

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
PERBENDAHARAAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT  
JENDERAL KEMENTERIAN SOSIAL RI**

**ALDILA LARASATI**

**8335164110**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Aldila Larasati  
Nomor Registrasi : 8335164110  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian  
Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal  
Kementerian Sosial RI

*Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman serta ilmu dalam bidang akuntansi untuk memenuhi salah satu mata kuliah pada program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Untuk menciptakan generasi yang mampu bersaing dan memiliki wawasan yang luas serta siap menghadapi dunia kerja. Salah satu upaya yang dilakukan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI yang beralamat di Jalan Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari dimulai sejak tanggal 15 Juli – 06 September 2019. Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan. Tugas yang diberikan antara lain : melakukan verifikasi SPP, membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), membuat Surat Perintah Membayar (SPM), membuat surat pernyataan pembebanan dan surat pernyataan pembatalan tugas, dan membuat rekap biaya perjalanan dinas.*

Kata Kunci : *PKL, Kementerian Sosial RI, Bagian Perbendaharaan Biro  
Keuangan*

# LEMBAR PENGESAHAN



## LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinator Prodi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA  
NIP. 196612131993032003

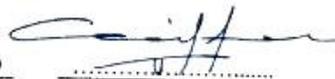
Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
-----------------------	--------------	---------

Adam Zakaria, SE, Akt., M.Si, Ph.D  
NIP. 197504212008011011

  
.....  
5/2/20  
.....

Penguji Ahli

Unggul Purwohedhi, SE, M.Si, Ph.D  
NIP. 197908142006041002

  
.....  
5/2/20  
.....

Dosen Pembimbing

Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si.  
NIP.196803141992032002

  
.....  
5/2/20  
.....

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019 di Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia dan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diselesaikan berkat dukungan dari berbagai pihak. Praktikan mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Secara khusus praktikan menyampaikan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memudahkan segala urusan praktikan;
2. Orang Tua yang telah membantu dan mendampingi dalam penyusunan laporan ini;
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta;
5. Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan serta meluangkan waktu untuk membantu praktikan menyelesaikan laporan ini;
6. Bapak Mohammad Syahril selaku pembimbing PKL selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

7. Seluruh karyawan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia;
8. Teman-teman yang telah memberikan dukungan dan doa kepada praktikan dalam penyusunan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan sangat diharapkan sebagai bahan perbaikan agar laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca.

Jakarta, Juli 2019

Paktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah Kementerian Sosial RI .....	8
B. Struktur Organisasi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI .....	13
C. Kegiatan Umum Kementerian Sosial RI.....	29
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>31</b>
A. Bidang Kerja .....	31

B. Pelaksanaan Kerja .....	32
C. Kendala Yang Dihadapi .....	43
D. Cara Mengatasi Kendala .....	44
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>45</b>
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran .....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>49</b>

## DAFTAR TABEL

Gambar I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	7
--	---

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Logo Kementerian Sosial RI .....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI .....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL .....	50
Lampiran 2 Surat Balasan Atas Permohonan PKL .....	52
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	53
Lampiran 4 Lembar Penilaian .....	56
Lampiran 5 Log Harian PKL .....	57
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL .....	59
Lampiran 7 Langkah-langkah Membuat Surat Permintaan Pembayaran .....	60
Lampiran 8 Surat Permintaan Pembayaran .....	66
Lampiran 9 Surat Tugas .....	67
Lampiran 10 Daftar Nominatif .....	68
Lampiran 11 Lembar Verifikasi .....	69
Lampiran 12 Langkah-langkah Membuat Surat Perintah Membayar .....	70
Lampiran 13 Surat Perintah Membayar .....	76
Lampiran 14 Surat Pernyataan Pembatan Tugas .....	77
Lampiran 15 Surat Pernyataan Pembebanan Perjalanan Dinas .....	78
Lampiran 16 Sheet Rekap Biaya Perjalanan Dinas .....	79

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan tugas dan fungsi Kementerian Sosial RI yaitu dalam mengatasi bencana alam, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, jaminan sosial, serta tugas dan fungsi lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial masyarakat Indonesia, maka Kementerian Sosial menjadi salah satu wadah bagi Indonesia untuk melakukan pembangunan kesejahteraan sosial bagi masyarakat demi meratanya kehidupan sosial di seluruh Indonesia. Dengan adanya Kementerian Sosial RI dapat membantu masyarakat khususnya dibidang sosial.

Pembangunan ekonomi di suatu negara merupakan hal yang sangat penting bagi perkembangan dari negara tersebut. Karena pembangunan ekonomi tentunya akan berkaitan pula dengan pertumbuhan ekonomi di suatu negara. Dengan meningkatnya pertumbuhan ekonomi maka kesejahteraan rakyat akan menjadi semakin baik.

Untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi, Indonesia akan menghadapi berbagai permasalahan seperti penuntasan kemiskinan, pengangguran, dan lain sebagainya. Yang menjadi hal utama yaitu lapangan pekerjaan, karena lapangan pekerjaan sangat dibutuhkan oleh semua orang untuk memenuhi kebutuhan hidup. Penduduk Indonesia semakin bertambah setiap harinya sehingga membutuhkan lapangan pekerjaan yang memadai dan seimbang

dengan jumlah penduduk yang membutuhkan pekerjaan. Namun sayangnya, jumlah lapangan pekerjaan di Indonesia sangat sedikit dan tidak seimbang dengan kebutuhan masyarakat. Di Indonesia banyak penduduknya yang belum memiliki keahlian dan pengetahuan yang cukup sehingga diperlukan pelatihan kerja agar pengetahuan masyarakat Indonesia semakin luas dan dapat bersaing dengan masyarakat dari negara lain, apalagi sekarang telah memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang mengharuskan masyarakat bersaing bukan hanya dengan masyarakat di negara Indonesia tetapi juga masyarakat dari negara-negara lain. Karena masyarakat yang mampu bersaing ialah yang memiliki keahlian dan wawasan yang luas.

Untuk menciptakan generasi yang mampu bersaing, memiliki wawasan yang luas, memiliki *soft skill*, serta integritas yang tinggi, maka dari itu Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mengadakan Praktik Kerja Lapangan atau yang biasa disebut PKL. Kegiatan tersebut mengharuskan mahasiswanya untuk menjadi aktif dan mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan berlangsung dan siap menghadapi dunia kerja nantinya.

Sebagai seorang mahasiswi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan melaksanakan PKL. Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di Kementerian Sosial. Instansi ini bergerak dalam bidang kesejahteraan sosial bagi masyarakat Indonesia. Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL pada Kementerian Sosial dikarenakan ingin mempelajari dan mengaplikasikan ilmu akuntansi pemerintahan yang ada di perkuliahan dengan pelaksanaannya pada

suatu Instansi Pemerintah. Serta ingin memperdalam ilmu terkait dengan akuntansi pemerintahan secara langsung.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL yaitu:

1. Mempraktikan terkait ilmu Akuntansi Pemerintahan
2. Memahami beretika dengan setiap karyawan maupun dengan atasan
3. Mempraktikan pekerjaan yang sesuai dengan program studi akuntansi
4. Mempraktikan terkait Sistem Informasi Akuntansi.

Sedangkan tujuan pelaksanaan PKL yaitu:

1. Lebih terampil dalam mempraktikan ilmu yang didapat selama perkuliahan terkait Akuntansi Pemerintahan
2. Lebih paham cara beretika yang baik dengan karyawan dan atasan di lingkup Kementerian Sosial RI
3. Lebih terampil dan memahami penerapan ilmu akuntansi di dalam pekerjaan yang ada di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI
4. Memahami dan mengetahui Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan di Instansi Pemerintahan dan juga cara penggunaan dari sistem tersebut.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

PKL memiliki kegunaan bagi berbagai pihak yang terlibat didalamnya yaitu sebagai berikut:

#### **1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)**

Adapun kegunaan PKL bagi mahasiswa yaitu:

- a. Lebih siap dalam dunia kerja karena telah mengetahui dan mempelajari ilmu akuntansi pemerintahan yang didapatkan selama melaksanakan PKL
- b. Mengetahui prosedur dalam pencairan dana yang ada di lingkup Kementerian Sosial
- c. Menambah wawasan tentang ilmu akuntansi dan keuangan yang terdapat di Instansi Pemerintahan
- d. Menjadikan mahasiswa lebih paham terkait sistem informasi yang digunakan dalam mengerjakan pekerjaan yang ada di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Adapun kegunaan PKL bagi Prodi S1 Akuntansi FE UNJ yaitu:

- a. Mendapatkan umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini
- b. Menjalinkan hubungan kerjasama yang baik dengan Instansi atau Perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan
- c. Mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

### **3. Bagi Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial**

Adapun kegunaan PKL bagi Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial yaitu:

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi
- b. Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan maka dapat membantu pekerjaan karyawan sekaligus karyawan dapat berbagi ilmu yang didapatkannya selama bekerja di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI
- c. Membantu mempersiapkan mahasiswa yang mampu bersaing dalam dunia kerja
- d. Membantu membentuk mahasiswa agar lebih bertanggung jawab, disiplin, jujur, berani mengambil keputusan, dan berinisiatif tinggi.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia adalah kementerian yang memiliki tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial.

Berikut ini adalah informasi data tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial

Alamat : Jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat

Telepon : (021) – 3100470

Email : [ppid@kemsos.go.id](mailto:ppid@kemsos.go.id)

Pada dasarnya praktikan memilih PKL di Kementerian Sosial karena ingin mengetahui dan mempelajari penerapan ilmu akuntansi di Instansi Pemerintah yang sesuai dengan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 6 September 2019 bertempat di Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial. Berikut ini adalah tahapan pelaksanaan PKL:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencari informasi terlebih dahulu mengenai Instansi atau Perusahaan yang menerima PKL. Praktikan mengunjungi Kementerian Sosial dan langsung diarahkan ke Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial serta diminta untuk mengajukan surat rekomendasi PKL. Setelah itu, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta untuk diajukan ke bagian Tata Usaha Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial. Setelah surat selesai dibuat, praktikan memberikan surat permohonan PKL kepada Bapak Wahyu selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial pada bulan Mei 2019. Setelah menunggu kurang lebih 1 bulan, barulah praktikan mendapatkan surat penerimaan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Berikut ini jadwal pelaksanaan kerja di Kementerian Sosial:

**Tabel I.1 Jadwal PKL**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Waktu Kerja</b>	<b>Istirahat</b>
Senin – Kamis	Pukul 07.30 s.d Pukul 16.00 WIB	Pukul 12.00 s.d Pukul 13.00 WIB
Jumat	Pukul 07.30 s.d Pukul 16.30 WIB	Pukul 11.30 s.d Pukul 13.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh penulis, Tahun 2019

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan ini, praktikan menyusun laporan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan, yang menjadi salah satu syarat kelulusan di Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyiapkan Laporan ini sejak bulan Juli sampai dengan bulan Desember 2019. Laporan PKL ini disusun berdasarkan bimbingan dari dosen pembimbing dan karyawan di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah**

Kementerian Sosial Republik Indonesia yang sebelumnya disebut sebagai Departemen Sosial saat ini dipimpin oleh Bapak Juliari Batubara selaku Menteri Sosial. Departemen Sosial terbentuk pada tanggal 19 Agustus tahun 1945 yang dasar hukum pendiriannya tertera dalam Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015. Tugasnya adalah untuk menyelenggarakan urusan di bidang sosial, seperti rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin.

Pada masa awal pemerintahannya Departemen Sosial dipimpin oleh Bapak Iwa Kusuma Sumantri. Departemen Sosial terletak di Jalan Cemara no. 5 Jakarta, namun saat itu Ibu Kota Republik Indonesia berpindah ke Yogyakarta sehingga kantor Departemen Sosial mengikuti untuk pindah ke Jalan Code Yogyakarta, lalu Ibu Kota Indonesia berpindah lagi ke Jakarta dan kantor Departemen Sosial berpindah lagi ke Jalan Ir. Juanda Jakarta Pusat dan hingga akhirnya berpindah ke Jalan Salemba Raya no. 28, Jakarta Pusat hingga saat ini.

Departemen Sosial (Kementerian Sosial) dibubarkan pada saat pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid karena saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah jumlahnya dari tahun ke tahun, berbagai bencana baik

bencana alam maupun sosial. Dengan adanya kejadian tersebut maka dibentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN) yang berada langsung dibawah kepemimpinan Presiden saat itu.

Adanya BKSNN tersebut tidak juga dapat menyelesaikan berbagai macam masalah sosial yang ada, namun justru malah membuat semuanya menjadi kekurangan karena tidak seimbang antara populasi permasalahan sosial dengan petugas yang ada pada saat itu, serta kewenangan dari BKSNN sendiri yang sangat terbatas. Karena hal tersebut, maka Kementerian Sosial kembali dimunculkan tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan dengan nama Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Walaupun sudah dibentuk kembali tetapi permasalahan yang ada tidak juga berkurang malah semakin bertambah. Dengan kejadian tersebut maka dibentuklah kembali Kementerian Sosial agar dapat menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015, Kementerian Sosial terdiri dari, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial, Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin, Badan Pendidikan, Penelitian, dan Peenyuluhan Sosial, Staf Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial, Staf Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial, dan Staf Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial.

### **1. Visi Kementerian Sosial**

Visi dari Kementerian Sosial yaitu:

**“Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat”**

Visi dari Kementerian Sosial memiliki arti yaitu bahwa pembangunan di bidang kesejahteraan sosial yang dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat tentunya bertujuan untuk mewujudkan kondisi masyarakat yang masuk kedalam kategori Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) agar berubah menjadi berkesejahteraan sosial pada tahun 2014.

Kondisi ini sesuai dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial yang berisikan terpenuhinya kondisi kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri sehingga mampu melaksanakan fungsi sosialnya.

## **2. Misi Kementerian Sosial**

Misi dari Kementerian Sosial yaitu:

1. Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi PMKS
2. Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS
3. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan
4. Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan
5. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menajmin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

6. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

### **3. Tujuan Kementerian Sosial**

Tujuan pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang ingin dicapai Kementerian Sosial tahun 2010-2014 yaitu:

1. Melindungi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dari segala resiko sosial, perlakuan salah, tindak kekerasan, dan eksploitasi sosial
2. Terwujudnya aksesibilitas PMKS dalam pemenuhan kebutuhan sosial dasar
3. Terwujudnya mekanisme jaminan sosial berbasis komunitas dalam pengelolaan resiko kehilangan atau penurunan pendapatan berbasis kontribusi (iuran)
4. Terjaminnya PMKS yang mengalami masalah ketidak mampuan sosial ekonomi untuk mendapatkan jaminan sosial melalui pembayaran iuran jaminan sosial oleh pemerintah
5. Terjaminnya penghargaan bagi pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan
6. Terjaminnya penyandang cacat berat dan cacat ganda, lanjut usia nonpotensial, eks-penderita penyakit kronis, dan penyandang cacat psikotik dalam pemenuhan kebutuhan dasar yang layak
7. Terwujudnya masyarakat yang berdaya dalam memenuhi kebutuhan dasarnya

8. Tersedia, terjangkau, dan terjaminnya pelayanan dan rehabilitasi sosial yang berkualitas bagi PMKS di semua provinsi, kabupaten dan kota.

#### 4. Logo Kementerian Sosial

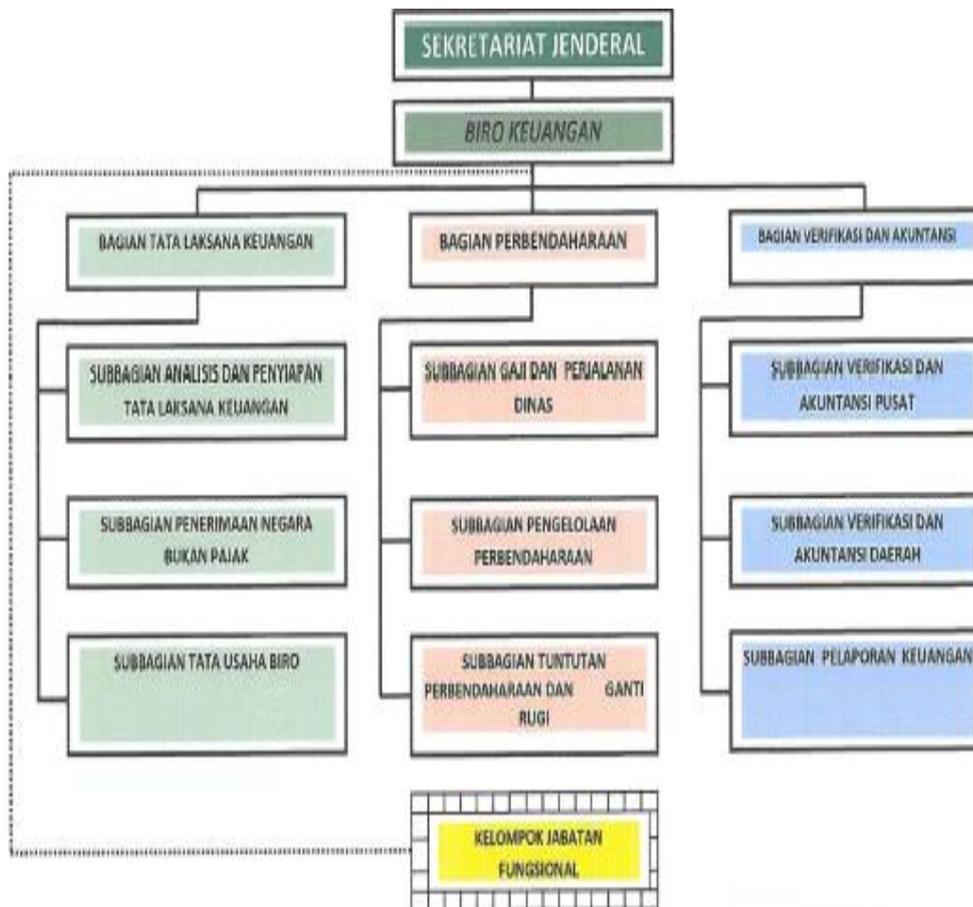


Gambar II. 1 Logo Kementerian Sosial

Sumber: <https://www.kemsos.go.id/profil>

## B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian Sosial

Sumber: Rencana Strategis Biro Keuangan Kementerian Sosial RI Periode 2014-2019

Biro Keuangan Kementerian Sosial Republik Indonesia dibagi menjadi 3 bagian, yaitu:

1. Bagian Tatalaksana Keuangan

Bagian ini mempunyai tugas melaksanakan analisis dan tata laksana keuangan, Penerimaan Negara Bukan Pajak dan urusan tata usaha Biro. Bagian Tatalaksana Keuangan dibagi menjadi 3 Subbagian yaitu:

a. Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan

Bertugas untuk menyiapkan bahan koordinasi terkait pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial dengan unit atau instansi terkait.

b. Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak

Bertugas untuk menyiapkan bahan penyusunan dan bahan untuk koordinasi terkait penerimaan negara bukan pajak yang ada di lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial.

c. Subbagian Tata Usaha Biro

Bertugas untuk mengurus seluruh pengelolaan administrasi baik dari segi kepegawaian, keuangan, persuratan, dan juga kegiatan yang ada di lingkup Biro Keuangan.

2. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, serta urusan gaji dan perjalanan dinas. Bagian Perbendaharaan dibagi menjadi 3 Subbagian yaitu:

a. Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan

Bertugas untuk melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari seluruh satuan kerja di lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial, verifikasi surat pertanggungjawaban kegiatan atau

perjalanan dinas, dan juga pengelolaan terkait seluruh bendahara di seluruh Kementerian Sosial.

b. Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi

Bertugas untuk melaksanakan penyelesaian terkait masalah tentang urusan ganti rugi berdasarkan keputusan dari hasil pemeriksaan.

c. Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas

Bertugas untuk mengurus seluruh gaji pegawai yang ada di Kementerian Sosial, membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di lingkup Biro Keuangan, membuat Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial, membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan tugas perjalanan dinas, membuat daftar nominatif dan surat tugas untuk perjalanan dinas.

3. Bagian Verifikasi dan Akuntansi

Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat, anggaran untuk daerah, serta penyusunan laporan keuangan. Bagian Verifikasi dan Akuntansi dibagi menjadi 3 Subbagian yaitu:

a. Subbagian verifikasi dan akuntansi anggaran pusat

Bertugas untuk menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran pusat dengan unit/instansi terkait.

b. Subbagian verifikasi dan akuntansi anggaran untuk daerah

Bertugas untuk menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran daerah dengan unit/instansi terkait.

c. Subbagian pelaporan keuangan.

Bertugas untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial dan Kementerian Sosial serta membuat bahan laporan kinerja di Biro Keuangan.

Penjelasan terkait tugas dan fungsi dari struktur organisasi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial menurut Keputusan Menteri Sosial No. 20 tahun 2018 yaitu sebagai berikut:

1. Sekretaris Jenderal

Bertugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

Uraian Tugas Sekretaris Jenderal yaitu sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, organisasi, dan kepegawaian, pengkajian hukum, umum, kehumasan, data dan informasi kesejahteraan sosial sebagai pedoman kegiatan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal di lingkungan Kementerian Sosial

- b. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas-tugas perencanaan, keuangan, organisasi dan kepegawaian, pengkaji hukum, umum, dan kehumasan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- c. Mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, organisasi dan kepegawaian, pengkaji hukum, umum, kehumasan, data dan informasi kesejahteraan sosial agar dapat terkontrol secara professional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Mengarahkan para pejabat struktural dan fungsional di bawahnya dalam rangka pelaksanaan tugas
- e. Membina para pejabat struktural dan fungsional di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memelihara dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial
- g. Memberikan konsultasi dan alternatif pemecahan masalah terhadap para pejabat struktural dan fungsional di bawahnya
- h. Menetapkan laporan kinerja sekretariat berdasarkan realisasi kegiatan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang terkait.

## 2. Kepala Biro Keuangan

Bertugas melaksanakan urusan keuangan di lingkup Kementerian Sosial

RI.

Uraian tugas Kepala Biro Keuangan yaitu:

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata laksana keuangan, pengelolaan perendaharaan dan pelaporan keuangan bersama unit terkait di lingkungan Kementerian Sosial
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tata laksana keuangan, pengelolaan perbendaharaan, dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Sosial
- d. Melakukan verifikasi terhadap pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Sosial.

### 3. Kepala Bagian Tata Laksana Keuangan

Bertugas melaksanakan analisis dan penyiapan tata laksana keuangan, penerimaan negara bukan pajak, dan urusan tata usaha biro.

Uraian Tugas Kepala Bagian Tata laksana Keuangan yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Tata Laksana Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyusun analisis dan penyiapan tata laksana keuangan, penerimaan negara bukan pajak, dan tata usaha biro
- c. Menyusun rencana strategis di BagianTata Laksana keuangan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan keuangan
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bagian Tata Laksana Keuangan dengan unit/intansi terkait

- e. Melaksanakan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan negara (LHKPN) dan laporan Harta kekayaan Aparatur Sipil negara (LHKASN) di lingkungan Biro Keuangan.

#### 4. Kepala Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan

Bertugas melakukan analisis dan penyiapan tata laksana keuangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata laksana Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan analisis terhadap peraturan dan ketentuan dalam tata laksana keuangan
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dengan unit/instansi terkait
- d. Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata laksana Keuangan
- e. Melakukan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan kepada atasan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Subbagian Penerimaan Negara Bukan pajak

Bertugas melakukan penyusunan penerimaan negara bukan pajak. Uraian tugas Kepala Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan penyusunan penerimaan negara bukan pajak
- c. Menyiapkan bahan koordinasi penerimaan negara bukan pajak dengan unit/instansi terkait
- d. Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Penerimaan Bukan Pajak
- e. Melakukan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Penerimaan negara Bukan Pajak sesuai tugas dan kewenangannya
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak kepada atasan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

Bertugas melakukan urusan tata usaha Biro Keuangan. Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - b. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, dan rumah tangga di lingkungan Biro keuangan
  - c. Menginventarisir barang kekayaan milik negara di Biro Keuangan
  - d. Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di lingkungan Biro Keuangan
  - e. Menyiapkan bahan laporan kinerja Biro keuangan
  - f. Mengkoordinir pengisian Laporan Harta kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil negara (LHKASN) di lingkungan Biro Keuangan
  - g. Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata usaha Biro
  - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha Biro sesuai tugas dan kewenangannya
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha Biro
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata usaha Biro kepada atasan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7. Kepala Bagian Perbendaharaan

Bertugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, serta urusan gaji dan perjalanan dinas.

Uraian tugas Kepala Bagian Perbendaharaan yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - b. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, serta gaji dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal
  - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perbendaharaan dengan unit/instansi terkait
  - d. Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan
  - e. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Perbendaharaan sesuai tugas dan kewenangannya.
8. Kepala Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan

Bertugas melakukan pengelolaan perbendaharaan. Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan di lingkungan kementerian Sosial
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan perbendaharaan dengan unit/instansi terkait

- d. Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan
  - e. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan sesuai tugas dan kewenangannya
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan
  - g. Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan kepada atasan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9. Kepala Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi

Bertugas melakukan urusan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.

Uraian tugas kepala Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan penyusunan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi
- c. Menyiapkan bahan koordinasi tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi dengan unit/instansi terkait
- d. Melaksanakan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan yang telah ditentukan oleh tim

- e. Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi
- f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi sesuai tugas dan kewenangannya
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi
- h. Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi kepada atasan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 10. Kepala Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas

Bertugas melakukan urusan gaji dan perjalanan dinas. Uraian tugas Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan penyusunan urusan gaji dan perjalanan dinas
- c. Menyiapkan bahan koordinasi urusan gaji dan perjalanan dinas dengan unit/instansi terkait
- d. Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas
- e. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas sesuai tugas dan kewenangannya

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas
- g. Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas kepada atasan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 11. Kepala Bagian Verifikasi dan Akuntansi

Bertugas melaksanakan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat, verifikasi dan akuntansi anggaran daerah, dan penyusunan laporan keuangan.

Uraian tugas Kepala Bagian Verifikasi dan Akuntansi yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat, daerah, dan laporan keuangan
- c. Melaksanakan koordinasi kegiatan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat, daerah, dan laporan keuangan dengan unit/instansi terkait
- d. Melaksanakan koordinasi pembinaan Sumber Daya Manusia pengelola keuangan dan aplikator bidang keuangan di lingkungan Kementerian Sosial, serta dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- e. Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Verifikasi dan Akuntansi
- f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai tugas dan kewenangannya

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Verifikasi dan Akuntansi
- h. Melaporkan hasil kegiatan Bagian Verifikasi dan Akuntansi kepada atasan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 12. Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat

Bertugas melakukan verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran pusat. Uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran pusat
- c. Menyiapkan bahan koordinaai verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran pusat dengan unit/instansi terkait
- d. Menyiapkan bahan pembinaan Sumber Daya Manusia pengelola keuangan dan aplikator bidang keuangan I lingkungan Kementerian Sosial
- e. Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat

- f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat kepada atasan sesuai tugas dan kewenangannya
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat
- h. Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Pusat kepada atasan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

13. Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah

Bertugas melakukan verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran daerah. Uraian Tugas Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan daerah
- c. Menyiapkan bahan koordinasi verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran daerah dengan unit/instansi terkait
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- e. Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah

- f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah sesuai tugas dan kewenangannya
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah
- h. Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Anggaran Daerah kepada atasan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 14. Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan

Bertugas melakukan penyusunan laporan keuangan. Uraian tugas Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaporan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan
- c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan keuangan dengan unit/instansi terkait
- d. Menyiapkan bahan laporan kinerja Biro Keuangan
- e. Membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan Keuangan
- f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Pelaporan Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Pelaporan Keuangan

- h. Melaporkan kegiatan Subbagian Pelaporan Keuangan kepada atasan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **C. Kegiatan Umum**

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015, Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia yaitu menyelenggaraan urusan dibidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam menjalankan tugasnya, Kementerian Sosial memiliki beberapa fungsi, yaitu sebagai berikut:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin penetapan kriteria dan data fakta fakir misin dan orang tidak mampu
- b. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu
- c. Penetapan standar rehabilitasi sosial
- d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah

- h. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial
- i. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia, Jalan Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 6 September 2019. Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan beberapa tugas yang diberikan oleh Bagian Perbendaharaan agar dapat membantu pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan di Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan pada subbagian gaji dan perjalanan dinas dan subbagian pengelolaan perbendaharaan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial. Tugas yang diberikan kepada praktikan meliputi:

1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) pada Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas
2. Melakukan verifikasi kesesuaian antara SPP perjalanan dinas, surat tugas, dan daftar nominative pada Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan
3. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) perjalanan dinas melalui Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) pada Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas

4. Membuat Surat Pernyataan Pembebanan Perjalanan Dinas dan Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas pada Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas
5. Membuat rekapitulasi biaya perjalanan dinas berdasarkan daftar nominatif dalam rangka pemeriksaan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial pada Subbagian Gaji dan Perjalanan Dinas

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dibimbing dan diarahkan mengenai tugas yang harus praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL untuk membantu pekerjaan karyawan di bagian perbendaharaan. Adapun rincian tugas yang praktikan dapatkan selama PKL yaitu sebagai berikut:

### **1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS)**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang tata cara pembayaran dan penggunaan kartu kredit pemerintah, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan setelah itu diberikan kepada Pejabat Pembuat Surat Permintaan Pembayaran (PPSPM). Dalam hal ini, di Biro Keuangan sendiri yang menjadi PPK ialah Kepala Biro Keuangan dan PPSPM ialah Kepala Bagian Perbendaharaan.

Pembuatan SPP ini bertujuan untuk mengajukan permintaan pembayaran atas belanja yang dilakukan oleh satuan kerja (satker) baik belanja pegawai ataupun non pegawai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. SPP untuk biro keuangan dibuat oleh staf Bagian Perbendaharaan melalui aplikasi Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) dan Bagian Perbendaharaan hanya membuat SPP untuk Biro Keuangan saja, sedangkan satuan kerja lain membuat SPP masing-masing yang nantinya akan diserahkan ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan. Praktikan diberikan arahan untuk membantu karyawan dalam pembuatan SPP perjalanan dinas untuk Biro Keuangan dengan didampingi oleh salah satu karyawan di Bagian Perbendaharaan. Dokumen yang digunakan dalam pembuatan SPP perjalanan dinas ialah surat tugas dan daftar nominatif.

Daftar Nominatif ialah daftar yang berisikan biaya perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau kegiatan di suatu daerah. Biaya tersebut harus sesuai dengan kwitansi yang dijadikan sebagai acuan pembuatan daftar nominatif, mulai dari tiket penginapan dan juga transportasi. Daftar nominatif juga berisikan uang harian yang diterima oleh pegawai yang melakukan perjalanan dinas yang besarnya sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) yang sudah ditentukan oleh Kementerian Keuangan. Sedangkan Surat Tugas ialah surat yang berisikan keterangan bahwa pegawai tersebut benar melakukan perjalanan dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh atasan.

Pembuatan SPP ini menggunakan aplikasi yang bernama Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS). Aplikasi SAS ialah aplikasi yang dipakai oleh satuan kerja yang menggunakan layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Aplikasi SAS terdiri dari tiga modul utama, yaitu:

1. SAS modul Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang digunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. SAS modul Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang digunakan untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM)
3. SAS modul Bendahara yang digunakan oleh bendahara untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Satuan Kerja (satker).

Adapun tahapan dalam pembuatan SPP (lampiran 7) yaitu sebagai berikut:

1. Membuka aplikasi SAS pada komputer lalu membuka modul PPK untuk selanjutnya *log in* menggunakan *user* dan *password* milik karyawan Biro Keuangan (lampiran 7.1)
2. Setelah berhasil *log in*, tahapan yang berikutnya yaitu klik SPP pada kolom bagian atas aplikasi SAS lalu klik RUH SPP (lampiran 7.2) dan akan muncul format yang harus diisi sesuai dengan dokumen yang ada (lampiran 7.3), untuk mengisi format tersebut hal yang dilakukan ialah klik rekam dan akan muncul formulir pengisiannya (lampiran 7.4)

3. Isi jenis SPM sesuai dengan jenis belanja yang akan diajukan yaitu untuk perjalanan dinas dengan memilih non kontraktual. Selanjutnya isi tanggal sesuai dengan tanggal pembuatan SPP dan isi jumlah biaya yang akan diajukan sesuai dengan dokumen yaitu daftar nominatif. Setelah data tersebut terisi maka data lainnya akan terisi secara otomatis. (lampiran 7.5)
4. Selanjutnya klik *supplier* kemudian klik kode bendahara dan pilih kode dengan nomor 0001.0001.0001. Kode tersebut merupakan kode *supplier* yang akan digunakan untuk melakukan transaksi pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial RI. (lampiran 7.6) Setelah memilih kode bendahara maka data lainnya akan terisi secara otomatis. (lampiran 7.7)
4. Setelah itu klik akun dan akan muncul dua tabel pada bagian kanan dan kiri. Tabel sebelah kiri berisi perekaman pengeluaran yang jumlahnya akan otomatis terisi sesuai data yang telah dimasukkan dan tabel sebelah kanan berisi perekaman penerimaan yang diisi secara manual (jika ada) lalu klik kembali dan klik simpan. (lampiran 7.8)
5. Setelah seluruh data berhasil diinput, maka selanjutnya yaitu transfer ADK (arsip data komputer) SPP ke PPSPM dengan cara klik SPP lalu klik transfer ADK SPP (lampiran 7.9), setelah itu isi tanggal pembuatan SPP dan akan muncul data yang sudah diinput tadi lalu klik transfer. (lampiran (7.10))

6. Apabila ADK telah ditransfer ke PPSPM maka selanjutnya cetak SPP dengan cara klik SPP lalu klik cetak SPP (lampiran 7.11) dan isi tanggal pembuatan SPP kemudin data akan muncul secara otomatis lalu pilih proses untuk selanjutnya dicetak. (lampiran 7.12)

Setelah SPP dicetak (lampiran 7.13) maka SPP beserta dokumen pendukungnya yaitu surat tugas dan daftar nominatif akan diberikan kepada karyawan subbagian pengelolaan perbendaharaan untuk dilakukan verifikasi.

## **2. Melakukan verifikasi kesesuaian antara Surat Permintaan Pembayaran (SPP), surat tugas, dan daftar nominatif**

Surat Permintaan Pembayaran yang dibuat oleh setiap satuan kerja (satker) yang berada di lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial dibawa ke Biro Keuangan untuk dilakukan verifikasi terkait dokumen-dokumen pelengkap untuk selanjutnya di proses dalam pembuatan SPM. Verifikasi SPP dan dokumen pelengkap tersebut bertujuan agar SPP dan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Praktikan melakukan verifikasi terkait SPP Perjalanan Dinas. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi SPP Perjalanan Dinas ialah kesesuaian surat tugas (lampiran 8), daftar nominatif (lampiran 9) dan SPP yang sudah dicetak.

Berikut ini adalah tata cara melakukan verifikasi SPP:

1. Sebelum membuat SPM, maka SPP harus dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh subbagian pengelolaan perbendaharaan biro

keuangan. Setiap satker mengantarkan dokumen berupa daftar nominitatif, surat tugas, dan SPP ke biro keuangan dan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan

2. Dokumen yang telah diberikan ke biro keuangan selanjutnya dilakukan verifikasi terkait kebenaran tanggal keberangkatan, tanggal kepulangan, dan nama yang terlampir pada surat tugas dengan data yang terlampir pada daftar nominatif. Apabila data sudah sesuai, maka selanjutnya dilakukan verifikasi besaran biaya yang terlampir pada daftar nominatif dengan data yang terlampir pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Setelah verifikasi ketiga dokumen maka praktikan mengisi lembar verifikasi (lampiran 10) yang berisikan kelengkapan dokumen. Apabila dokumen masih belum lengkap atau belum sesuai maka praktikan membuat catatan pada bagian bawah lembar verifikasi
4. Apabila dokumen yang telah diverifikasi sudah sesuai maka akan langsung diberikan kepada karyawan subbagian gaji dan perjalanan dinas yang bertugas untuk membuat SPM untuk selanjutnya dilakukan proses membuat SPM, namun apabila dokumen tersebut masih belum lengkap maka akan diberikan kembali kepada satker yang bersangkutan dan proses akan dilanjutkan apabila dokumen sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan.

Setelah pekerjaan tersebut selesai, maka selanjutnya dokumen dan lembar verifikasi tersebut diberikan kepada karyawan subbagian gaji dan

perjalanan dinas yang berwenang untuk membuat Surat Perintah Perintah Membayar (SPM).

### **3. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) perjalanan dinas melalui Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS)**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang tata cara pembayaran dan penggunaan kartu kredit pemerintah, Surat Perintah Membayar (SPM) adalah sebuah dokumen yang fungsinya untuk melakukan pencairan dana yang sumbernya berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM). Pembuatan SPM ini bertujuan untuk mencairkan dana APBN yang bersumber dari DIPA.

Di Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial pembuatan SPM hanya bisa dilakukan di Biro Keuangan. Setiap Satuan Kerja (satker) yang ingin membuat SPM harus menyerahkan dokumen pendukung yaitu berupa SPP baik dalam bentuk *hardcopy* maupun dalam bentuk arsip data komputer (adk) agar bisa mengajukan permintaan membuat SPM kepada PPSPM.

Dokumen yang dibutuhkan yaitu SPP, surat tugas, dan daftar nominatif perjalanan dinas. Pembuatan SPM ini juga menggunakan aplikasi yang sama dengan aplikasi untuk membuat SPP yaitu menggunakan aplikasi SAS. Namun modul yang dipergunakan berbeda, pembuatan SPP menggunakan modul PPK, sedangkan pembuatan SPM menggunakan modul PPSM.

Adapun tahapan pembuatan SPM (lampiran 12) yaitu sebagai berikut:

1. Membuka aplikasi SAS pada komputer, lalu membuka modul PPSPM untuk selanjutnya *log in* menggunakan *user* dan *password* milik karyawan Biro Keuangan (lampiran 11.1)
2. Setelah berhasil *log in* pada aplikasi SAS, tahapan selanjutnya yaitu klik SPM lalu klik terima ADK SPP (lampiran 11.2) dan akan muncul format yang akan diisi (lampiran 11.3)
3. Klik ADK lalu pilih SPM yang ingin diajukan sesuai dengan berkas SPP yang diterima (lampiran 11.4)
4. Setelah memilih ADK lalu selanjutnya klik terima agar berkas tersebut masuk kedalam data untuk pembuatan SPM (lampiran 11.5)
5. Setelah menerima ADK SPP, lalu klik SPM dan klik catat, batal, dan hapus SPM (lampiran 11.6)
6. Pada menu catat, batal, dan hapus SPM akan muncul format yang akan diisi lalu pilih catat (lampiran 11.7), lalu isi tanggal sesuai dengan tanggal ketika akan membuat SPM, maka akan muncul ADK SPP yang telah diterima secara otomatis dan klik ADK tersebut lalu klik kembali (lampiran 11.8)
7. Setelah itu tahapan yang selanjutnya ialah mencetak SPM melalui menu SPM, lalu klik cetak SPM (lampiran 11.9). Apabila data SPM

sudah muncul maka pilih SPM yang akan dicetak lalu klik proses (lampiran 11.10)

8. Setelah SPM dicetak maka selanjutnya data tersebut di *transfer* ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) yaitu dengan cara klik utiliti lalu klik *transfer* SPM ke KPPN (lampiran 11.11). Selanjutnya klik direktori tujuan lalu pilih data yang akan di *transfer* lalu setelah itu klik *transfer* (lampiran 11.12).

SPM yang telah dicetak (lampiran 11.11) akan ditanda tangani oleh pejabat PPSPM dan tahapan yang terakhir SPM akan dibawa ke KPPN oleh karyawan subbagian gaji dan perjalanan dinas. Setelah SPM dibawa ke KPPN, maka dana yang telah cair akan masuk ke rekening bendahara pengeluaran untuk selanjutnya diberikan kepada yang bersangkutan.

#### **4. Membuat Surat Pernyataan Pembebanan Perjalanan Dinas dan Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas**

Surat Pernyataan Pembebanan Perjalanan Dinas dan Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas dibuat apabila batal melakukan perjalanan dinas dengan alasan tertentu yang tidak dapat ditinggalkan. Sehingga dibuatlah kedua surat pernyataan tersebut sebagai bentuk keterangan agar biaya-biaya yang telah dikeluarkan untuk perjalanan dinas tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Surat tersebut berisikan keterangan bahwa biaya yang telah dikeluarkan untuk pemesanan tiket hotel dan tiket pesawat tidak dapat di *refund* baik sebagian maupun seluruhnya sehingga dibebankan pada DIPA. Dokumen yang digunakan

untuk membuat kedua surat tersebut ialah daftar nama yang batal melakukan perjalanan dinas dan besaran biaya yang sesuai dengan tiket hotel dan juga tiket pesawat yang telah dipesan.

Berikut ini merupakan cara untuk membuat Surat Pernyataan Pembebanan Perjalanan Dinas dan Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas yaitu:

1. Menerima dokumen yang berisikan daftar nama yang batal untuk melakukan perjalanan dinas. Dokumen tersebut berisikan surat tugas dan juga tiket hotel ataupun tiket pesawat yang telah dipesan sebelumnya
2. Setelah itu, praktikan diberikan format pembuatan surat tersebut lalu membuka Microsoft Excel untuk membuat surat pernyataan pembatalan kerja sesuai dengan nama-nama yang telah terlampir pada dokumen lalu mencetaknya (lampiran 12)
3. Apabila surat pernyataan pembatalan perjalanan dinas telah dibuat maka selanjutnya membuat surat pernyataan pembebanan perjalanan dinas yang berisikan nama yang batal untuk melakukan perjalanan dinas dan jumlah anggaran yang telah dikeluarkan untuk pemesanan hotel ataupun pesawat yang dapat dilihat pada tiket yang tertera pada dokumen lalu mencetaknya (lampiran 13)
4. Setelah kedua surat tersebut selesai dibuat, selanjutnya diberikan kepada Kepala Sub Bagian Gaji dan Perjalanan Dinas untuk ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah kedua surat tersebut berhasil dibuat dan telah ditandatangani oleh yang batal melakukan perjalanan dinas, maka surat tersebut dimasukkan kedalam map yang berisikan dokumen surat pembebanan dan pembatalan tugas perjalanan dinas.

#### **5. Membuat Rekap Biaya Perjalanan Dinas Berdasarkan Daftar Nominatif Dalam Rangka Pemeriksaan Oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial**

Dalam rangka pemeriksaan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial, bagian perbendaharaan diminta untuk membuat rekap biaya perjalanan dinas untuk mempermudah Inspektorat Jenderal dalam melakukan pemeriksaan. Rekap biaya perjalanan tersebut dibuat sebagai bahan yang dipergunakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial untuk melakukan verifikasi terkait kesesuaiannya dengan kwitansi yang ada pada dokumen yang akan diperiksa. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat rekap biaya perjalanan dinas tersebut ialah Daftar Nominatif, karena daftar nominatif berisikan jumlah biaya untuk perjalanan dinas. Berikut ini tahapan dalam pembuatan rekap biaya perjalanan dinas, yaitu:

1. Praktikan menerima beberapa daftar nominatif dari salah satu karyawan bagian perbendaharaan
2. Membuka Microsoft Excel dan membuat tabel yang berisikan nama/NIP, uang harian, uang penginapan dan tiket, uang transport, dan jumlah biaya yang dibutuhkan dengan menjumlahkan seluruh biaya-biaya tersebut

3. Setelah membuat tabel tersebut, praktikan mengisi data-data yang sesuai dengan daftar nominatif ke dalam rekap biaya perjalanan dinas. Dalam mengisi uang harian, uang penginapan, biaya pesawat dan uang transportasi harus sangat teliti agar tidak terjadi salah catat dan agar biaya yang direkap telah sesuai dengan daftar nominatif yang ada
4. Setelah selesai mengisi semua tabel, praktikan menjumlahkan keseluruhan biaya tersebut lalu mencetaknya (lampiran 14).

Setelah pekerjaan tersebut selesai, maka akan diberikan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial RI untuk dilakukan pemeriksaan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial, praktikan menyadari bahwa ada beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari diri praktikan sendiri sehingga menghambat dalam pelaksanaan pekerjaan selama PKL. Kendala tersebut antara lain adalah:

1. Praktikan kurang memahami aplikasi SAS dan cara penggunaannya
2. Untuk mencetak hasil pekerjaan yang praktikan lakukan tidak ada *printer* khusus sehingga praktikan bergantian dengan karyawan lain.

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

Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang dialami selama PKL, yaitu:

1. Praktikan bertanya dan meminta bantuan kepada karyawan yang mengerti cara penggunaan aplikasi SAS. Selain itu praktikan juga berusaha untuk memahami cara penggunaannya agar dapat memudahkan dalam melakukan pekerjaan
2. Praktikan bergantian menggunakan *printer* yang ada di meja karyawan apabila sedang tidak gunakan agar hasil pekerjaan yang telah praktikan lakukan dapat segera dicetak dan tidak terhambat.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak mendapatkan pengalaman dan wawasan baru terkait dengan sistem akuntansi di Instansi Pemerintahan. Berikut ini merupakan hasil yang praktikan peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Perbendaharaan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial:

1. Praktikan mendapatkan ilmu terkait aplikasi SAS yang digunakan di Instansi Pemerintahan khususnya Bagian Perbendaharaan untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sebenarnya sehingga dapat mengetahui penerapan Ilmu Akuntansi Pemerintahan yang telah didapatkan selama perkuliahan
3. Praktikan mendapatkan ilmu mengenai cara melatih diri untuk bersosialisasi dengan rekan kerja dan juga belajar untuk dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan
4. Pratikkan dapat melatih bagaimana cara mengambil keputusan yang baik dan sesuai dengan apa yang sedang terjadi

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapatkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan memberikan saran kepada semua pihak yang terlibat agar pelaksanaan PKL dapat lebih baik lagi kedepannya. Berikut ini merupakan saran yang praktikan berikan:

### **1. Bagi Mahasiswa yang akan melakukan PKL**

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus mempersiapkan dengan matang hal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan PKL, agar dapat mempermudah dalam pelaksanaan PKL nantinya.
- b. Mahasiswa seharusnya berinisiatif untuk mencari terlebih dahulu referensi tempat PKL, agar pada saat pelaksanaannya mahasiswa sudah mengetahui dimana akan melaksanakan PKL.
- c. Mahasiswa seharusnya lebih belajar dan melatih diri agar lebih siap untuk melakukan kegiatan PKL.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Pihak fakultas sebaiknya lebih sering memberikan pelatihan ataupun informasi kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih siap dalam pelaksanaan PKL.
- b. Pihak fakultas sebaiknya lebih memperhatikan mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan dan dapat menjalin hubungan yang baik dengan Instansi atau Perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

### **3. Bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia**

- a. Lebih memperhatikan koneksi internet untuk menunjang kegiatan operasional di dalam kantor.
- b. Praktikan menyarankan agar Instansi lebih dapat memberikan pekerjaan yang sesuai dengan mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL
- c. Praktikan menyarankan agar Biro Keuangan lebih teliti lagi dalam melakukan verifikasi dokumen yang belum lengkap, sehingga pada saat dalam masa audit oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial RI dokumen tersebut sudah lengkap.





## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2015). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kementerian Sosial RI. *Logo Kementerian Sosial*.

<https://www.kemsos.go.id/profil> (Diakses pada tanggal 20 Agustus 2019)

Kementerian Sosial RI. *Sejarah Kementerian Sosial*.

<https://www.kemsos.go.id/profil> (Diakses pada tanggal 20 Agustus 2019)

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018. *Tata Cara Pembayaran Dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah*

<https://www.jdih.kemenkeu.go.id> (Diakses pada tanggal 22 Agustus 2019)

Rencana Strategis Biro Keuangan Kementerian Sosial. *Struktur Organisasi Biro Keuangan*.

<https://www.kemsos.go.id> (Diakses Pada Tanggal 24 Agustus 2019)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

*Building Future Leaders*



Nomor : 7555/UN39.12/KM/2019 27 Mei 2019  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
Kepala Biro Keuangan Kementerian Sosial RI  
Jl. Salemba Raya RT. 5/RW. 6, Paseban. Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 mahasiswa (Anisya Nindia Putri, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.  
No. Telp/Hp : 081288757510

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
  
Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 7555/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Anisya Nindia Putri	8335164090	081288757510
2.	Aldila Larasati	8335164110	08158999621
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Anisya Nindia Putri  
NOREG. 8335164090

✘

## Lampiran 2 : Surat Balasan Atas Permohonan PKL



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430  
TELEPON, 3103591-3100406 LAMAN : rokeu.kemensos@gmail.com

Nomor : 099 / KEU / HM.03 / 6 / 2019 21 Juni 2019  
Lampiran :  
Hal : Pemberitahuan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Jl.Nanas I, 015/010, Tan Kayu Utara 13120, Matraman  
Jakarta Timur

Menindaklanjuti Surat Saudara No. 7555/un39.12/KM, tanggal 27 mei 2019,, tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok (PKL) , perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada Prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa/i berikut :

No	NIS	Nama	Jurusan	Jerjang
1	8335164090	ANISYA NINDIA PUTRI	Akuntansi	S1
2	8335164110	ALDILA LARASATI	Akuntansi	S1

Untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Biro Keuangan Kementerian Sosial sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

2. Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa/i tersebut diharapkan mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku, seperti :
- Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan terhitung mulai **tanggal 15 Juli s/d 06 September 2019**.
  - Hari dan jam kerja Senin – Kamis, *pukul. 07.30 WIB - 16.00 WIB (Jumat Pukul 07.30 WIB - 16.30 WIB)*
  - Waktu Istirahat Senin - Kamis *pukul .12.00-13.00 WIB (Jumat pukul 11.30 WIB -13.00 wib)*
  - Selama Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa/i diharapkan dapat menjaga etika kerja dan menggunakan pakaian yang rapih dan sopan

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Tembusan Yth:  
Kepala Biro Keuangan

**Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL**



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cakrawala II Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telepon (021) 4711277-4796285 Fax (021) 4796285  
Laman www.fekui.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS**

Nama **Aldila Larasan**  
No Registrasi **833161110**  
Program Studi **SI AKUNTANSI**  
Tempat Praktik **KEMENTERIAN SOSIAL RI**  
Alamat Praktik/Telp **Jl. Salemba Raya No. 28**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 15 - 7 - 19	1. Aldila	
2	Selasa, 16 - 7 - 19	2. Aldila	
3	Rabu, 17 - 7 - 19	3. Aldila	
4	Kamis, 18 - 7 - 19	4. Aldila	
5	Jumat, 19 - 7 - 19	5. Aldila	
6	Senin, 22 - 7 - 19	6. Aldila	
7	Selasa, 23 - 7 - 19	7. Aldila	
8	Rabu, 24 - 7 - 19	8. Aldila	
9	Kamis, 25 - 7 - 19	9. Aldila	
10	Jumat, 26 - 7 - 19	10. Aldila	
11	Senin, 29 - 7 - 19	11. Aldila	
12	Selasa, 30 - 7 - 19	12. Aldila	
13	Rabu, 31 - 7 - 19	13. Aldila	
14	Kamis, 1 - 8 - 19	14. Aldila	
15	Jumat, 2 - 8 - 19	15. Aldila	

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai



Mohamad Jahri

Catatan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4711227-4706285, Fax (021) 4706285  
Laman www.fec.unj.ac.id

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

Nama: Aldila Larasati  
No Registrasi: 03316410  
Program Studi: SI Akuntansi  
Tempat Praktik: KEMENTERIAN SOSIAL RI  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Salemba Raya no. 28

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 5 - 8 - 19	1 Aldila	
2	Selasa, 6 - 8 - 19	2 Aldila	
3	Rabu, 7 - 8 - 19	3 Aldila	
4	Kamis, 8 - 8 - 19	4 Aldila	
5	Jum'at, 9 - 8 - 19	5 Aldila	
6	Senin, 12 - 8 - 19	6 Aldila	
7	Selasa, 13 - 8 - 19	7 Aldila	
8	Rabu, 14 - 8 - 19	8 Aldila	
9	Kamis, 15 - 8 - 19	9 Aldila	
10	Jum'at, 16 - 8 - 19	10 Aldila	
11	Senin, 19 - 8 - 19	11 Aldila	
12	Selasa, 20 - 8 - 19	12 Aldila	
13	Rabu, 21 - 8 - 19	13 Aldila	
14	Kamis, 22 - 8 - 19	14 Aldila	
15	Jum'at, 23 - 8 - 19	15 Aldila	

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai:



Catatan  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalisir dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama Adila Lasaria  
No Registrasi 85306440  
Program Studi CI Akuntansi  
Tempat Praktik KEMENTERIAN SOSIAL RI  
Alamat Praktik/Telp Jl. Salemba Raya NO-23

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 - 8 - 19	1. Adila	
2.	Selasa, 27 - 8 - 19	2. Adila	
3.	Rabu, 28 - 8 - 19	3. Adila	
4.	Kamis, 29 - 8 - 19	4. Adila	
5.	Jumat, 30 - 8 - 19	5. Adila	
6.	Sabtu, 2 - 9 - 19	6. Adila	
7.	Selasa, 3 - 9 - 19	7. Adila	
8.	Rabu, 4 - 9 - 19	8. Adila	
9.	Kamis, 5 - 9 - 19	9. Adila	
10.	Jumat, 6 - 9 - 19	10. Adila	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 6 September 2019,  
Penilai,

Catatan  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 4 : Lembar Penilaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fek.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : Aldila Larasati  
 No Registrasi : 8335164110  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : Kementrian (Sohal RJ)  
 Alamat Praktik/Telp : SI Calamba Raya No. 20

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	94	Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	93																															
3	Sikap dan Kepribadian	94																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	94																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																															
10	Hasil Pekerjaan	93																															
<b>Jumlah</b>			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">94</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf																										
94	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 6 September 2019  
 Penilai : 



Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : Log Harian PKL

### LOG HARIAN PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	SENIN, 15 JULI 2019	1. Pengenalan biro keuangan secara umum	Wahyu Joko
2	SELASA, 16 JULI 2019	1. Pengenalan aplikasi SAS	M. Syahril
3	RABU, 17 JULI 2019	1. Materi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2. Verifikasi SPP	M. Syahril
4	KAMIS, 18 JULI 2019	1. Verifikasi SPP 2. Membuat SPP	M. Syahril
5	JUMAT, 19 JULI 2019	1. Verifikasi SPP 2. Membuat SPP	M. Syahril
6	SENIN, 22 JULI 2019	1. Verifikasi SPP 2. Membuat SPP	M. Syahril
7	SELASA, 23 JULI 2019	1. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas	M. Syahril
8	RABU, 24 JULI 2019	1. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas	M. Syahril
9	KAMIS, 25 JULI 2019	1. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas	M. Syahril
10	JUMAT, 26 JULI 2019	1. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas	M. Syahril
11	SENIN, 29 JULI 2019	1. Verifikasi SPP 2. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas	M. Syahril
12	SELASA, 30 JULI 2019	1. Verifikasi SPP 2. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas	M. Syahril
13	RABU, 31 JULI 2019	1. Verifikasi SPP 2. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas	M. Syahril
14	KAMIS, 1 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPP 2. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas	M. Syahril
15	JUMAT, 2 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPP 2. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas 3. Membuat SPP	M. Syahril
16	SENIN, 5 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPP 2. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas 3. Membuat SPP	M. Syahril
17	SELASA, 6 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPP 2. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas 3. Membuat SPP	M. Syahril
18	RABU, 7 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas	M. Syahril
19	KAMIS, 8 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas	M. Syahril
		1. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas	

  
 (Mohamad Syahril)

## LOG HARIAN PKL

20	JUMAT, 9 AGUSTUS 2019	2. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas	M. Syahril
21	SENIN, 12 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPP	M. Syahril
		2. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas	
		3. Membuat SPP	
22	SELASA, 13 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas	M. Syahril
		2. Membuat SPP	M. Syahril
23	RABU, 14 AGUSTUS 2019	1. Materi Surat Perintah Membayar (SPM)	M. Syahril
24	KAMIS, 15 AGUSTUS 2019	1. Membuat SPM	M. Syahril
25	JUMAT, 16 AGUSTUS 2019	1. Membuat SPM	M. Syahril
26	SENIN, 19 AGUSTUS 2019	1. Membuat SPM	M. Syahril
		2. Membuat surat pernyataan pembebanan dan pembatalan perjalanan dinas	
27	SELASA, 20 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPP	M. Syahril
		2. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas	
28	RABU, 21 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPP	M. Syahril
		2. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas	
29	KAMIS, 22 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPP	M. Syahril
		2. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas	
30	JUMAT, 23 AGUSTUS 2019	1. Verifikasi SPP	M. Syahril
		2. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas	
31	SENIN, 26 AGUSTUS 2019	1. Membuat SPM	M. Syahril
32	SELASA, 27 AGUSTUS 2019	1. Membuat SPM	M. Syahril
33	RABU, 28 AGUSTUS 2019	1. Materi alur dari SPP ke SPM	M. Syahril
34	KAMIS, 29 AGUSTUS 2019	1. Membuat rekap biaya perjalanan dinas	M. Syahril
35	JUMAT, 30 AGUSTUS 2019	1. Membuat rekap biaya perjalanan dinas	M. Syahril
36	SENIN, 2 SEPTEMBER 2019	1. Verifikasi SPP	M. Syahril
		2. Membuat SPP	
		3. Membuat SPM	
37	SELASA, 3 SEPTEMBER 2019	1. Verifikasi SPP	M. Syahril
		2. Membuat SPM	
38	RABU, 4 SEPTEMBER 2019	1. Verifikasi SPP	M. Syahril
		2. Membuat SPM	
39	KAMIS, 5 SEPTEMBER 2019	1. Membuat SPM	M. Syahril
40	JUMAT, 6 SEPTEMBER 2019	1. Verifikasi SPP	M. Syahril
		2. Membuat SPM	



## Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Gedung 2 Jalan Brawijaya, Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 77122 770281 Fax (021) 770635



*Eriliana  
Fadila*

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 Nama Mahasiswa : Aldila Larayah  
 No. Registrasi : 02517410  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Dosen Pembimbing : Dr. Erly Guevarra  
 NIP. : 19680341992051202  
 Judul PKL : Laporan proyek kerja lapangan pada bagian pembendaharaan sekretariat Jenderal Kementerian Sosial

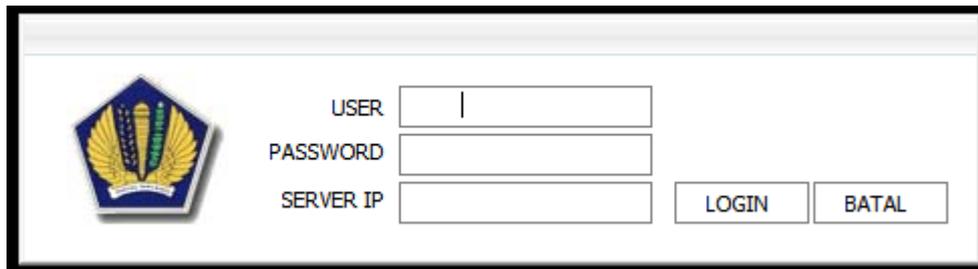
NO	TGL/BULNTHN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7/10/2019	Daftar I dan II		
2				
3	25/10/2019	BPB III	Pertahankan materi, tujuan, kegunaan, tambahkan sejarah, jabatlah dibuat tabel.	
4			Pelajari dokumen yang digunakan dan tambahkan lampiran	
5	25/10/2019	BPB IV		
6				
7	23/12/2019	BPB V - VI	Pelajari cara membuat kendala pada bab III	
8				
9				
10				
11				
12				

- Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
  2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

## Lampiran 7 : Langkah-langkah Membuat Surat Permintaan Pembayaran

### Lampiran 7.1



USER

PASSWORD

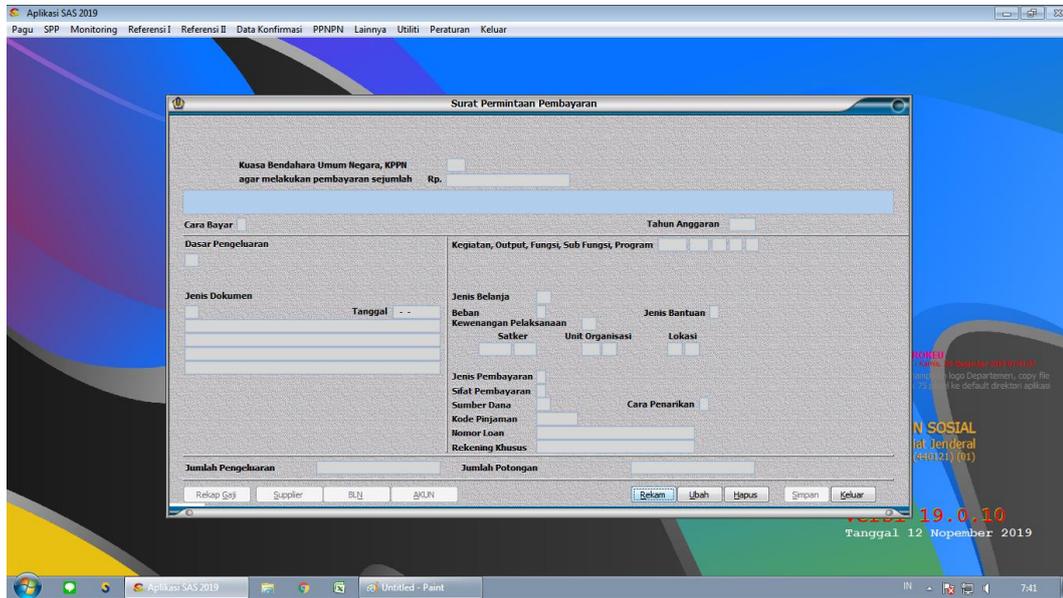
SERVER IP

LOGIN BATAL

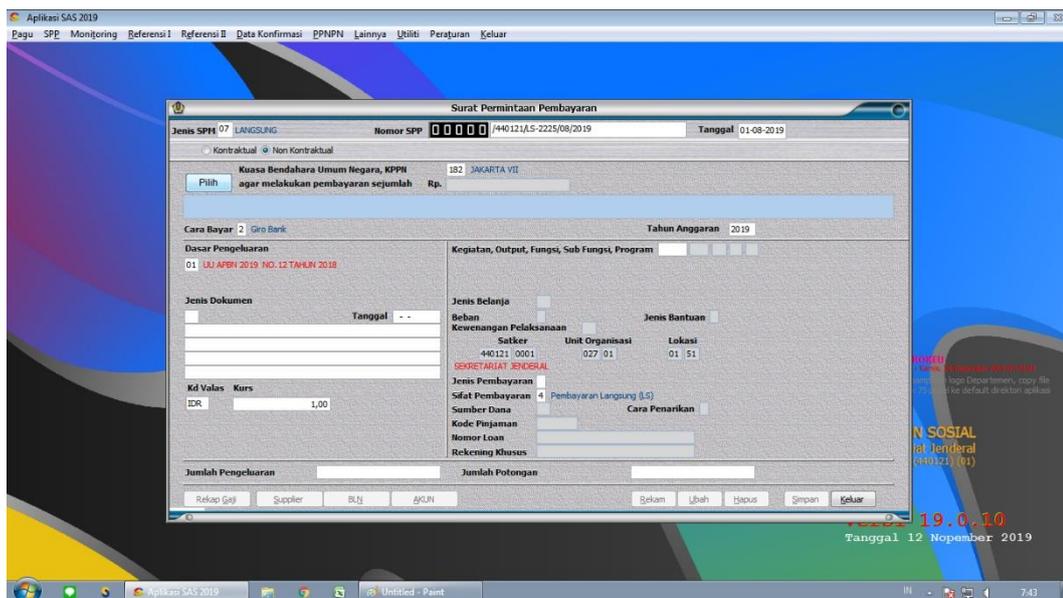
### Lampiran 7.2



### Lampiran 7.3



### Lampiran 7.4



## Lampiran 7.5

**Surat Permintaan Pembayaran**

Jenis SPP: 07 LANGSUNG    Nomor SPP: 00000/440121/5-2225/08/2019    Tanggal: 01-08-2019

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPI agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 1.846.450,00

Cara Bayar: Giro Bank    Tahun Anggaran: 2019

Dasar Pengeluaran: 01 UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018

Jenis Dokumen: 01 DIPA TAHUN 2019    Tanggal: 05-12-2018

Kegiatan, Output, Fungsi, Sub Fungsi, Program: 2225 955 11 90 01

Jenis Belanja: 52 BELANJA BARANG

Jenis Bantuan: 0 RM

Sumber Dana: 01 RM    Cara Penarikan: 0 RM

Jumlah Pengeluaran: 1.846.450    Jumlah Potongan:

Tanggal 12 Nopember 2019

## Lampiran 7.6

**Perekaman Bendaharawan**

Jenis SPP: 07 LANGSUNG

Kode Bend. Kepala: 0001-0001-0001    Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT JEPT Bank Negara Indonesia 1946

Bank: 0002-0001-0001    terlampir    Para Pegawai Sekretariat Jenderal KemenPT Bank Negara Indonesia 1946

Nama Rek. No. Rek. NPWP

Bank Pusat Swift Kode Negara Kode Pos Propinsi Kota Email Untuk

Tipe Sup    Tejp.

Tanggal 12 Nopember 2019

## Lampiran 7.7

Apikasi SAS 2019

Bagu SPP Monitoring Referensi I Referensi II Data Konfirmasi PPNPN Lainnya Utiliti Peraturan Keluar

**Perekaman Bendaharawan**

Jenis SPH 07 LANGSUNG

Kontraktual

Kuasa Bendaharawan

Pilih

\*\*\*SATU JUTA DELAPAN

Cara Bayar 2 Giro Br

Dasar Pengeluaran

01 UU APBN 2019 NO

Jenis Dokumen

01 DIPA TAHUN 2019  
DIPA-027.01.1.440121  
REV.5 NO.DIPA-027.01.

Kd Valas Kurs

IDR

Jumlah Pengeluaran

Rekap Gaji

Kode Bend. 0001-0001-0001

Kepada Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN SOSIAL  
Jalan Salemba Raya No. 28

Bank PT Bank Negara Indonesia 1946 (persero) Tbk KC Kramat Raya

Nama Rek. BPG. 182 SETIEN KEMENSOS

No. Rek. 053647272

NPWP 83.708.001.1.023.000

Bank Pusat 52009000990 BANK NEGARA INDONESIA

Swift Tipe Supi 01 Telp. 0213100406

Kode Negara ID Indonesia

Kode Pos 10430 Kel. Kemari

Propinsi DKI Jakarta

Kota Jakarta Pusat

Email perbendaharaan.rokeu@kemos.go.id

Untuk Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Sesuai SPD nomor

Daftar Lampiran Kembali

19.0.10  
Tanggal 12 Nopember 2019

## Lampiran 7.8

Apikasi SAS 2019

Bagu SPP Monitoring Referensi I Referensi II Data Konfirmasi PPNPN Lainnya Utiliti Peraturan Keluar

**Surat Permintaan Pembayaran**

Rekam Rincian

**PEREKAMAN AKUN PENGELUARAN DAN PENERIMAAN**

AKUN	Sisa Pagu	Rupiah	AKUN	Dep UHT Lok Kab	Kid. Satker	Rupiah
521211	59.768.833	1.846.450				0
521213	225.000	0				0
521219	0	0				0
522141	200.000	0				0
522151	11.500.000	0				0
522191	0	0				0
524111	3.563.117	0				0
524114	20.402.172	0				0
524119	14.048.722	0				0
		1.846.450				0

PKontrak 0 Akun: 521211 Uraian: Belanja Bahan

R.Kontrak 0

S.Kontrak

Jumlah Pengel

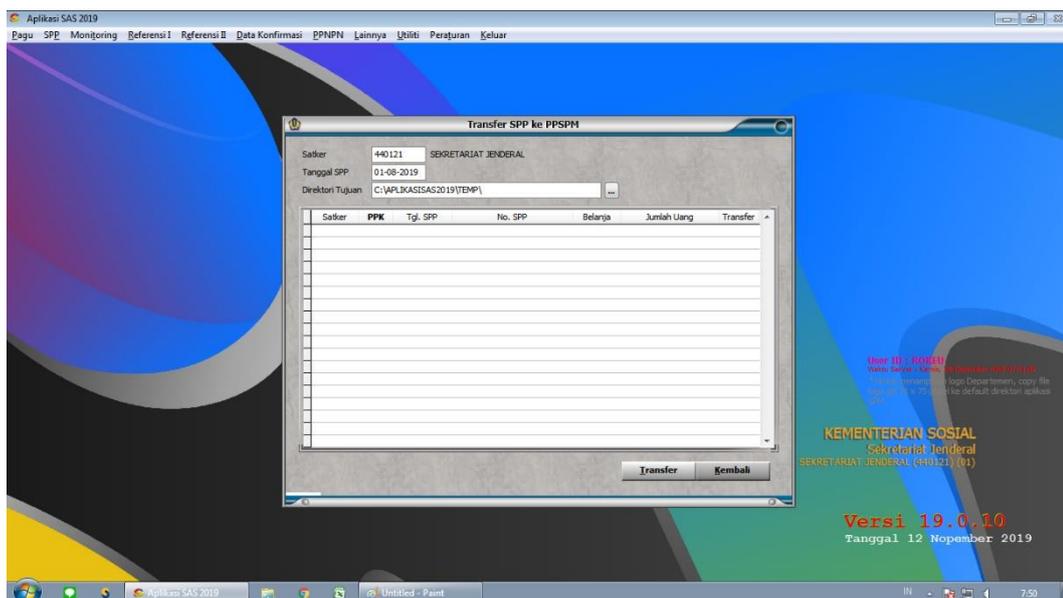
Rekap Gaji Supplier: BUN, AKUN

19.0.10  
Tanggal 12 Nopember 2019

## Lampiran 7.9



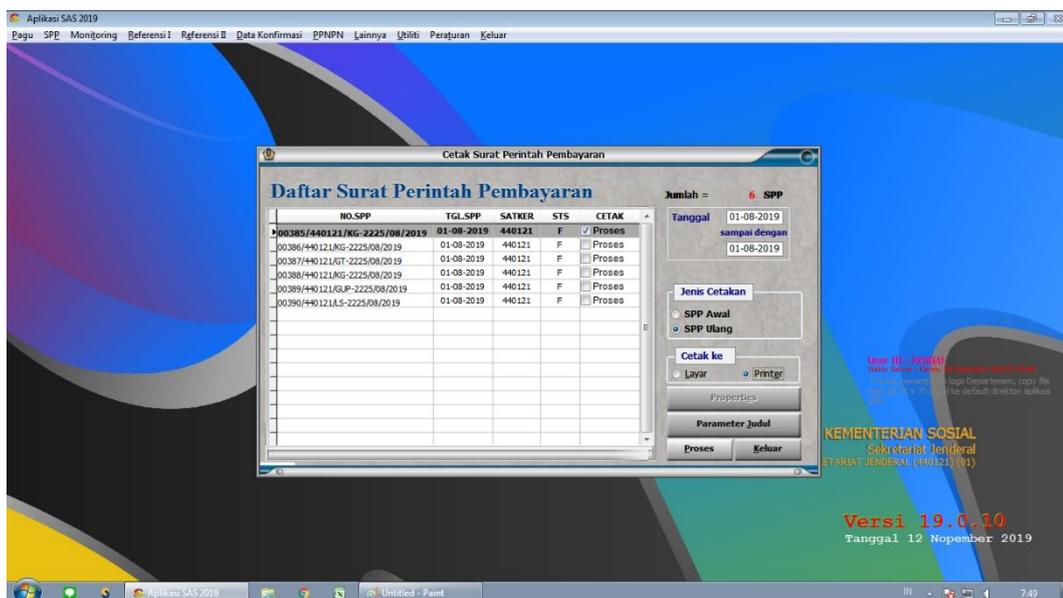
## Lampiran 7.10



## Lampiran 7.11



## Lampiran 7.12



## Lampiran 8 Surat Permintaan Pembayaran

### SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 05-08-2019 Nomor 00397/440121/LS-2225/08/2019  
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	: KEMENTERIAN SOSIAL (027)	7 Kegiatan	: Tata Kelola Keuangan
2 Unit Organisasi	: SEKRETARIAT JENDERAL (01)	8 Kode Kegiatan	: 2225
3 Kantor/Satker	: SEKRETARIAT JENDERAL (440121)	9 Kode Fungsi, Program	: 11.90.01
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KP) Kantor Pusat
5 Tempat	: KOTA JAKARTA PUSAT (51)		
6 Alamat	: JALAN SALEMBA RAYA NO. 28		

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 SEKRETARIAT JENDERAL  
 di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-027.01.1.440121/2019, 05-12-2018, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 127.367.581  
 (seratus dua puluh tujuh juta tiga ratus enam puluh tujuh ribu lima ratus delapan puluh satu rupiah)
- Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas sesuai SPD Nomor : 28/994.002.A/8/2019 tanggal 5 Agustus 2019 Sesuai SPP Nomor 00397 Tanggal 5 Agustus 2019
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN SOSIAL
- Alamat : Jalan Salemba Raya No. 28
- Mempunyai rekening : PT Bank Negara Indonesia 1946 (persero) Tbk KC Kramat Raya nomor rekening : 863647272
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
- Dengan penjelasan :

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP Ini (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP Ini (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	2225 994 524111	6.721.920.000	2.919.983.916	127.367.581	3.047.351.497	3.674.568.503
	Jumlah I	6.721.920.000	2.919.983.916	127.367.581	3.047.351.497	3.674.568.503
II	SEMUA KEGIATAN					
	2224	19.116.806.000	9.296.124.270	0	9.296.124.270	9.927.509.230
	2225	80.017.630.000	48.290.492.066	127.367.581	48.417.859.647	31.599.770.353
	2226	12.884.968.000	6.084.938.749	0	6.084.938.749	6.799.929.251
	2227	14.459.244.000	7.318.155.285	0	7.318.155.285	7.141.088.715
	2228	132.939.944.000	61.521.257.334	0	61.521.257.334	71.451.086.666
	2230	8.139.122.000	4.115.604.647	0	4.115.604.647	4.118.827.453
	Jumlah II	267.557.614.000	136.626.572.351	127.367.581	136.753.939.932	131.038.211.668

UANG PERSEDIaan			
Lampiran	0 Lembar Pendukung	0 Surat Buku Pengeluaran	0 STS Lembar

Diterima oleh pengaju SPP / Penerbit SPM  
 SEKRETARIAT JENDERAL (440121)  
 pada tanggal

KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 SEKRETARIAT JENDERAL (440121)

Supriyati  
 NIP. 196301231992032001

Mira Riyati Kumiasih  
 NIP. 196805111993032001

## Lampiran 9 : Surat Tugas

**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430  
TELEPON 3100406 LAMAN : <http://www.kemsos.go.id>

**SURAT TUGAS**  
Nomor : 245 /KEU/SPD/ST/07/2019

**Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Program / Kegiatan Kementerian Sosial RI tahun anggaran 2019 dan dalam rangka meningkatkan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial.  
2. bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu ditunjuk pejabat atau pegawai sebagaimana dibawah ini, untuk melaksanakan perjalanan dinas.

**Dasar** : 1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012, tanggal 3 Juli 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap.  
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/pmk.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara.  
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Sekretaris Jenderal Tahun Anggaran 2019 Nomor DIPA-027.01.1.440121/2019, tanggal 05 Desember 2018.

**Memberi Tugas**

**Kepada** : Nama : Hartono Laras  
Nip : 19630306 198503 1 005  
Pangkat/Gol : Pembina Utama (IV/e)  
Jabatan : Sekretaris Jenderal

**Untuk** : 1. Dalam rangka kunjungan kerja Pimpinan ke Surabaya dan Yogyakarta selama 2 (dua) hari tanggal 31 Juli s.d 01 Agustus 2019;  
2. Menyiapkan data/dokumen dan persyaratan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.

Jakarta, 30 Juli 2019  
Kepala Biro Keuangan

  
Mira Rivati Kurniasih

**Tembusan :**  
1. Menteri Sosial (sebagai laporan);  
2. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

# Lampiran 10 : Daftar Nominatif

**DAFTAR NOMINATIF BIAYA PERALAMAN DINAS DALAM NEGERI**  
**DALAM RANGKA KUNJUNGAN KEJAKSA KE BEBERAPA PROVINSI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL, RT TAHUN 2019**  
**SESUAI SPD NO. 194/MEMU/SPD/VI/2019 TGL. Agustus 2019 An Agus Gumarasingh Kartasamita**

NO	NAMA NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	TUJUAN	TANGGAL			BIAYA PERALAMAN			JUMLAH (Rp)	
					BERANGKAT	KEIBALI	LIANG HARIAN	PENGEMIPAN	TIMET JAKARTA	TRANSPORT DAERAH		REPRESENTATIF
19	1 Agus Gumarasingh Kartasamita / -	..	Memer Sosial	Lambi	14 Agustus 2019	15 Agustus 2019	370.000	-	9.213.800	-	250.000	8.833.800
20	2 Feir Henri Anon / -	..	Ser Khusus Meness	Lambi	14 Agustus 2019	15 Agustus 2019	370.000	-	9.213.800	912.000	294.000	10.386.800
21	3 Budi Sanoso / -	..	Ajudan	Lambi	14 Agustus 2019	15 Agustus 2019	370.000	-	2.827.000	912.000	294.000	4.003.000
22	4 Ari Saporo Hari Nugroho / 19741123 20032 1002	Penata Tk. III	Sat. Bagan Protokol	Beranda Seta	16 Agustus 2019	17 Agustus 2019	370.000	-	912.000	-	-	882.000
23	5 Gunawan Sumodihardj / -	..	Perasaan Memer Sosial	Lekara	16 Agustus 2019	17 Agustus 2019	330.000	-	1.702.751	236.000	150.000	2.618.751
24	7 Feir Henri Anon / -	..	Ser Khusus Meness	Togelara	16 Agustus 2019	17 Agustus 2019	640.000	1.350.000	12.270.200	512.000	236.000	15.268.200
25	8 Budi Sanoso / -	..	Ajudan	Togelara	16 Agustus 2019	17 Agustus 2019	640.000	1.350.000	2.119.200	512.000	236.000	5.077.200
93	Jumlah				3.930.000	2.700.000	37.366.351	2.796.000	1.270.000	239.000	48.072.351	
96	Mengesahli		Selalu dan Lurus dengan yg									
97	Pegawai Pembuat Komen		Berdasarkan pengulangan Penerima									
98												
99												
100												
101												
102	Mrs. Ryzka Kurniasih		Jakarta									
103	NIP 19830511 198303 2 001											
104												

## Lampiran 11 : Lembar Verifikasi

### LEMBAR CHEKLIST PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PADA SEKRETARIAT JENDERAL

NOMOR SPP : 20182  
 UNIT ORGANISASI :

NO	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN (V)			
		1. SPK Pelaksana		2. SPK Rokeu	
		Ada	Tdk Ada	Ada	Tdk Ada
	SPP LS honor Output Kegiatan				
1	SPP LS			✓	
2	SK dari Pejabat yang berwenang menyatakan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan SK dibebankan pada Dipa			✓	
3	Daftar Nominatif Penerima (nama, Besara honor, Pajak, Nomor rek. Penerima, Ttd. Penerima) Ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran			✓	
4	SSP PPh pasal 21			✓	
		Paraf			

Bukti dokumen tersebut diatas telah diperiksa secara LENGKAP / TIDAK LENGKAP dan telah diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Sekretariat Jenderal.

Yang menyerahkan,

.....

Catatan 1 :

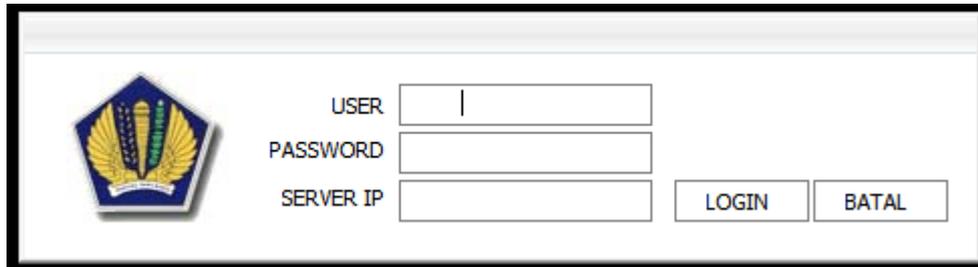
Jakarta,  
 Petugas Verifikasi

.....  


Catatan 2 :

## Lampiran 12 : Langkah-langkah Membuat Surat Perintah Membayar

### Lampiran 12.1



USER

PASSWORD

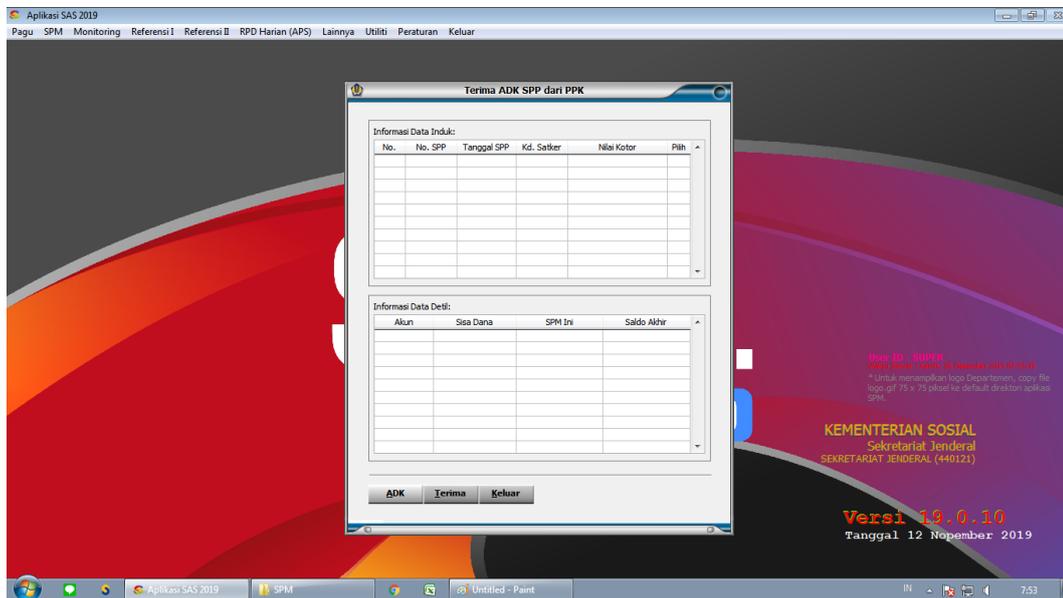
SERVER IP

LOGIN BATAL

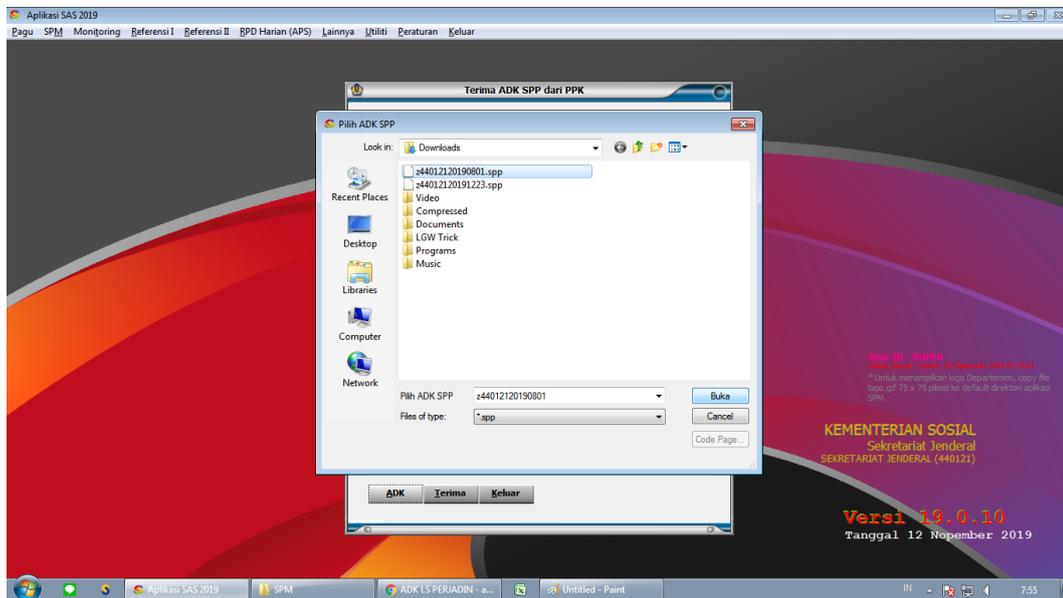
### Lampiran 12.2



## Lampiran 12.3



## Lampiran 12.4



## Lampiran 12.5

**Terima ADK SPP dari PPK**

Informasi Data Induk:

No.	No. SPP	Tanggal SPP	Kd. Sakker	Nilai Kotor	Pilih
1	10108	01-08-2019	440121	9.682.200	<input checked="" type="checkbox"/>

Informasi Data Detil:

Akun	Sisa Dana	SPM Ini	Saldo Akhir
524111	1.106.880	9.682.200	-8.575.320

Buttons: **ADK** **Terima** **Keluar**

User ID : SUPER  
 \* Untuk menampilkan logo Departemen, copy file logo.gif 75 x 75 pixel ke default direktori aplikasi SPM.

**KEMENTERIAN SOSIAL**  
 Sekretariat Jenderal  
 SEKRETARIAT JENDERAL (440121)

**Versi 1.9.0.10**  
 Tanggal 12 Nopember 2019

## Lampiran 12.6

**Aplikasi SAS 2019**

Menu: **SPM** | Monitoring | Referensi I | Referensi II | BPD Harian (APS) | Lainnya | Utiliti | Peraturan | Keluar

**SPM** Sub-menu:

- Catat, Batas dan Hapus SPM
  - Terima ADK SPP
  - Hapus SPP Sebelum Catat SPM
  - Terima ADK PPNPN
  - R U H SPM Pengembalian Penerimaan
  - R U H SPM Imbalan Bunga
  - R U H SP3B BLU
  - R U H SPM Pengesahan Hibah
  - R U H SPM Dummy
- Penyesuaian SP3B BLU
- Cetak SPM
  - Cetak Daftar Lampiran
  - Cetak SPTJ
- Catat Nomor SP2D
- Load Master

**SAS.**  
 modul **ppspm 2019**

User ID : SUPER  
 \* Untuk menampilkan logo Departemen, copy file logo.gif 75 x 75 pixel ke default direktori aplikasi SPM.

**KEMENTERIAN SOSIAL**  
 Sekretariat Jenderal  
 SEKRETARIAT JENDERAL (440121)

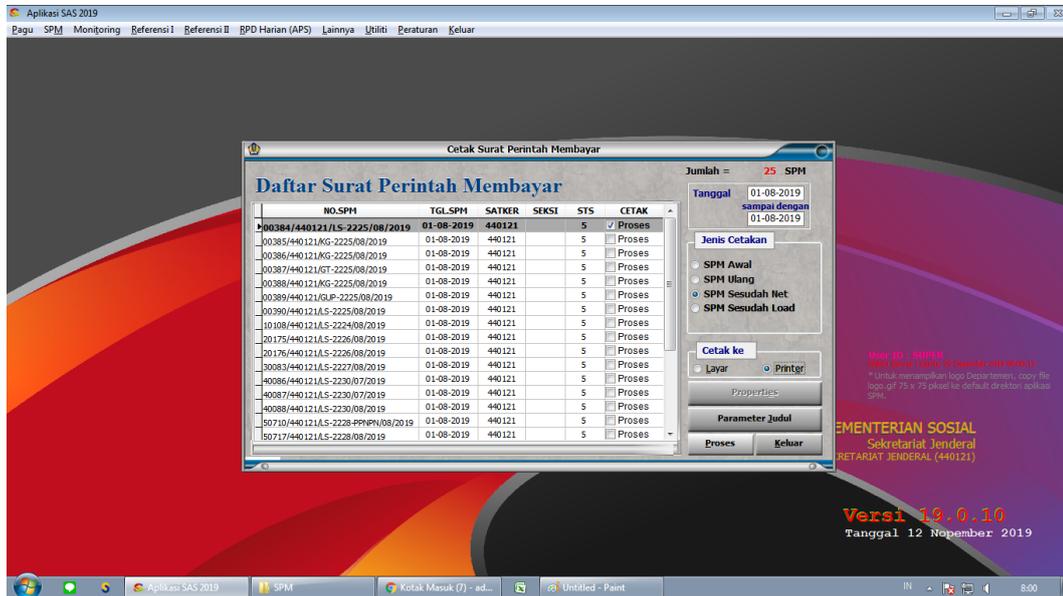
**Versi 1.9.0.10**  
 Tanggal 12 Nopember 2019



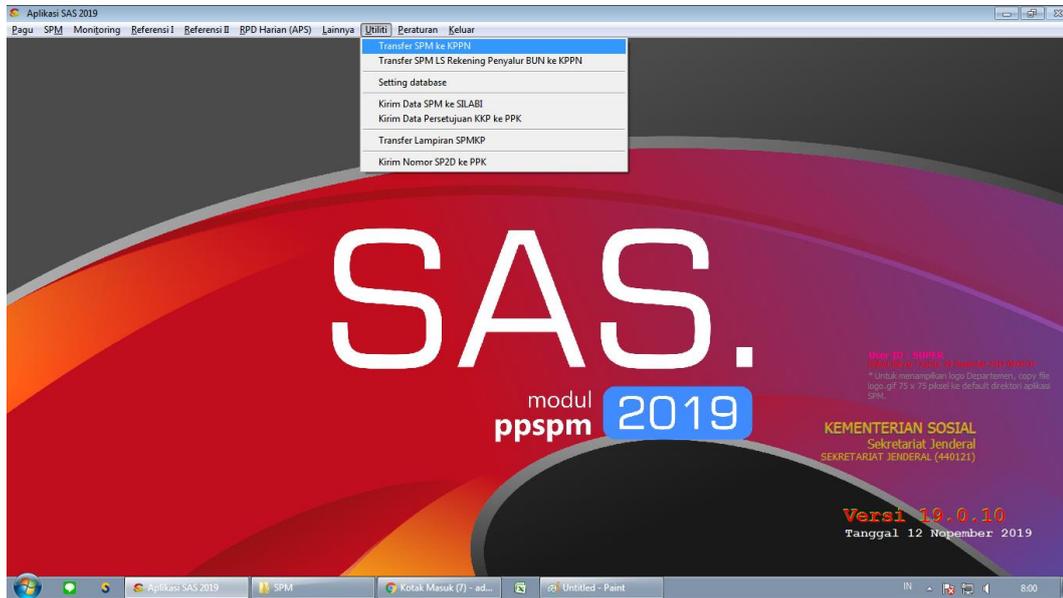
## Lampiran 12.9



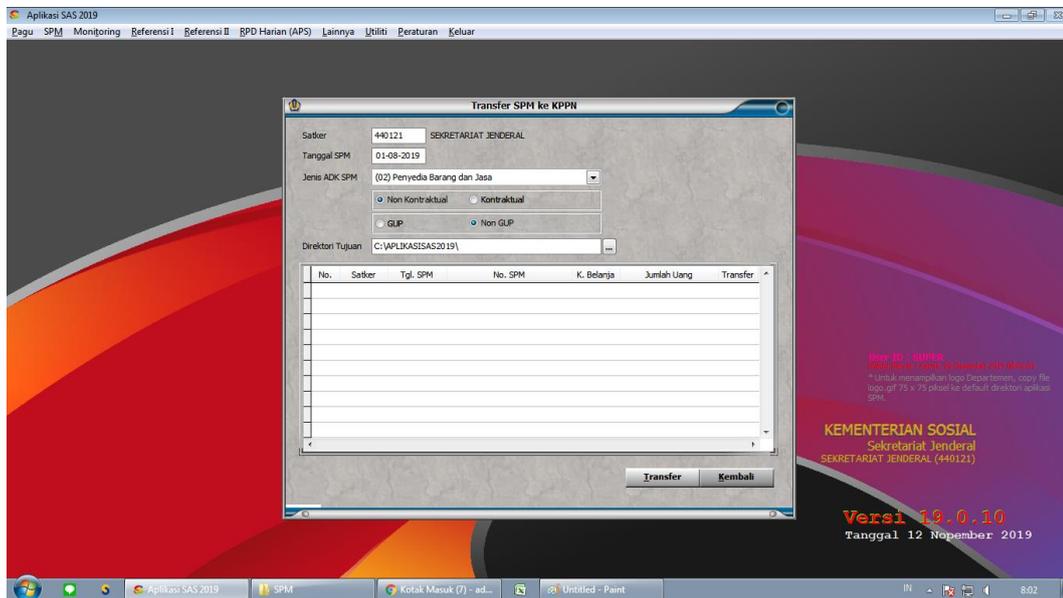
## Lampiran 12.10



## Lampiran 12.11



## Lampiran 12.12



## Lampiran 13 Surat Perintah Membayar

KEMENTERIAN SOSIAL			
<b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b>			
<b>Tanggal : 01-08-2019 Nomor : 00384/440121/LS-2225/08/2019</b>			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VII (182)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 53.865.800,-			
LIMA PULUH TIGA JUTA DELAPAN RATUS ENAM PULUH LIMA RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2019
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan	Nama Satker	
UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018	440121 KP	SEKRETARIAT JENDERAL	
(01) DIPANo. DIPA-027.01.1.440121/2019			
TANGGAL 05-12-2018 REV.3			
NO.DIPA-027.01.1.440121/2019			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	11 90 027 01 01		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	2225 994 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	53.865.800,-		
Jumlah Pengeluaran	53.865.800,-	Jumlah Potongan	
			IDR 53.865.800,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN SOSIAL Jalan Salemba Raya No. 28			
NPWP : 83.706.001.1-023.000			
Rekening : 663647272 (BPG 182 SETJEN KEMENSOS)			
Bank/Pos : PT Bank Negara Indonesia 1946 (persero) Tbk KC Kramat Raya			
Uraian : Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Sesuai SPD Nomor 27/994.002.J/07/2019 Tanggal 28 Juni 2019 Sesuai SPP Nomor 00384 Tanggal 31 Juli 2019			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.</li> <li>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.</li> </ul>		<p style="text-align: right;">JAKARTA, 1 AGUSTUS 2019 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM</p> <p style="text-align: right;">Supriyati NIP. 196301231992032001</p>	
 <b>217 383 870 2-3 84</b>			

SH : r\_psp

## Lampiran 14 : Surat Pernyataan Pembebanan Perjalanan Dinas



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430  
TELEPON 3100406 LAMAN : <http://www.kemosos.go.id>

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS  
PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR : 3/KEU/SPD/SPPT/02/2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : R. Amin Raharjo  
NIP : 196204121993031001  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Unit Organisasi : Biro Keuangan  
Kementerian/Lembaga : Kementerian Sosial

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama : Budi Santoso  
NIP : -  
Jabatan : Ajudan Mensos  
Unit Organisasi : Kementerian Sosial  
Kementerian/Lembaga : Kementerian Sosial

Dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu mengikuti perubahan jadwal kunjungan kerja pimpinan sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Jakarta, 07 Februari 2019

Drs. R. Amin Raharjo

## Lampiran 15 : Surat Pernyataan Pembatalan Tugas



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430  
TELEPON 3100406 LAMAN : <http://www.kemosos.go.id>

---

### SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. R. Amin Raharjo  
NIP : 196204121993031001  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Satker : Biro Keuangan  
Kementerian/Lembaga : Kementerian Sosial

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor : 42/KEU/SPD/ST/02/2019 Tanggal 07 Februari 2019 dan SPD Nomor 089/994.002.A.524111/KEU/SPD/2/2019 atas nama:

Nama : Budi Santoso  
NIP : -  
Jabatan : Ajudan Mensos  
Satker : Kementerian Sosial  
Kementerian/Lembaga : Kementerian Sosial

Dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor 3/KEU/SPD/SPPT/02/2019 Tanggal 7 Februari 2019.

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa angkutan udara dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/ *refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp 5.985.200 sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: 027.01.1.440121/2019 Tanggal 5 Desember 2018 Satker biro keuangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Jakarta, 7 Februari 2019  
Yang Membuat Pernyataan

Lampiran 16 : Sheet Rekap Biaya Perjalanan Dinas

NO	NAMA / NIP	UANG HARIAN	PENGINAPAN & TIKET	TRANSPORT	JUMLAH BIAYA YANG DIBUTUHKAN
1	Agus Gumiwang Kartasasmita / -	370.000	Rp 9.213,600	Rp -	Rp 9.583,600
2	Febri Hendri Antoni / -	370.000	Rp 9.213,600	Rp 806,000	Rp 10.389,600
3	Budi Santoso / -	370.000	Rp 2.827,000	Rp 806,000	Rp 4.003,000
4	Arif Saptono Hadi Nigroho / -	370.000	Rp -	Rp 512,000	Rp 882,000
5	Gunawan Sumodiningrat / -	530.000	Rp 1.702,751	Rp 386,000	Rp 2.618,751
7	Febri Hendri Antoni / -	840.000	Rp 13,620,200	Rp 748,000	Rp 15,208,200
8	Budi Santoso / -	840.000	Rp 3,489,200	Rp 748,000	Rp 5,077,200
16					
17					