususnya pada tahap perencanaan, karena pada tahap ini proses pembuatan surat cenderung lama.
3. Bagi Instansi
    - a. Tingkatkan bimbingan mengenai deskripsi pekerjaan bagi calon pekerja dan pekerja baru.

## DAFTAR PUSTAKA

Nordiawan, Deddi. 2009. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.

Siregar, Eveline. 2010. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Ghalia  
Indonesia.

Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Nomor 237 Tahun 2014  
tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil

<http://kependudukancapil.go.id> Diakses tanggal 5 September 2016

<http://sipkddki.go.id/>. Diakses tanggal 30 September 2016.

<http://www.wikipedia.co.id/>. Diakses tanggal 21 Oktober 2016.

<http://www.kbbi.web.id/>. Diakses tanggal 30 September 2016

<http://www.duniapelajar.com/>. Diakses tanggal 01 Oktober 2016

<http://www.belajarpsikologi.com/>. Diakses tanggal 01 Oktober 2016

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**  
**SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jl. Radio V No.1 Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
 Telp. 7396689 Fax. 72801284/85  
**JAKARTA**

Kode Pos : 12130

**SURAT KETERANGAN**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Treska Melsa Diani  
 NIM : 8105133187  
 Fakultas/Jurusan : Universitas Negeri Jakarta, Ekonomi/Ekonomi Administrasi

Akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan dari tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 Juni 2016  
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha,  
  
 Kuslita Tajri, S. Sos, MSE  
 NIP 196402151984122001

## Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



**PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**  
**SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Radio V No.1 Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
Telp. 7396689 Fax. 72801284/85  
**JAKARTA**

Kode Pos : 12130

**SURAT KETERANGAN**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Treska Melsa Diani  
NIM : 8105133187  
Fakultas/Jurusan : Universitas Negeri Jakarta, Ekonomi/Ekonomi Administrasi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan dari tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Juli 2016  
Kepala Suku Dinas Bagian Tata Usaha,  
  
Yusita Tajri, S. Sos, MSE  
NIP. 196402151984122001

## Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Tugas	Pembimbing
1	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan kepada pegawai bagian sekretariat Sudin Dukcapil Jakarta Selatan</li> <li>• Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas di bidang sekretariat , termasuk tentang keuangan</li> </ul>	Ibu Yusrita
2	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari materi tentang APBN</li> </ul>	Ibu Nining
3	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari materi tentang APBD</li> </ul>	Ibu Nining
4	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari materi tentang penggunaan SIPKD</li> </ul>	Ibu Nining
5	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencetak SPP</li> </ul>	Ibu Nining
6	Sabtu, 18 Juni 2016		
7	Minggu, 19 Juni 2016		
8	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Pajak</li> </ul>	Ibu Nining
9	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Pajak</li> </ul>	Ibu Nining
10	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat SPP</li> </ul>	Wika S.
11	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat SPM</li> </ul>	Ibu Nining
12	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Kontrak Listrik Juni 2016</li> </ul>	Wika S.
13	Sabtu, 25 Juni 2016		
14	Minggu, 26 Juni 2016		
15	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Kontrak Telepon Juni 2016</li> </ul>	Ibu Nining
16	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Kontrak Internet Juni 2016</li> </ul>	Ibu Nining
17	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu <i>filling document</i></li> </ul>	Wika S.

18	Kamis, 30 Juni 2016	• Membantu <i>filling document</i>	Ibu Nining
19	Jumat, 01 Juli 2016	• Menginput Pajak	Ibu Nining
20	Sabtu, 02 Juli 2016		
21	Minggu, 03 Juli 2016		
22	Senin, 04 Juli 2016	<b>LIBUR IDUL FITRI 1437 H</b>	
23	Selasa, 05 Juli 2016		
24	Rabu, 06 Juli 2016		
25	Kamis, 07 Juli 2016		
26	Jumat, 08 Juli 2016		
27	Sabtu, 09 Juli 2016		
28	Minggu, 10 Juli 2016		
29	Senin, 11 Juli 2016		
30	Selasa, 12 Juli 2016	• Mencetak Buku Kas Umum	Ibu Nining
31	Rabu, 13 Juli 2016	• Mencetak Buku Kas Umum	Wika S.
32	Kamis, 14 Juli 2016	• Menginput data SPJ ke SIPKD	Wika S.
33	Jumat, 15 Juli 2016	• Menginput data SPJ ke SIPKD	Wika S.

## Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Mei 2016</b>	<b>Juni 2016</b>	<b>Juli 2016</b>	<b>September 2016</b>	<b>Oktober 2016</b>
1	Pendaftaran PKL					
2	Surat Permohonan PKL ke Instansi					
3	Pelaksanaan PKL					
4	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					

## Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... 2  
..... SKS

Nama : Treska Melsa Diani .....  
No. Registrasi : 8105133187 .....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi .....  
Tempat Praktik : Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawaarta Selatan .....  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Radio 5 No.1, Jawaarta selatan .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juni 2016	1. [Signature]	
2.	Selasa, 14 Juni 2016	2. [Signature]	
3.	Rabu, 15 Juni 2016	3. [Signature]	
4.	Kamis, 16 Juni 2016	4. [Signature]	
5.	Jumat, 17 Juni 2016	5. [Signature]	1.10
6.	Senin, 20 Juni 2016	6. [Signature]	
7.	Selasa, 21 Juni 2016	7. [Signature]	
8.	Rabu, 22 Juni 2016	8. [Signature]	
9.	Kamis, 23 Juni 2016	9. [Signature]	1.10
10.	Jumat, 24 Juni 2016	10. [Signature]	1.10
11.	Senin, 27 Juni 2016	11. [Signature]	
12.	Selasa, 28 Juni 2016	12. [Signature]	
13.	Rabu, 29 Juni 2016	13. [Signature]	
14.	Kamis, 30 Juni 2016	14. [Signature]	
15.	Jumat, 01 Juli 2016	15. [Signature]	

Jakarta, 01-07-2016

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
.....  
2..... SKS

Nama : Treska Meisa Diani  
No. Registrasi : 0105133187  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jakarta Selatan  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Radio 5 No. 1, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 15 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta..... 15-07-2016  
Nai.  
*[Signature]*  
NINING.K



## Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## PROGRAM SARJANA (S1)

2  
..... SKS

Nama : Treska Melsa Diani  
No.Registrasi : 8105133187  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jakarta Selatan  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Radio D No. 1, Jakarta Selatan

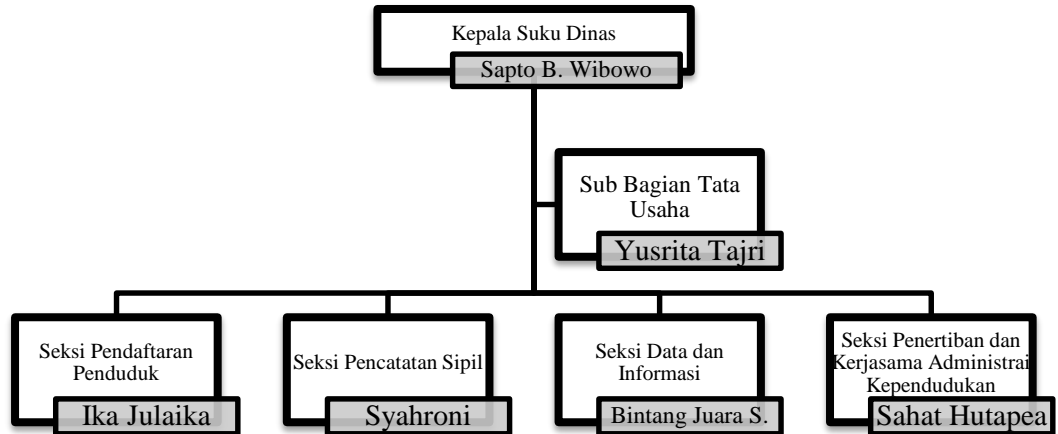
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	79	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	99	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	99	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	99	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	960					

Jakarta, 01-07-2016  
  
 W. H. K.

Lampiran 8. Logo Instansi Pemerintah DKI Jakarta



Lampiran 9. Struktur Organisasi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan



## Lampiran 10. Form Surat Setoran Pajak Elektronik

**Surat Setoran Pajak (SSP)**

NPWP :

NAMA :

ALAMAT :

KOTA :

NOP :  .  .  .  .  .  .

JENIS PAJAK :

JENIS SETORAN :

MASA PAJAK :  s.d.

TAHUN PAJAK :

NO SK :  /  /  /  /

Format: No Urut/Jenis SKP/Tahun Pajak/Kode KPP/Tahun Terbit

MATA UANG :

JUMLAH SETOR :

## Lampiran 11. Buku Kas Bank Bulan Juni 2016



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

FORM 23

**BUKU KAS BANK  
BENDAHARA PENGELUARAN  
BULAN JUNI 2016**

SKPD / UKPD / PPKD : 4.10.01.00.0000.000 - Sudin Kependudukan dan Catatan Sipil - JAKSEL  
Kepala SKPD / UKPD / PPKD : H. Sapto Bahok Wibowo, SH, M.Si  
Bendahara Pengeluaran Pembantu : Nining Kuswidianingsih, SE

No.	Nomor BKU	TANGGAL	KEGIATAN	U R A I A N	PENERIMAAN	PENGELUARAN	S A L D O
1	2	3	4	5	6	7	8=6-7
				SALDO AWAL			168.597,000.00
1	110	01/06/2016	1.10.05.004	DITERIMA : Gaji Petugas Keamanan, Kebersihan, Caraka dan Mekanikal bulan Mei 2016	30,341,000.00		198,938,000.00
2	111	01/06/2016	1.10.05.004	Pengadaan Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor SKPD		30,341,000.00	168,597,000.00
3	112	01/06/2016	1.10.02.001	DITERIMA : Gaji Operator bulan Mei 2016	391,303,000.00		559,900,000.00
4	113	01/06/2016	1.10.02.001	Penyediaan Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Wilayah Kota Administrasi Selatan		391,303,000.00	168,597,000.00
5	117	02/06/2016	1.10.04.001	Dibayar 1.10.04.001/Pelayanan Bina Kependudukan dan Pendataan Penduduk di Pemukiman Penduduk Belanja/Uang Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia - Belanja Makan Minum Kegiatan Bina Kependudukan di Apartment Gate Way Pesanggrahan		1,645,000.00	166,952,000.00
6	118	01/06/2016	1.10.04.001	Dibayar 1.10.04.001 / Pelayanan Bina Kependudukan dan Pendataan Penduduk di Pemukiman Penduduk Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber - Belanja Honor TNI/Polri Kegiatan Bina Kependudukan di Apartment Gate Way Pesanggrahan		2,000,000.00	164,952,000.00
7	119	06/06/2016	1.10.02.003	Dibayar 1.10.02.003/Pelayanan Terpadu Menuju Kota Layak Anak dan Jemput Bola Akta kelahiran bagi Masyarakat Belanja/Uang Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia - Dibayar belanja makan minum Kegiatan KLA dan Jemput Bola Tgl. 02, 03, 04 Juni 2016		1,350,000.00	163,602,000.00
8	120	06/06/2016	1.10.02.002	Dibayar 1.10.02.002/Pelayanan Administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil secara mobile Belanja/Uang Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia - Dibayar belanja makan dan minum Kegiatan Pelayanan KTP mobile Hari Sabtu Tanggal 05 Juni 2016		900,000.00	162,702,000.00
9	121	06/06/2016	1.10.05.001	Dibayar 1.10.05.001/Penyediaan Konsumsi Rapat-rapat Dinas Belanja/Uang Makanan dan Minuman Rapat - Dibayar belanja makan minum Rapat Koordinasi Kasi Sudin Dukungi Jaksel Tanggal 04, 12, 27 Mei 2016		2,700,000.00	160,002,000.00
10	122	14/06/2016	1.10.05.008	Dibayar 1.10.05.008 / Pemeliharaan dan Perawatan Barang Inventaris Kantor Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor - Dibayar Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor		12,622,500.00	147,379,500.00
11	123	14/06/2016	1.10.05.008	Dibayar 1.10.05.008/Pemeliharaan dan Perawatan Barang Inventaris Kantor Belanja Alat Tulis Kantor - Belanja Pembelian ATK		4,356,000.00	143,023,500.00
12	124	14/06/2016	1.10.05.008	Dibayar 1.10.05.008/Pemeliharaan dan Perawatan Barang Inventaris Kantor Belanja Alat Tulis Kantor Sarana Teknologi Informasi - Belanja Pembelian ATK Sarana Teknologi		8,030,000.00	134,993,500.00
13	125	14/06/2016	1.10.05.008	Dibayar 1.10.05.008/Pemeliharaan dan Perawatan Barang Inventaris Kantor Belanja Bahan Percontohan - Belanja Pembelian Bahan Percontohan		2,613,600.00	132,379,900.00
14	126	14/06/2016	Pajak	Diterima PPN 10% dari Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	1,147,500.00		133,527,400.00
15	127	16/06/2016	Pajak	Disetor PPN 10% dari Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor		1,147,500.00	132,379,900.00



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

FORM 23

**BUKU KAS BANK  
BENDAHARA PENGELUARAN  
BULAN JUNI 2016**

SKPD / UKPD / PPKD : 4.10.01.00.0000.000 - Sudin Kependudukan dan Catatan Sipil - JAKSEL  
Kepala SKPD / UKPD / PPKD : H. Sapto Bahok Wibowo, SH, M.Si  
Bendahara Pengeluaran Pembantu : Nining Kuswidianingsih, SE

No.	Nomor BKU	TANGGAL	KEGIATAN	U R A I A N	PENERIMAAN	PENGELUARAN	S A L D O
1	2	3	4	5	6	7	8=6-7
16	128	14/06/2016	Pajak	Diterima PPH 22 dari Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	172,125.00		132,552,025.00
17	129	16/06/2016	Pajak	Disetor PPH 22 dari Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor		172,125.00	132,379,900.00
18	130	14/06/2016	Pajak	Diterima PPN 10% dari Belanja ATK	396,000.00		132,775,900.00
19	131	16/06/2016	Pajak	Disetor PPN 10% dari Belanja Pembelian ATK		396,000.00	132,379,900.00
20	132	14/06/2016	Pajak	Diterima PPN 10% dari Belanja Pembelian ATK Sarana Teknologi Informasi	730,000.00		133,109,900.00
21	133	16/06/2016	Pajak	Disetor PPN 10% dari Belanja Pembelian ATK Sarana Teknologi Informasi		730,000.00	132,379,900.00
22	134	14/06/2016	Pajak	Diterima PPN 10% dari Belanja Pembelian Bahan Percontohan	237,600.00		132,617,500.00
23	135	16/06/2016	Pajak	Disetor PPN 10% dari Belanja Pembelian Bahan Percontohan		237,600.00	132,379,900.00
24	136	14/06/2016	Pajak	Diterima PPH 22 dari Belanja Pembelian ATK	59,400.00		132,439,300.00
25	137	16/06/2016	Pajak	Disetor PPH 22 dari Belanja Pembelian ATK		59,400.00	132,379,900.00
26	138	14/06/2016	Pajak	Diterima PPH 22 dari Belanja Pembelian ATK Sarana Teknologi Informasi	109,500.00		132,489,400.00
27	139	16/06/2016	Pajak	Disetor PPH 22 dari Belanja Pembelian ATK Sarana Teknologi Informasi		109,500.00	132,379,900.00
28	140	14/06/2016	Pajak	Diterima PPH 22 dari Belanja Pembelian Bahan Percontohan	35,640.00		132,415,540.00
29	141	16/06/2016	Pajak	Disetor PPH 22 dari Belanja Pembelian Bahan Percontohan		35,640.00	132,379,900.00
30	142	01/06/2016	Pajak	Diterima PPH 21 dari Honor TNI/POLRI	37,500.00		132,417,400.00
31	143	16/06/2016	Pajak	Disetor PPH 21 dari Honor TNI/POLRI		37,500.00	132,379,900.00
32	144	21/06/2016	1.10.05.004	DITERIMA : THR Petugas Penunjang Kegiatan Kantor Tahun 2016	23,882,667.00		156,262,567.00
33	145	21/06/2016	1.10.05.004	Pengadaan Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor SKPD		23,882,667.00	132,379,900.00
34	146	21/06/2016	1.10.02.001	DITERIMA : THR Operator Tahun 2016	355,725,000.00		488,104,900.00
35	147	21/06/2016	1.10.02.001	Penyediaan Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Wilayah Kota Administrasi Selatan		355,725,000.00	132,379,900.00
36	148	22/06/2016	Pajak	Diterima PPH 21 dari Pembayaran THR Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sudin Dukungi Jakarta Selatan	7,255,000.00		139,634,900.00
37	149	22/06/2016	Pajak	Disetor PPH 21 dari Pembayaran THR Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sudin Dukungi Jakarta Selatan		7,255,000.00	132,379,900.00



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**BUKU KAS BANK**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**  
**BULAN JUNI 2016**

FORM 23

SKPD / UKPD / PPKD : 4.10.01.00.0000.000 - Sudin Kependudukan dan Catatan Sipil - JAKSEL  
 Kepala SKPD / UKPD / PPKD : H. Sapto Bakoh Wibowo, SH, M.Si  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu : Nining Kuswidiamingsih, SE

No.	Nomor Bku	TANGGAL	KEGIATAN	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8=6-7
38	150	22/06/2016	Pajak	Diterima PPH 21 dari Pembayaran THR Petugas Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor Sudin Dukcapil Jakarta Selatan.	155,000.00		132,534,900.00
39	151	22/06/2016	Pajak	Disektor PPH 21 dari Pembayaran THR Petugas Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor Sudin Dukcapil Jakarta Selatan.		155,000.00	132,379,900.00
40	152	28/06/2016	1.10.02.001	DITERIMA : Gaji Operator Bulan Juni Tahun 2016	387,376,000.00		519,755,900.00
41	153	28/06/2016	1.10.02.001	Penyediaan Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Wilayah Kota Administrasi Selatan		387,376,000.00	132,379,900.00
42	154	28/06/2016	1.10.05.004	DITERIMA : Gaji Petugas Penunjang Kegiatan Kantor Bulan Juni Tahun 2016	30,341,000.00		162,720,900.00
43	155	28/06/2016	1.10.05.004	Pengadaan Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor SKPD		30,341,000.00	132,379,900.00
44	156	29/06/2016	1.10.02.001	DITERIMA : Pembayaran BPJS Kesehatan Operator bulan Maret - Juni Tahun 2016	46,128,000.00		178,507,900.00
45	157	29/06/2016	1.10.02.001	Penyediaan Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Wilayah Kota Administrasi Selatan		46,128,000.00	132,379,900.00
46	158	29/06/2016	1.10.05.007	DITERIMA : Tagihan Telepon Bulan Juni 2016	527,542.00		132,907,442.00
47	159	29/06/2016	1.10.05.007	Penyediaan TALI dan IPAL (12 Bulan)		527,542.00	132,379,900.00
48	160	29/06/2016	1.10.05.007	DITERIMA : Tagihan Listrik Bulan Juni 2016	20,711,132.00		153,091,032.00
49	161	29/06/2016	1.10.05.007	Penyediaan TALI dan IPAL (12 Bulan)		20,711,132.00	132,379,900.00
50	162	29/06/2016	1.10.05.007	DITERIMA : Belanja Internet Bulan Juni Tahun 2016	115,500.00		132,495,400.00
51	163	29/06/2016	1.10.05.007	Penyediaan TALI dan IPAL (12 Bulan)		115,500.00	132,379,900.00
52	164	30/06/2016	1.10.05.006	Diayar 1.10.05.006 / Pengadaan Barang Cetak dan Penjualan dan Pengadaan Belanja Cetak Umum - Belanja Pengadaan Barang Cetak Umum		29,238,000.00	103,141,900.00
53	165	30/06/2016	Pajak	Ppn 10 % atas belanja cetakan umum bulan juni tahun 2016	2,658,000.00		105,799,900.00
54	166	30/06/2016	Pajak	pengeluaran Ppn 10 % atas belanja cetakan umum bulan juni tahun 2016			105,799,900.00
55	167	30/06/2016	Pajak	Terima PPH 22 atas belanja cetakan umum bulan juni tahun 2016	398,700.00		106,198,600.00
56	168	30/06/2016	Pajak	Pengeluaran PPH 22 atas belanja cetakan umum bulan juni tahun 2016			106,198,600.00
<b>JUMLAH</b>					<b>1,299,842,806.00</b>	<b>1,362,241,206.00</b>	<b>106,198,600.00</b>

## Lampiran 12. BKU Pajak



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 BUKU PAJAK PPh Pasal 21  
 BENDAHARA PENGELUARAN  
 BULAN JUNI 2016

FORM 25

SKPD / UKPD / PPKD : 1.10.005 - Sudin Kependudukan dan Catatan Sipil - JAKSEL  
 Kepala SKPD / UKPD / PPKD : H. Sapto Bakoh Wibowo, SH, M.Si  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu : Nining Kuswidianingsih, SE

No.	Nomor BKU	TANGGAL	KEGIATAN	U R A I A N	PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN	PENYETORAN	S A L D O
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6-7
				SALDO AWAL			0,00
1	142	01/06/2016	1.10.04.001	Diterima PPH 21 dari Honor TNI/POLRI	37,500.00		37,500.00
2	143	16/06/2016	1.10.04.001	Disetor PPH 21 dari Honor TNI/POLRI		37,500.00	0,00
3	148	22/06/2016	1.10.02.001	Diterima PPH 21 dari Pembayaran THR Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sudin Dukcapil Jakarta Selatan	7,255,000.00		7,255,000.00
4	149	22/06/2016	1.10.02.001	Disetor PPH 21 dari Pembayaran THR Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sudin Dukcapil Jakarta Selatan		7,255,000.00	0,00
5	150	22/06/2016	1.10.05.004	Diterima PPH 21 dari Pembayaran THR Petugas Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor Sudin Dukcapil Jakarta Selatan	155,000.00		155,000.00
6	151	22/06/2016	1.10.05.004	Disetor PPH 21 dari Pembayaran THR Petugas Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor Sudin Dukcapil Jakarta Selatan		155,000.00	0,00
				JUMLAH	7,447,500.00	7,447,500.00	0,00

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran  
 Sudin Kependudukan dan Catatan Sipil - JAKSEL

H. Sapto Bakoh Wibowo, SH, M.Si  
 NIP. 196205121992031004

Jakarta, 23 Oktober 2016

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nining Kuswidianingsih, SE  
 NIP. 197102021993032003

## Lampiran 13. Buku Kas Umum



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

FORM 22

**BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN  
TAHUN ANGGARAN 2016**

 1.10.005 - SUDIN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL - JAKSEL  
 BULAN JUNI 2016

NO. URUT	TANGGAL	NO. BKU	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
14	14-06-2016	126	CK 773093	Diterima PPN 10% dari Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	5.2.2.20.26.001	1,147,500.00		133,527,400.00
15	16-06-2016	127	CK 773093	Disetor PPN 10% dari Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	5.2.2.20.26.001		1,147,500.00	132,379,900.00
16	14-06-2016	128	CK 773093	Diterima PPH 22 dari Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	5.2.2.20.26.001	172,125.00		132,552,025.00
17	16-06-2016	129	CK 773093	Disetor PPH 22 dari Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	5.2.2.20.26.001		172,125.00	132,379,900.00
18	14-06-2016	130	CK 773093	Diterima PPN 10% dari Belanja ATK	5.2.2.01.01	396,000.00		132,775,900.00
19	16-06-2016	131	CK 773093	Disetor PPN 10% dari Belanja ATK	5.2.2.01.01		396,000.00	132,379,900.00
20	14-06-2016	132	CK 773093	Diterima PPN 10% dari Belanja Pembelian ATK Sarana Teknologi	5.2.2.01.13	730,000.00		133,109,900.00
21	16-06-2016	133	CK 773093	Disetor PPN 10% dari Belanja Pembelian ATK Sarana Teknologi	5.2.2.01.13		730,000.00	132,379,900.00
22	14-06-2016	134	CK 773093	Diterima PPN 10% dari Belanja Pembelian Bahan Percontohan	5.2.2.02.09	237,600.00		132,617,500.00
23	16-06-2016	135	CK 773093	Disetor PPN 10% dari Belanja Pembelian Bahan Percontohan	5.2.2.02.09		237,600.00	132,379,900.00
24	14-06-2016	136	CK 773093	Diterima PPH 22 dari Belanja Pembelian ATK	5.2.2.01.01	59,400.00		132,439,300.00
25	16-06-2016	137	CK 773093	Disetor PPH 22 dari Belanja Pembelian ATK	5.2.2.01.01		59,400.00	132,379,900.00
26	14-06-2016	138	CK 773093	Diterima PPH 22 dari Belanja Pembelian ATK Sarana Teknologi	5.2.2.01.13	109,500.00		132,489,400.00
27	16-06-2016	139	CK 773093	Disetor PPH 22 dari Belanja Pembelian ATK Sarana Teknologi	5.2.2.01.13		109,500.00	132,379,900.00
28	14-06-2016	140	CK 773093	Diterima PPH 22 dari Belanja Pembelian Bahan Percontohan	5.2.2.02.09	35,640.00		132,415,540.00
29	16-06-2016	141	CK 773093	Disetor PPH 22 dari Belanja Pembelian Bahan Percontohan	5.2.2.02.09		35,640.00	132,379,900.00
30	01-06-2016	142	CK 773093	Diterima PPH 21 dari Honor TNU/POLRI	5.2.2.27.01	37,500.00		132,417,400.00
31	16-06-2016	143	CK 773093	Disetor PPH 21 dari Honor TNU/POLRI	5.2.2.27.01		37,500.00	132,379,900.00
32	21-06-2016	144	4 004975/SP2D/VI/2016	DITERIMA : THR Petugas Penunjang Kegiatan Kantor Tahun 2016	1.1.1.03.01.002	23,882,667.00		156,262,567.00
33	21-06-2016	145	4 004975/SP2D/VI/2016	Pengadaan Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor SKPD	5.2.2.03.79		23,882,667.00	132,379,900.00
34	21-06-2016	146	4 004969/SP2D/VI/2016	DITERIMA : THR Operator Tahun 2016	1.1.1.03.01.002	355,725,000.00		488,104,900.00
35	21-06-2016	147	4 004969/SP2D/VI/2016	Penyediaan Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Wilayah Kota Administrasi Selatan	5.2.2.03.79		355,725,000.00	132,379,900.00
36	22-06-2016	148	016061883166612	Diterima PPH 21 dari Pembayaran THR Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sudin Dukaapi	5.2.2.03.79	7,255,000.00		139,634,900.00
37	22-06-2016	149	016061883166612	Disetor PPH 21 dari Pembayaran THR Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sudin Dukaapi	5.2.2.03.79		7,255,000.00	132,379,900.00



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

FORM 22

**BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN  
TAHUN ANGGARAN 2016**

 1.10.005 - SUDIN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL - JAKSEL  
 BULAN JUNI 2016

NO. URUT	TANGGAL	NO. BKU	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
				SALDO KAS AWAL JUNI 2016				168,597,000.00
1	01-06-2016	110	4 003700/SP2D/VI/2016	DITERIMA : Gaji Petugas Keamanan, Kebersihan, Caraka dan Mekanikal bulan Mei 2016	1.1.1.03.01.002	30,341,000.00		198,938,000.00
2	01-06-2016	111	4 003700/SP2D/VI/2016	Pengadaan Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor SKPD	5.2.2.03.79		30,341,000.00	168,597,000.00
3	01-06-2016	112	4 003701/SP2D/VI/2016	DITERIMA : Gaji Operator bulan Mei 2016	1.1.1.03.01.002	391,303,000.00		559,900,000.00
4	01-06-2016	113	4 003701/SP2D/VI/2016	Penyediaan Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Wilayah Kota Administrasi Selatan	5.2.2.03.79		391,303,000.00	168,597,000.00
5	02-06-2016	117	ck773084	Dibayar 1.10.04.001/Pelayanan Bina Kependudukan dan Pendataan Penduduk di Pemukiman Penduduk Belanja/Uang Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia - Belanja Makan Minum Kegiatan Bina Kependudukan di Apartment Gate Way Pesanggrahan	5.2.2.11.04		1,645,000.00	166,952,000.00
6	01-06-2016	118	ck773086	Dibayar 1.10.04.001 / Pelayanan Bina Kependudukan dan Pendataan Penduduk di Pemukiman Penduduk Belanja/Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber - Belanja Honor TNU/Point Kegiatan Bina Kependudukan di Apartment Gate Way Pesanggrahan	5.2.2.27.01		2,000,000.00	164,952,000.00
7	06-06-2016	119	ck 773089	Dibayar 1.10.02.003/Pelayanan Terpadu Menuju Kota Layak Anak dan Jemput Bola Akta Kelahiran bagi Masyarakat Belanja/Uang Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia - Dibayar belanja makan minum kegiatan KLA dan jemput bola Tgl. 02, 03, 04 Juni	5.2.2.11.04		1,350,000.00	163,602,000.00
8	06-06-2016	120	ck 773087	Dibayar 1.10.02.002/Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil secara mobile Belanja/Uang Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia - Dibayar belanja makan dan minum kegiatan Pelayanan KTP mobile Hari Sabtu Tanggal 05 Juni 2016	5.2.2.11.04		900,000.00	162,702,000.00
9	06-06-2016	121	ck 773088	Dibayar 1.10.05.001/penyediaan konsumsi Rapat-rapat Dinas Belanja/Uang Makanan dan Minuman Rapat - Dibayar belanja makan minum Rapat Koordinasi Kasi Sudin Dukaapi Jaksel Tanggal 04, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Juni 2016	5.2.2.11.02		2,700,000.00	160,002,000.00
10	14-06-2016	122	CK 773090	Dibayar 1.10.05.005/Pemeliharaan dan Perawatan Barang Inventaris Kantor Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor - Dibayar Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	5.2.2.20.26.001		12,622,500.00	147,379,500.00
11	14-06-2016	123	CK 773091	Dibayar 1.10.05.006/Pemeliharaan dan Perawatan Barang Inventaris Kantor Belanja Alat Tulis Kantor - Belanja Pembelian ATK	5.2.2.01.01		4,356,000.00	143,023,500.00
12	14-06-2016	124	CK 773091	Dibayar 1.10.05.005/Pemeliharaan dan Perawatan Barang Inventaris Kantor Belanja Alat Tulis Kantor Sarana Teknologi Informasi - Belanja Pembelian ATK Sarana Teknologi Informasi	5.2.2.01.13		8,030,000.00	134,993,500.00
13	14-06-2016	125	CK 773091	Dibayar 1.10.05.006/Pemeliharaan dan Perawatan Barang Inventaris Kantor Belanja Bahan Percontohan - Belanja Pembelian Bahan	5.2.2.02.09		2,613,600.00	132,379,900.00



## PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

FORM 22

**BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN  
TAHUN ANGGARAN 2016**
**1.10.005 - SUDIN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL - JAKSEL  
BULAN JUNI 2016**

NO. URUT	TANGGAL	NO. BKU	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
38	22-06-2016	150	016061884754141	Diterima PPH 21 dan Pembayaran THR Petugas Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor Sudin Dukkacpil	5.2.2.03.79	155.000,00		132.534.900,00
39	22-06-2016	151	016061883166612	Disektor PPH 21 dari Pembayaran THR Petugas Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor Sudin Dukkacpil	5.2.2.03.79		155.000,00	132.379.900,00
40	28-06-2016	152	4 005518/SP2D/VI/2016	DITERIMA : Gaji Operator Bulan Juni Tahun 2016	1.1.1.03.01.002	387.376.000,00		519.755.900,00
41	28-06-2016	153	4 005518/SP2D/VI/2016	Penyediaan Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Wilayah Kota Administrasi Selatan	5.2.2.03.79		387.376.000,00	132.379.900,00
42	28-06-2016	154	4 005517/SP2D/VI/2016	DITERIMA : Gaji Petugas Penunjang Kegiatan Kantor Bulan Juni Tahun 2016	1.1.1.03.01.002	30.341.000,00		162.720.900,00
43	28-06-2016	155	4 005517/SP2D/VI/2016	Pengadaan Jasa Kebersihan, Mekanikal, Caraka dan Keamanan Gedung Kantor SKPD	5.2.2.03.79		30.341.000,00	132.379.900,00
44	29-06-2016	156	4 005681/SP2D/VI/2016	DITERIMA : Pembayaran BPJS Kesehatan Operator bulan Maret - Juni Tahun 2016	1.1.1.03.01.002	46.128.000,00		178.507.900,00
45	29-06-2016	157	4 005681/SP2D/VI/2016	Penyediaan Operator Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Wilayah Kota Administrasi Selatan	5.2.2.03.79		46.128.000,00	132.379.900,00
46	29-06-2016	158	4 005723/SP2D/VI/2016	DITERIMA : Tagihan Telepon Bulan Juni 2016	1.1.1.03.01.002	527.542,00		132.907.442,00
47	29-06-2016	159	4 005723/SP2D/VI/2016	Penyediaan TALI dan IPAL (12 Bulan)	5.2.2.03.01		527.542,00	132.379.900,00
48	29-06-2016	160	4 005720/SP2D/VI/2016	DITERIMA : Tagihan Listrik Bulan Juni 2016	1.1.1.03.01.002	20.711.132,00		163.091.032,00
49	29-06-2016	161	4 005720/SP2D/VI/2016	Penyediaan TALI dan IPAL (12 Bulan)	5.2.2.03.03		20.711.132,00	132.379.900,00
50	29-06-2016	162	4 005722/SP2D/VI/2016	DITERIMA : Belanja Intemet Bulan Juni Tahun 2016	1.1.1.03.01.002	115.500,00		132.495.400,00
51	29-06-2016	163	4 005722/SP2D/VI/2016	Penyediaan TALI dan IPAL (12 Bulan)	5.2.2.03.06		115.500,00	132.379.900,00
52	30-06-2016	164	773097	Dibayar 1.10.05.006 / Pengadaan Barang Cetak dan Penjilidan dan Pengadaan Belanja Cetak Umum - Belanja Pengadaan Barang Cetak Umum	5.2.2.06.01.001		29.238.000,00	103.141.900,00
53	30-06-2016	165	016063249041118	Ppn 10 % atas belanja cetakan umum bulan juni tahun 2016	5.2.2.06.01.001	2.658.000,00		105.799.900,00
54	30-06-2016	166	016063249041118	pengeluaran Ppn 10 % atas belanja cetakan umum bulan juni tahun	5.2.2.06.01.001			105.799.900,00
55	30-06-2016	167	016063250220916	Terima PPH 22 atas belanja cetakan umum bulan juni tahun 2016	5.2.2.06.01.001	398.700,00		106.198.600,00
56	30-06-2016	168	016063250220916	Pengeluaran PPH 22 atas belanja cetakan umum bulan juni tahun	5.2.2.06.01.001			106.198.600,00
Jumlah periode ini						1.289.842.806,00	1.362.241.206,00	
Jumlah sampai periode lalu						2.130.929.584,00	1.962.332.584,00	



## PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

FORM 22

**BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN  
TAHUN ANGGARAN 2016**
**1.10.005 - SUDIN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL - JAKSEL  
BULAN JUNI 2016**

NO. URUT	TANGGAL	NO. BKU	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
Jumlah sampai dengan periode ini						3.430.772.390,00	3.324.573.790,00	
Saldo Kas								106.198.600,00

## RESUME

1. Saldo Kas (UP/IGU)	: Rp.	103.141.900,00
2. Saldo Kas (TU)	: Rp.	0,00
3. Saldo Kas (LS)	: Rp.	0,00
4. Saldo Kas (Pajak)	: Rp.	3.056.700,00
Jumlah Saldo Kas	: Rp.	106.198.600,00

Pada hari ini tanggal Juni 2016

Saldo Buku Kas Umum Rp. 106.198.600,00

Terbilang : Seratus Enam Juta Seratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Enam Ratus Rupiah

Terdiri dari :

a. Tunai	Rp.	0,00
b. Saldo Bank	Rp.	106.198.600,00
c. Lain-lain	Rp.	0,00


Mengetahui,  
KEPALA  
SUDIN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
- JAKSEL

Jakarta, Juni 2016  
Bendahara Pengeluaran Pembantu  
SUDIN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
- JAKSEL

H. Sapto Bakoh Wibowo, SH, M.Si  
NIP. 196205121992031004

Nining Kuswidianingsih, SE  
NIP. 197102021993032003

## Lampiran 14. Form Pengisian SPP

 SPP  TAHUN ANGGARAN : 2016 | 197404132009041002 / SPP-1.10.005

Home > / Daftar Kontrak > / Tambah Kontrak

**Form Tambah Kontrak**

Tahun Anggaran: 2016

SPPD:

Kegiatan:

SPD:

No. Kontrak:

Metode:

No Duk Referensi:

No Kontrak Referensi:

Tanggal Kontrak:

Nilai Kontrak Tahun Ini:

Total Nilai Kontrak (Multiyear):

No Kontrak (Multiyear):

Dok TTKontrNo:

No noper Kontrak:

Tgl noper Kontrak:

Tgl Duk TTKontr:

Dok Simpan:

Lokasi Kontrak:

Kode Wilayah SPPD:

Kode Wilayah Proses SPM:

Ket PEKR Kontrak:

SKPD/Pimpro:

Kepala SKPD/Pimpro:

Tgl SK Pimpro:

No Perusahaan Tender:

No Perusahaan DIKDIP:

Tgl Perusahaan DIKDIP:

## Lampiran 15. Form Pengisian SPJ

SIPKO		BKU ▾	SETORAN ▾	CETAK SETORAN	MONITORING SPJ ▾	TAHUN ANGGARAN : 2016   197404132009041002 / SPJ-1.10.005
Tahun Anggaran:	2016					
SKPD :	1.10.005 / Sudin Kependudukan dan Catatan Sipil - JAKSEL					
No BKU :	122					
Bulan :	06 - Juni ▾					
Jenis Transaksi :	SPJ - mencatat pengakuan belanja langsung per kegiatan dan per nomor bukti ▾					
Tanggal Transaksi :	14/06/2016					
No Bukti Dok :	CK 773090					
Tanggal Dokumen :	14/06/2016					
No Arsip :	80					
Cara Pembayaran :	2 - Bank/Transfer/Cek ▾					
Kegiatan :	1.10.05.008 / Pemeliharaan dan Perawatan Barang Inventaris Kantor					
Beban :	UP/GU					
Sisa Uang Persediaan UP/GU (Kas SKPD) :	139.506.380,00					
Nilai SPD (1) :	125.788.905,00					
Nilai Kontrak (2) :	0,00					
Nilai BKU UP/GU (3) :	53.849.310,00					
Nilai SPP TU (4) :	0,00					
Nilai Setoran TU (5) :	0,00					
Total Sisa SPD (1-2-3-4+5) :	71.939.595,00					

Lampiran 16. Bukti Pembayaran Transaksi Belanja menggunakan APBD

APLIKASI SETORAN/PEMINDAHBUKUAN/KIRIMAN UANG/IRILING/INKASO/BPDnet  
 deposit / in house transfer / transfer / clearing / collection / dr-Dnet

**BANK DKI**

Cabang/Branch: **Kadiri Dalam** Tanggal date: **30-6-2016**

JENIS TRANSAKSI:  Setoran deposit  Pemindahbukuan in house transfer  Kiriman Uang/RTGS transfer / RTGS  BPDnet  Kiring/inkaso clearing/collection

PENERIMA/beneficiary:  Perorangan Individual  Non Perorangan non individuals

Nama name: **CV PULPA INDAH**

Nomor Rekening account number: **41110200000000000000**

Bank: **DKI**

PENGIRIM / PENYETOR applicant/depositor:  Perorangan Individual  Non Perorangan non individuals

Nama name: **SUBIN DURAY KOTA ADM JAK-SEL**

Alamat address: **JL. RADIO V / NO. 1 KEB. BARU JAK-SEL**

Telepon / Handphone phone: **082245293181**

Informasi Pengirim/Penyetor applicant/depositor information:  Nasabah, No. Rekening customer account number  Non Nasabah, No. identitas non customer identity number

Berita Untuk Penerima message for beneficiary: **PEMBAYARAN BELANJA ATM (dilampirkan)**

Hub dengan Penerima relation for beneficiary: **CETAKAN UMUM**

SUMBER DANA source of fund:  Tunai \*) cash  Debet Rekening debit account  Cek/Bilyet Giro check

Nomor Cek/BG cheque number	Tanggal date	Bank/Cabang bank/branch	Jumlah Valas amount currency	Kurs rate	Jumlah Rupiah IDR amount
					26.181.200
					26.181.200

Jumlah anggun Bank Charges total amount: **26.181.200**

Terbilang in words: **DUA PULUH ENAM JUTA SERATUS DELAPAN PULUH SATU RIBU TIGA RATUS RUPIAH**

Keterangan Sumber Dana source of fund information Tujuan Transaksi underlying transaction: **PEMINDAHBUKUAN**

Teller: **[Signature]** Pengirim/Penyetor Applicant/Depositor: **[Signature]**

## Lampiran 17. Surat Kontrak Internet Bulan Juni 2016



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**K O N T R A K**

NO KONTRAK	: 6/INT/VI/2016	TANGGAL	: 16-06-2016
NO TANDA TERIMA	: -	TANGGAL	: 16-06-2016
NO PENYIMPANAN	:		
NILAI KONTRAK	: Rp. 115,500.00		
LOKASI PROYEK	: Sudin Dukcapil Jakarta Selatan		
TAHUN ANGGARAN	: 2016	WILAYAH	: 4 / JAKARTA SELATAN
DESKRIPSI PEKERJAAN	: -		
NAMA PERUSAHAAN	: PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk		
ALAMAT	: JL. KEBON SIRIH NO 10-12		
DIREKTUR	: A. SINDHU PUDYANTORO		
NO AKTE	: -	TANGGAL	: 16-06-2016
N P W P	: 01.000.013.1-093.000		
NO REK BANK	: 7711114002003941	BANK BRI / BANK BRI	
NO SERTIFIKASI	:		
WAKTU PELAKSANAAN	: 01-06-2016 S/D 30-06-2016		
UNIT KERJA / SKPD	: 1.10.005 / Sudin Kependudukan dan Catatan Sipil - JAKSEL		
KEPALA UNIT / SKPD	:		
NAMA	: H. Sapto Bakoh Wibowo, SH, M.Si		
N I P.	: 196205121992031004		

## Lampiran 18. Surat Kontrak Listrik Bulan Juni 2016



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**KONTRAK**

NO KONTRAK	: 6/LIS/VI/2016	TANGGAL	: 20-06-2016
NO TANDA TERIMA	: -	TANGGAL	: 20-06-2016
NO PENYIMPANAN	:		
NILAI KONTRAK	: Rp. 20,711,132.00		
LOKASI PROYEK	: Sudin Dukcapil Jakarta Selatan		
TAHUN ANGGARAN	: 2016	WILAYAH	: 4 / JAKARTA SELATAN
DESKRIPSI PEKERJAAN	: Pembayaran Tagihan Listrik Bulan Juni 2016		
NAMA PERUSAHAAN	: PT PLN		
ALAMAT	: Jl. Sisingamangaraja No.1		
DIREKTUR	: Roni Hamdana		
NO AKTE	: -	TANGGAL	: 20-06-2016
N P W P	: 01.001.629.3-051.000		
NO REK BANK	: 9901235431005100	BANK DKI / Bank DKI Cabang Utama	
NO SERTIFIKASI	:		
WAKTU PELAKSANAAN	: 01-06-2016 S/D 30-06-2016		
UNIT KERJA / SKPD	: 1.10.005 / Sudin Kependudukan dan Catatan Sipil - JAKSEL		
KEPALA UNIT / SKPD	:		
NAMA	: H. Sapto Bakoh Wibowo, SH, M.Si		
N I P.	: 196205121992031004		

Lampiran 20. Logo E-Budgeting Pemerintah Provinsi DKI Jakarta



## Lampiran 21. Homepage SIPKD DKI Jakarta


SIPKD.JAKARTA.GO.ID

[Home](#)
[Berita](#)
[Peraturan](#)
[Sistem & Prosedur](#)
[Kontak Kami](#)



### Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

---



Merupakan aplikasi yang dibangun oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Pemprov DKI Jakarta dalam rangka membantu pencatatan administrasi keuangan daerah

Aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah khususnya Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta yang digunakan meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel. Aplikasi ini juga merupakan salah satu sistem bidang

LINK APLIKASI PRODUKSI :

[S.P.D](#)  
[S.P.P](#)  
[S.P.M](#)  
[S.P.2.D](#)  
[S.P.J](#)

Training SIPKD:

- [S.P.D](#)
- [S.P.P](#)
- [S.P.M](#)
- [S.P.2.D](#)