

**PROSEDUR PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA DAERAH
PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MINAHASA**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

BRIGITA EKARISTI OMBENG

17041040



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO



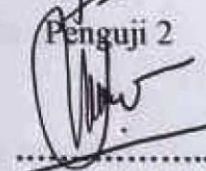
2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Brigita Ekaristi Ombeng**
NIM : **17041040**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah
Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa**
Tempat Kerja Praktek : **Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana Kabupaten Minahasa**
Periode Kerja Praktek : **08 Februari 2021 – 16 April 2021**
Pembimbing : **Mc Donald F.S Porajow, S.E., M.Si**

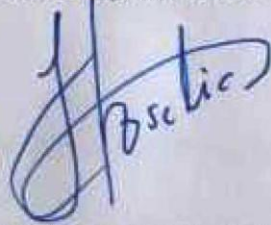
Telah diseminarkan pada hari Kamis, 22 April 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. **Mc Donald F.S Porajow, S.E., M.Si** Pembimbing

2. **Franki M. Paath, S.E., M.M., A.k., CA** Penguji 1

3. **Meitty Wongkar, S.E., M.Si** Penguji 2


Manado, 23 April 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi


Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc

Mengetahui,


Dekan Fakultas Ekonomi

Octavianus M.T. Muaja, SE., M.M

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Brigita Ekaristi Ombeng**
NIM : **17041040**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah
pada Dinas Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa**
Tempat Kerja Praktek : **Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana Kabupaten Minahasa**
Periode Kerja Praktek : **08 Februari 2021 – 16 April 2021**
Pembimbing : **Mc Donald F.S Porajow, S.E., M.Si**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 22 April 2021

Menyetujui,

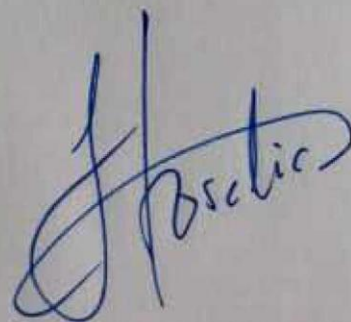
Mengetahui,

Pembimbing Kerja Praktek

Ketua Program Studi Akuntansi



Mc Donald F.S Porajow, S.E., M.Si



Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat, anugerah dan tuntunan-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan judul “Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa”.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini dapat selesai dengan baik karena tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, motivasi dan dukungan doa dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Penulis dengan hati yang tulus ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kemampuan, dan hikmat akal budi serta penyertaan kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Keluarga, Mama, Papa, dan kakak yang selalu memberikan semangat, dorongan dan dukungan doa kepada penulis. Terutama untuk Mama dan Papa yang selalu memberikan dukungan baik finansial maupun materi bagi penulis.
3. Suami Gery Rumampuk yang setia menemani, menyemangati, dan membantu penulis dalam Menyusun Laporan Kerja Praktek. Selalu siap

untuk mengantar dan menjemput penulis pada saat melaksanakan Kerja Praktek.

4. Anak Georgio Rumampuk yang mengerti dengan keadaan dan kesibukan dari penulis. Selalu menjadi penghibur disaat penulis Menyusun Laporan Kerja Praktek ini.
5. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, Selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Bapak Octavianus M. T. Muaja S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Ibu Ignatia Honandar, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
8. Bapak Mc Donald F.S Porajow, S.E., M.Si. selaku dosen sekaligus pembimbing Kerja Praktek yang sudah mendampingi dan banyak memberikan masukan kepada penulis sejak awal Kerja Praktek serta dukungan kepada penulis.
9. Franki M. Paath, S.E., M.M., A.k., CA, selaku dosen penguji I dalam ujian Laporan Kerja Praktek.
10. Meitty Wongkar, S.E., M.Si, selaku dosen penguji II dalam ujian Laporan Kerja Praktek.
11. Para Dosen dan Staf di Universitas Katolik De La Salle Manado, terlebih khusus pada para Dosen Fakultas Ekonomi Program Studi akuntansi atas semua ilmu dan motivasi yang diberikan bagi penulis.
12. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa, yang sudah menerima penulis dalam melaksanakan program

kerja praktek selama 10 (Sepuluh) minggu, khususnya Ibu Dra. Riany Suwarno selaku Kepala Dinas PP dan KB.

13. Seluruh pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa, khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha Ibu Youlanda E.M.G Kawatu, S.S yang sudah membimbing penulis selama melaksanakan kerja praktek. Pada Sub Bagian Keuangan, Ibu Elan Tambajong dan Ibu Ingrid yang sudah menuntun penulis untuk Menyusun Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah. Pada Sub Bagian Perencanaan, Ibu Ervina yang selalu menemani dan membantu penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Pada Bagian Pengendalian Penduduk, Ibu Roos Pangau yang sudah memberikan kesempatan bagi penulis untuk terjun langsung dalam Pendataan Keluarga Tahun 2021
14. Sahabat-sahabat seperjuangan, Adeliya Riu, Erika Samel, dan Stein Umar yang selalu membantu, menyemangati dan memotivasi penulis.
15. Teman-teman seperjuangan, Milenia Mahaganti, Alexandra Warouw, Fellia Tampi, Valerye Loho dan Mario Mantik yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
16. Seluruh yang terlibat yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini yang tidak dapat dijelaskan satu persatu.

Akhir kata, Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Praktek ini, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk menyempurnakan laporan ini. Penulis juga berharap Laporan

Kerja Praktek ini dapat berguna serta dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Manado, 16 April

Brigita Ekaristi Ombeng

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GRAFIK	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2.1. Tujuan Umum	6
1.2.2. Tujuan Khusus	7
1.3. Metode Kerja Praktek	7
1.4. Sistematika Penulisan	9

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	10
2.1. Sejarah	10
2.2. Visi dan Misi Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa	12
2.2.1. Visi	12
2.2.2. Misi	13
2.3. Logo dan Arti Logo Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa	13
2.3.1. Logo Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa	13
2.3.2. Arti Logo Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa	14
2.4. Struktur Organisasi Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa	16
2.5. Deskripsi Pekerjaan Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa	17
2.6. Ruang Lingkup Kerja Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa	20
BAB III PEMBAHASAN	23
3.1. Pembahasan Umum	23
3.2. Pembahasan Khusus	23
3.2.1. Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	28
3.3. Analisa	33
3.3.1. Analisa Umum	33
3.3.2. Analisa Khusus	36
BAB IV PENUTUP	38
4.1. Kesimpulan	38
4.2. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2. Keterangan Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	31
-------------------------------------------------------------------	----

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1.1. Hasil Sensus Penduduk.....	2
----------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa.....	13
Gambar 2.2. Logo Invinity.....	14
Gambar 2.3. Logo Hati.....	14
Gambar 2.4. Logo Merangkul.....	15
Gambar 2.5. Logo Kupu-Kupu.....	15

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Struktur Organisasi Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa.....	17
Bagan 3.1. Bagan Alir Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah Pada Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	:	Surat Pengantar untuk Melaksanakan Kerja Praktek.....	43
Lampiran 2	:	Surat Penerimaan Kerja Praktek.....	44
Lampiran 3	:	Surat Selesai Kerja Praktek.....	45
Lampiran 4	:	Lembar Evaluasi Kerja Praktek.....	46
Lampiran 5	:	<i>Daily Activity Report</i>	47
Lampiran 6	:	Siakad.....	57
Lampiran 7	:	Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	58
Lampiran 8	:	Surat Perintah Membayar (SPM).....	59
Lampiran 9	:	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.....	60
Lampiran 10	:	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.....	61
Lampiran 11	:	Foto Bersama Kepala Dinas dan Bagian Sekretariat.....	62
Lampiran 12	:	Foto Bersama Kepala Bidang Pengendalian Penduduk pada saat	

Mengikuti Sosialisasi Pendataan Keluarga tahun
2021.....63

Lampiran 13 : Foto bersama Kader Pendata pada saat melakukan Sosialisasi
PK21

menggunakan Smartphone di kecamatan
Sonder.....64

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dunia baru-baru ini digemparkan dengan wabah penyakit mematikan yang berasal dari *Wuhan, China*. *Coronavirus* atau yang lebih dikenal dengan nama *Covid-19* adalah virus yang menyerang sistem pernafasan manusia. *Covid-19* menjadi virus yang sangat ditakuti oleh semua orang. Di Indonesia sendiri, kemunculan *Covid-19* menjadi perhatian utama Pemerintah. Segala upaya dilakukan untuk memutus mata rantai penyebaran virus ini mulai dari pembatasan aktivitas di luar rumah, memakai masker, menjaga jarak dengan orang lain, sampai Pembatasan Sosial Berskala Besar atau PSBB. Peraturan Pemerintah ini tentunya sangat berpengaruh terhadap pertumbuhan Ekonomi di Indonesia. Apalagi dengan adanya pembatasan aktivitas diluar rumah membuat aktivitas perekonomian tidak berjalan dengan baik, Orang-orang mulai sulit mencari uang sehingga makanan dan kebutuhan lainnya pun tidak terpenuhi, hal ini yang mendorong Sebagian oknum untuk berbuat kejahatan demi mendapatkan uang. Dikutip dari *Kompas.com* angka kriminalitas menurut data Kepolisian Republik Indonesia meningkat sebesar 38,45% pada minggu ke 23 dan 24 di tahun 2020. Hal ini disampaikan langsung oleh Biro Penerangan Masyarakat (Karopenmas) Divisi Humas Polri Brigjen (Pol) Awi Setiono melalui Siaran Langsung di akun Youtube Humas Polri.

Ditengah situasi perekonomian yang mengalami perlambatan, angka kehamilan yang tidak direncanakan diprediksi akan meningkat dikarenakan banyak fasilitas kesehatan dan kandungan ditutup selama masa pandemi sehingga masyarakat sulit untuk mengakses alat kontrasepsi. Dengan angka kehamilan yang meningkat, secara otomatis angka kelahiran juga akan meningkat dan ini artinya jumlah penduduk akan bertambah. Hal ini akan menjadi ancaman bagi perekonomian Indonesia dimana pertumbuhan ekonomi yang sedang melambat berakibat pada laba perusahaan yang mengalami penurunan berbanding terbalik dengan pertumbuhan penduduk yang mengalami kenaikan. Jumlah penduduk yang meningkat membuat pekerjaan sulit didapatkan dan mengakibatkan pengangguran dimana-mana.

Berikut merupakan jumlah penduduk Indonesia hasil sensus tahun 2020 menurut Badan Pusat Statistik :

Grafik 1.1.

Hasil Sensus Penduduk



Sumber : Badan Pusat Statistik (www.bps.go.id)

Berdasarkan grafik 1.1 dapat dilihat bahwa jumlah penduduk Indonesia tahun 2020 mengalami peningkatan sekitar 3 juta jiwa dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang naik sekitar 2 juta jiwa. Permasalahan Kependudukan ini dapat diatasi dengan mengikuti program pemerintah di bidang Keluarga Berencana.

Berdasarkan Undang – undang Nomor 52 Tahun 2009 Pasal 1 angka 8 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, yang dimaksud dengan Keluarga Berencana :

“ Keluarga Berencana adalah upaya mengatur kelahiran anak , jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas”.

Badan Kependudukan dan keluarga berencana adalah Lembaga pemerintahan nonkementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri Kesehatan. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010, badan kependudukan dan keluarga berencana (BKKBN) bertugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Dalam melaksanakan tugas, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Nasional di bidang Pengendalian Penduduk dan penyelenggaraan Keluarga Berencana;
2. Menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan Keluarga Berencana;

3. Melaksanakan advokasi dan koordinasi di bidang Pengendalian Penduduk dan penyelenggaraan Keluarga Berencana;
4. Menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang Pengendalian Penduduk dan penyelenggaraan Keluarga Berencana;
5. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk dan penyelenggaraan Keluarga Berencana;
6. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk dan penyelenggaraan Keluarga Berencana.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, diperlukan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan memiliki keahlian yang cukup tinggi. Suatu Perusahaan ataupun Lembaga Pemerintahan dapat maju jika memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas. Dengan demikian, semua kegiatan, tugas dan fungsi akan berjalan dengan baik dan benar.

Budaya Organisasi merupakan Norma atau kebiasaan yang berlaku dalam suatu Perusahaan dan berpengaruh pada kinerja Karyawan setiap anggota Organisasi. Dengan memahami norma dan kebiasaan Organisasi, karyawan akan menerapkan pada kebiasaan mereka setiap hari dan akan terbentuk suatu budaya organisasi yang baik (Wijaya, 2016:83). Dengan menerapkan Budaya Organisasi yang baik pasti akan menghasilkan kinerja yang baik pula. Menurut Sutrisno (2016:151) kinerja adalah “hasil yang telah dicapai seseorang dari tingkah kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja”. Karyawan dapat bekerja dengan baik bila memiliki kinerja tinggi, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik pula. Peningkatan Kinerja karyawan akan membawa kemajuan bagi perusahaan agar dapat bertahan dalam suatu persaingan lingkungan bisnis yang tidak stabil

(Marayasa dan Faradila, 2019:114). Salah satu motivasi agar karyawan menghasilkan kinerja yang baik yaitu dengan pemberian tunjangan. Menurut Hasibuan (2016:118) “Tunjangan merupakan Imbalan tidak langsung yang diberikan kepada seorang karyawan atau sekelompok karyawan sebagai bagian dari keanggotaannya di perusahaan nya.” Pemberian tunjangan haruslah sesuai dengan fungsi, jabatan, dan kinerja yang dihasilkan.

Badan kependudukan dan Keluarga berencana Nasional hadir untuk membantu menangani masalah kependudukan dan keluarga berencana. Dinas Pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang beralamat di Jalan Manguni No. 9 Wewelen, Tondano, Minahasa merupakan mitra kerja dengan BKKBN Perwakilan Provinsi Sulawesi Utara yang berada di Jalan 17 Agustus, Teling Atas, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara. Karena berada dibawah otonomi daerah sehingga tanggung jawab secara langsungnya pun berbeda dimana BKKBN perwakilan Provinsi Sulawesi Utara bertanggung jawab langsung ke pusat, sedangkan Dinas PP dan KB bertanggung jawab langsung ke Bupati tetapi fungsi keduanya tetap sama. Dinas PP dan KB memiliki 25 orang pegawai struktural , 12 orang pegawai fungsional yang bertugas di lapangan, dan 2 Tenaga Harian Lepas (THL).

Penulis melaksanakan kerja praktek selama 10 (sepuluh) minggu berdasarkan peraturan yang diwajibkan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi. Kerja Praktek ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat terjun langsung dan memperoleh pengalaman dalam dunia pekerjaan. Selama melaksanakan Kerja Praktek, Penulis ditempatkan di bagian Sekretariat yang mempunyai 3 Sub Bagian yaitu, Perencanaan, Tata

Usaha, serta Keuangan dan Sarana. Salah satu tugas yang penulis dapatkan yaitu memeriksa dan merekap daftar hadir pegawai untuk Pembayaran Tunjangan Kinerja Daerah (TKD). Merekap daftar hadir merupakan pekerjaan yang rutin dikerjakan penulis pada akhir bulan guna mengetahui presentase kehadiran pegawai dan keikutsertaan dalam apel pagi. Memiliki prosedur yang cukup rumit sehingga untuk pencairan tunjangan kinerja ini haruslah di kerjakan dengan sangat teliti. Kerumitan tersebut membuat penulis tertarik untuk mengetahui prosedur apa saja yang harus dilakukan agar Tunjangan Kinerja Daerah bisa dicairkan dan dikirim ke rekening masing-masing pegawai.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik untuk membuat Laporan Kerja Praktek dengan judul **“Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa”**

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Ada dua tujuan dalam Kerja Praktek, yang pertama ada Tujuan Khusus dan yang kedua ada Tujuan Umum. Berikut merupakan Tujuan Umum dan Tujuan Khusus dari Kerja Praktek.

1.2.1. Tujuan Umum

Tujuan umum yang hendak dicapai oleh penulis selama melakukan Kerja Praktek adalah :

1. Untuk memperoleh pengalaman dalam dunia perkantoran terlebih dalam hal berkomunikasi, berinteraksi, serta berorganisasi dengan baik serta

menambah wawasan sebagai bekal ketika lulus nanti agar menjadi lulusan yang siap dan mampu bersaing dalam dunia pekerjaan.

2. Untuk menerapkan teori dan praktek yang di dapat pada masa perkuliahan dan untuk mengasah keterampilan sehingga menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan Khusus yang hendak dicapai oleh penulis selama melakukan Kerja Praktek adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana budaya organisasi, cara kerja, serta kinerja yang di hasilkan oleh pegawai yang ada di Dinas PP dan KB.
2. Untuk memahami bagaimana prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah pada Dinas PP dan KB.

1.3. Metode Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, metode yang digunakan antara lain :

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik mengumpulkan data yang berdasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau berdasarkan pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi (Sugiyono, 2017:220). Pada metode ini, penulis melakukan tanya jawab dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sekretaris Dinas dan pegawai Sub Bagian Keuangan guna

memperoleh informasi dan data yang di perlukan dalam menyusun laporan kerja praktek.

2. Dokumentasi

Merupakan catatan dari Peristiwa yang telah berlalu dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya monumental seseorang (Sugiono, 2017:326).

Dokumentasi adalah metode kedua yang digunakan oleh penulis untuk memperoleh data dan informasi dengan cara mengambil gambar yang berkaitan dengan prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah serta kegiatan yang dilakukan oleh penulis.

3. Observasi

Observasi merupakan teknik Pengumpulan data dengan ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan wawancara dan kuesioner, observasi ini tidak terbatas hanya pada orang saja (Sugiono, 2017:229). Metode yang ke tiga ini dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung terhadap kegiatan yang berkaitan dengan prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah.

4. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Penulis menggunakan metode ini dengan cara ikut terlibat langsung dalam pekerjaan. Dengan ikut terlibat, penulis lebih mudah memahami mengenai prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan tentang latar belakang kerja praktek tujuan umum dan khusus dari kerja praktek, metode yang di gunakan dalam kerja praktek serta sistematika penulisan.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini menjelaskan tentang sejarah, visi dan misi, arti logo, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, serta lingkup kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang pembahasan umum dan pembahasan khusus, uraian prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah, serta analisa umum dan analisa khusus.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran dari penulis untuk kemajuan dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah

Periode Perintisan (1950an-1966)

Pada periode ini diawali dengan pembentukan himpunan keluarga berencana tanggal 23 Desember 1967. Nama himpunan ini kemudian berubah menjadi perkumpulan keluarga berencana Indonesia (PKBI). Perkumpulan ini bertugas untuk membentuk keluarga sejahtera dengan menyelenggarakan tiga program pelayanan antara lain, memberi nasehat perkawinan, mengatur jarak kehamilan, serta mengobati suami istri yang bermasalah dengan organ reproduksi.

Pada tahun 1967, Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) diakui sebagai Badan Hukum oleh Departemen Kehakiman. Munculnya Orde Baru pada waktu itu menyebabkan pelayanan Keluarga Berencana di seluruh wilayah Indonesia berkembang pesat. Dengan munculnya Orde Baru pada bulan Maret 1966 masalah kependudukan menjadi Perhatian utama Pemerintah yang ditinjau dari berbagai perspektif. Perubahan politik berupa kelahiran Orde Baru tersebut berpengaruh pada perkembangan Keluarga Berencana di Indonesia. Setelah simposium Kontrasepsi di Bandung pada bulan Januari 1967 dan Kongres Nasional I PKBI di Jakarta pada tanggal 25 Februari 1967.

Periode Keterlibatan Pemerintah dalam Program KB Nasional

Dalam Kongres Nasional I Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) di Jakarta, dikeluarkan pernyataan sebagai berikut:

1. Memberikan penghargaan tertinggi bagi Pemerintah yang sudah berupaya untuk menjadikan keluarga berencana sebagai program pemerintah.
2. Diharapkan agar keluarga berencana menjadi Program Pemerintah yang dapat terlaksana.
3. Siap untuk menjalankan program Keluarga Berencana hingga ke pelosok Tanah Air agar manfaatnya boleh dinikmati oleh semua masyarakat.

Pada tanggal 16 Agustus 1967 di depan Sidang DPRGR, Presiden Soeharto dalam pidatonya "*Oleh karena itu kita harus memberi perhatian serius mengenai usaha-usaha pembatasan kelahiran, dengan konsepsi Keluarga Berencana yang dapat dibenarkan oleh moral agama dan moral Pancasila*". Sebagai aksi nyata dari Pidato Presiden tersebut, Menkesra membentuk suatu Panitia yang bernama *Ad Hoc* yang bertugas mempelajari kemungkinan program Keluarga Berencana dijadikan Program Nasional.

Instruksi Presiden dikeluarkan pada tanggal 7 September 1968 yang berisi :

1. Mengawasi dan menuntun semua keinginan masyarakat dalam hal keluarga berencana.
2. Mengupayakan agar suatu lembaga dapat terbentuk guna mendukung semua program dan aktivitas di bidang keluarga berencana.

Pada tanggal 17 oktober 1968, Lembaga keluarga berencana nasional (LKBN) resmi dibentuk dan berstatus sebagai Lembaga semi pemerintah.

Periode Pelita I (1967-1974)

Pada periode ini, Badan koordinasi keluarga berencana nasional (BKKBN) mulai dibentuk berdasarkan Keppres No. 8 Tahun 1970 dan yang menjadi Kepala BKKBN adalah dr. Suwardjo Suryaningrat. Setelah dua tahun kemudian, tepatnya pada tahun 1972 dikeluarkan Keppres No. 33 Tahun 1972 sebagai penyempurnaan Organisasi dan tata kerja BKKBN yang ada. Status Badan ini berubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung dibawah Presiden.

Agar Program Keluarga Berencana berjalan dengan baik, dikembangkan berbagai pendekatan yang disesuaikan dengan kebutuhan program dan situasi serta kondisi masyarakat. Pada Periode Pelita I dikembangkan Periode Klinik (*Clinical Approach*) karena pada awal program, tantangan terhadap ide Keluarga Berencana (KB) masih sangat kuat, untuk itu pendekatan melalui kesehatan yang paling tepat.

2.2. Visi dan Misi Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa

Setiap Lembaga ataupun perusahaan tentunya memiliki Visi dan Misi sebagai pedoman untuk mencapai suatu tujuan. Berikut ini merupakan Visi dan Misi dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa :

2.2.1. Visi

“Menjadi Lembaga yang Handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.”

2.2.2. Misi

1. Mengutamakan pembangunan yang berwawasan Kependudukan.
2. Menyelenggarakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga
4. Mengembangkan jaringan kemitraan dalam pengelolaan kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

2.3. Logo dan Arti Logo Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa

2.3.1. Logo Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa

Berikut ini adalah Logo yang digunakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa

Gambar 2.1. Logo Dinas PP dan KB



Sumber : Sulut.BKKBN.go.id

2.3.2. Arti Logo Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa

Berikut ini merupakan arti dari Logo Dinas PP dan KB

1. Invinity, merupakan Potensi yang tak terbatas. Dengan perencanaan dan pengelolaan yang tepat dapat menghasilkan berbagai manfaat dan keuntungan yang sebesar-besarnya bagi pembangunan Bangsa Indonesia yang semakin unggul di masa depan.

Gambar 2.2. Logo Invinity



Sumber : Sulut.BKKBN.go.id

2. Hati, merupakan dari lambing cinta yang mencerminkan bahwa awal dari sebuah Perencanaan adalah kasih sayang yang tulus dan keharmonisan keluarga.

Gambar 2.3. Logo Hati



Sumber : Sulut.BKKBN.go.id

3. Kupu-kupu, merupakan lambang proses metamorfosis mulai dari seekor ulat hingga menjadi kupu-kupu yang indah.

Gambar 2.4. Logo Kupu-kupu



Sumber : Sulut.BKKBN.go.id

4. Merangkul, dapat diartikan sebagai tekad untuk selalu merangkul, menjadi sahabat, memfasilitasi dan menjadi mitra dalam perencanaan yang dilakukan oleh masyarakat maupun keluarga di setiap fase kehidupannya.

Gambar 2.5. Logo Merangkul



Sumber : Sulut.BKKBN.go.id

5. Warna Biru Dongker, merupakan lambing dari unsur Ketulusan, Kesungguhan, dan Kehangatan. Di mana BKKBN dalam menjangkan tugas

dan tanggung jawab yang sesuai dengan Undang-Undang, selalu berprinsip tulus dan sungguh-sungguh, serta menjadi mitra yang dekat dengan Penduduk Indonesia dalam hal Perencanaan Keluarga.

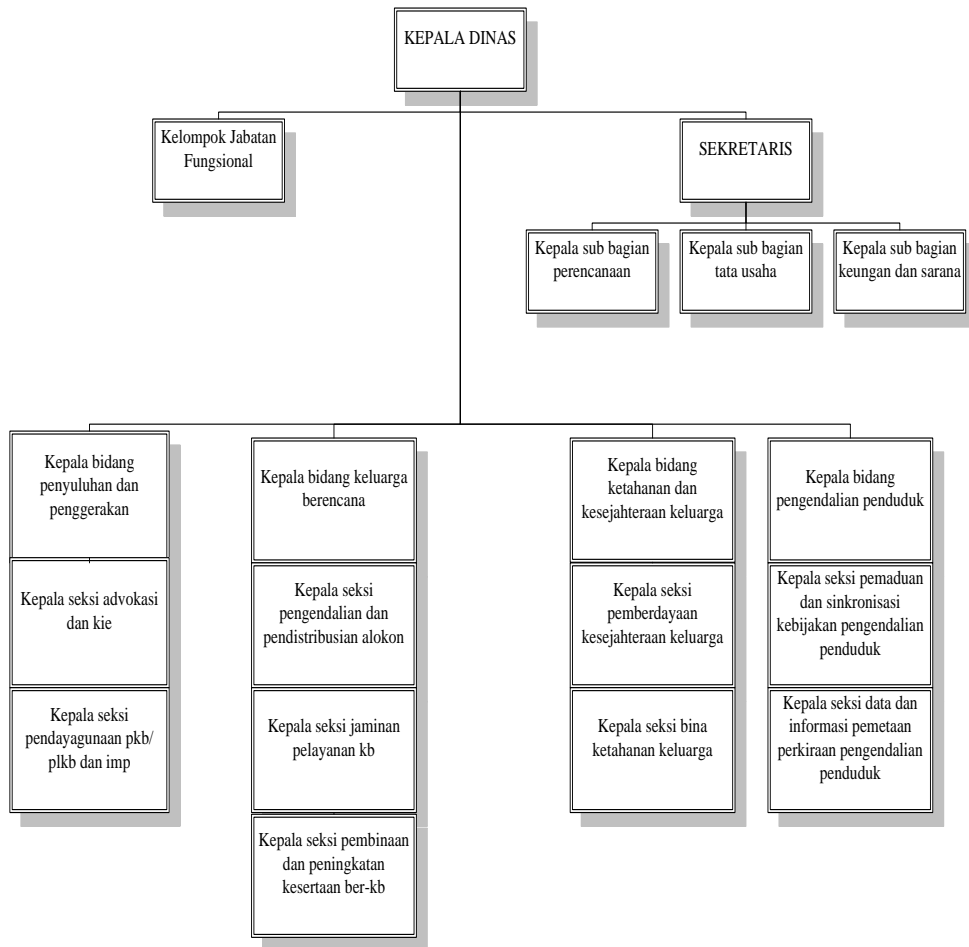
6. Warna Biru Muda, mengartikan semangat untuk menjadikan BKKBN sebagai Lembaga yang Dinamis, berjiwa muda, sekaligus berintegritas dan terpercaya untuk menjalankan Tugas serta Tanggung jawab di bidang Kependudukan yang semakin menantang yang dampaknya akan sangat dirasakan oleh seluruh penduduk, Bangsa dan Negara.

2.4. Struktur Organisasi Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa

Setiap Lembaga tentunya memiliki Struktur Organisasi. Dengan adanya Struktur Organisasi membuat pekerjaan berjalan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya masing-masing.

Bagan 2.1.

Struktur Organisasi Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa



Sumber : Data Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa

2.5. Deskripsi Pekerjaan Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa

Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan dari setiap bidang yang ada dalam struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang diperoleh dari hasil wawancara langsung dengan Kepala Sub bagian Tata Usaha.

1. Kepala Dinas

Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta mengkoordinasikan penyusunan program dinas.

2. Sekretaris

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan, administrasi, pelaksanaan ketatausahaan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

3. Sub Bagian Perencanaan

Menyusun rencana kegiatan serta menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran.

4. Sub Bagian Tata Usaha

Bertugas untuk menata naskah dinas, agenda, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, serta pengarsipan dan dokumentasi, serta menyiapkan administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan.

5. Sub Bagian Keuangan dan Sarana

Menyiapkan, Menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan serta melaksanakan administrasi keuangan meliputi

verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji, menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran.

6. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Bertugas untuk melaksanakan kebijakan pemerintah pusat dan daerah di bidang pendampingan, pemberdayaan masyarakat, advokasi, komunikasi informasi dan edukasi (KIE).

7. Seksi Advokasi dan KIE

Bertugas menyiapkan bahan pembinaan di bidang advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan.

8. Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP

Bertugas menyiapkan bahan pembinaan di bidang Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.

9. Bidang Keluarga Berencana

Bertugas melaksanakan kebijakan pemerintah dan daerah serta kebijakan teknis di bidang keluarga berencana.

10. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi

Bertugas untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi.

11. Seksi jaminan Pelayanan KB

Bertugas untuk melakukan pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB.

12. Seksi Pembinaan dan Peningkatan kesertaan ber-KB

Bertugas untuk melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitas pengelolaan pelayanan KB.

13. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Berencana

Bertugas untuk melaksanakan kebijakan pemerintah dan daerah serta kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

14. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga

Bertugas untuk melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesejahteraan keluarga.

15. Seksi Bina Ketahanan Keluarga

Bertugas untuk mengkoordinasikan penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Peningkatan Kualitas Lingkungan Keluarga (PKLK), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL).

16. Bidang Pengendalian Penduduk

Bertugas untuk merumuskan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga.

17. Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk

Bertugas untuk melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk.

18. Seksi Data dan Informasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk

Bertugas untuk melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan data dan informasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.

Sumber : Data Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa

2.6. Lingkup Kerja Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana , Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh kepala dinas serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Kabupaten Minahasa.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
2. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluar.
3. Pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk.
4. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.

5. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana.
6. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB / petugas lapangan KB dan kader KB.
7. Pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi.
8. Pelaksanaan pelayanan KB.
9. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-KB, pembinaan ketahanan kesejahteraan keluarga.
10. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
11. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan.
12. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil Langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sumber : Data Dinas PP dan KB kabupaten Minahasa

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Kerja Praktek merupakan program yang wajib di ikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik De La Salle Manado. Dengan mengikuti Kerja Praktek, mahasiswa bisa merasakan langsung bagaimana bekerja di perusahaan ataupun instansi dan mempraktekan langsung ilmu-ilmu yang di dapat pada masa perkuliahan.

Penulis melaksanakan kerja praktek di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana selama 10 minggu dimulai sejak tanggal 8 Februari 2021 sampai tanggal 16 April 2021 sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado. Selama melaksanakan kerja praktek, penulis di tempatkan di bagian Sekretariat dimana bagian ini membawahi tiga sub bagian antara lain, perencanaan, tata usaha, dan keuangan. Bertepatan dengan pendataan keluarga tahun 2021, maka penulis juga ditempatkan di bagian Pengendalian Penduduk dimana penulis boleh mengambil bagian dalam menyukseskan pendataan keluarga tahun 2021. Berikut merupakan kegiatan yang penulis lakukan selama 10 minggu :

1. Menerima Surat Masuk

Penulis menerima surat yang masuk, kemudian mencatatnya dalam buku surat masuk.

2. Disposisi Surat Masuk

Setelah mencatatnya dalam buku surat masuk, selanjutnya penulis melakukan disposisi dan diberikan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani.

3. Membuat Surat Perjalanan Dinas

Penulis membuat surat perjalanan dinas pegawai, kemudian mencatatnya dalam buku surat keluar.

4. Penomoran Surat

Setelah dicatat dalam buku surat keluar, selanjutnya penulis akan memberikan nomor surat sesuai dengan urutan surat yang keluar kemudian penulis akan memberikan cap dinas dan mengarsip dokumen tersebut.

5. Merekap Daftar Hadir

Penulis menghitung kehadiran masing-masing pegawai setiap akhir bulan, kemudian penulis juga merekap pegawai yang tidak mengikuti apel pagi. Setelah selesai, hasil rekap diserahkan pada sekretaris untuk dihitung presentase kehadiran dan keikutsertaan dalam apel pagi. Hasil tersebut akan digunakan untuk pemotongan tunjangan kinerja daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Menginput Data Pribadi Pegawai

Penulis menginput data pribadi pegawai berupa nama lengkap, NIP, gaji pokok, serta anggota keluarga yang masih dalam tanggungan untuk pembayaran tunjangan keluarga.

7. Menginput Kegiatan dan Anggaran

Penulis membantu Sub Bagian Perencanaan untuk menginput Kegiatan dan Anggaran yang sudah disusun ke aplikasi SIPD.

8. Menginput Gaji Pokok Pegawai

Penulis membantu staf keuangan untuk menginput gaji pokok pegawai untuk penghasilan kena pajak.

9. Pelaporan Pajak

Penulis ditugaskan untuk menginput data pegawai beserta penghasilan kena pajak untuk pelaporan pajak di Direktorat Jendral Pajak (DJP).

10. Membuat Daftar Gaji Pegawai

Penulis membantu staf keuangan untuk membuat daftar gaji pegawai dengan menginput data pegawai yang diminta di aplikasi *Excel* kemudian mengupload dokumen *Excel* di Aplikasi SIPD.

11. Menginput Laporan Bulanan Faskes KB

Penulis ditugaskan untuk menginput laporan bulanan fasilitas Kesehatan keluarga berencana di aplikasi BKKBN.

12. Menghitung dan Menyortir Formulir PK21

Penulis ditugaskan untuk menghitung dan menyortir formulir PK21 sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di setiap Desa / Kelurahan.

13. Menghitung dan Menyortir Formulir Rekapitulasi PK21

Penulis ditugaskan untuk menghitung dan menyortir Formulir Rekapitulasi per desa dan kecamatan.

14. Membantu mempersiapkan Pendataan Keluarga tahun 2021

Penulis ditugaskan untuk menghitung dan menginput jumlah kepala keluarga per dusun, menyortir formulir serta alat tulis untuk PK21, mengecek nama kader pendata apakah sudah sesuai dengan SK atau

belum, dan menyortir formulir *stunting* untuk keluarga yang memiliki anak 0-5 tahun.

15. Mengikuti Sosialisasi Pendataan Keluarga tahun 2021

Penulis mengikuti sosialisasi PK21 dimana untuk daerah-daerah dengan koneksi internet yang sudah bagus melakukan pendataan dengan menggunakan *smartphone*.

16. Melakukan Sosialisasi Pendataan Keluarga tahun 2021

Penulis melakukan sosialisasi pendataan menggunakan *smartphone* di Kecamatan Sonder selama 2 hari yang diikuti oleh 19 Desa dengan masing-masing kader pendata sesuai dengan jumlah dusun/RW.

Selama melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Penulis melihat dan merasakan secara langsung kerja sama dan kinerja pegawai sudah baik, pegawainya sangat ramah dan mau berbagi ilmu, lingkungan kantornya pun aman dan bersih.

3.2. Pembahasan Khusus

Selama melaksanakan kerja praktek selama 10 minggu di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa, penulis mendapatkan pekerjaan dan pengalaman seperti yang sudah dijelaskan pada pembahasan umum di atas. Berdasarkan pekerjaan dan pengalaman yang didapatkan, penulis tertarik untuk mempelajari prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang

dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Bagan Alir Dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem (Mulyadi, 2016:47).

Beberapa dokumen yang berkaitan dengan prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa adalah sebagai berikut :

1. Surat Permohonan Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana)

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

2. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

SPP adalah dokumen yang berisi permintaan pembayaran atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya.

3. SPM (Surat Perintah Membayar)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar pelaksanaan anggaran atau dokumen sejenisnya.

4. SPTJM (Surat Pertanggungjawaban Mutlak)

SPTJM adalah Dokumen yang berisikan pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan pada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.

3.2.1. Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa

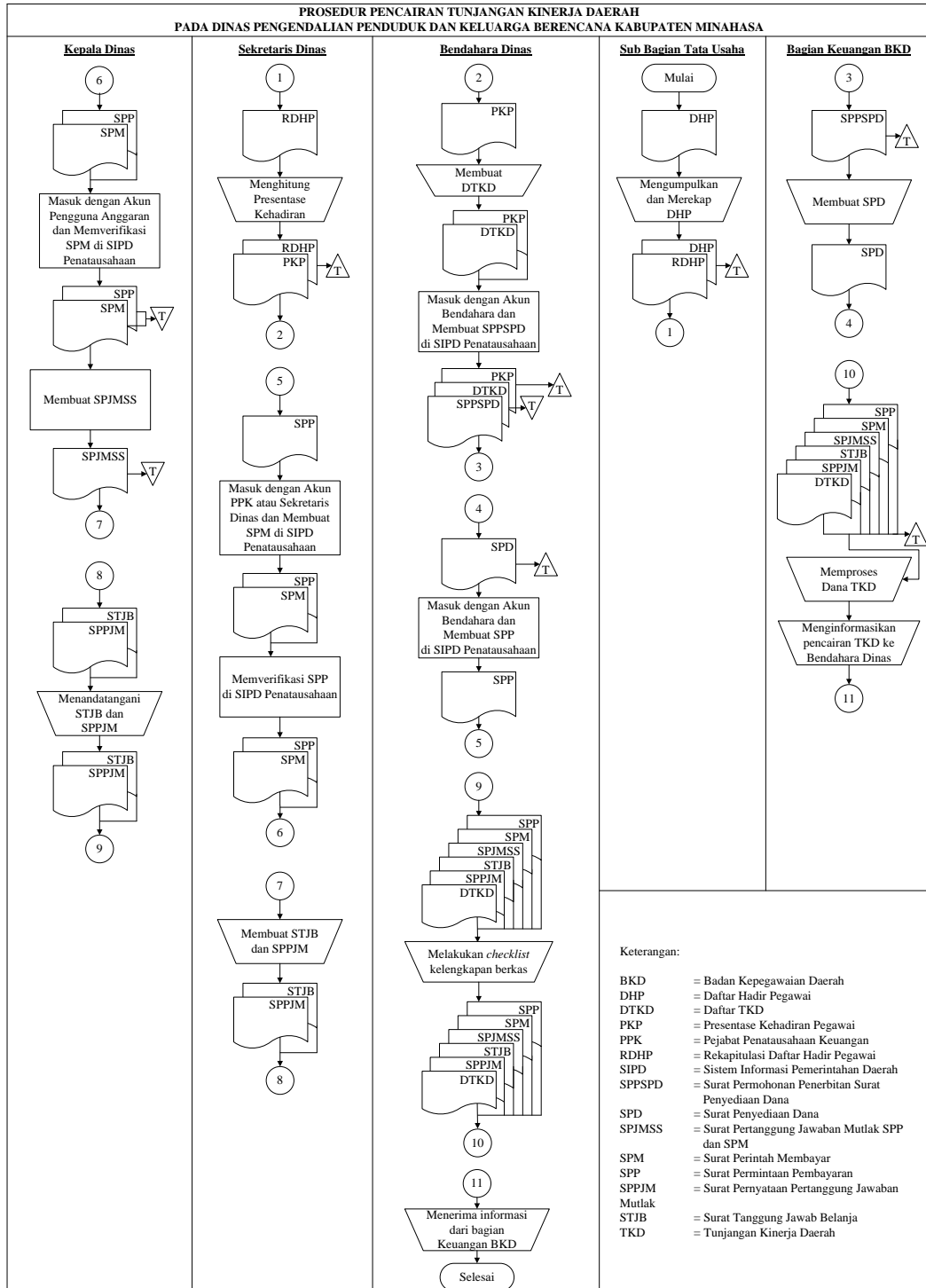
Berikut merupakan prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa :

1. Prosedur dimulai pada Sub Bagian Tata Usaha yang mengumpulkan dan merekap daftar hadir pegawai. Daftar hadir pegawai diambil melalui absen yang di isi setiap hari. Setelah daftar hadir direkap, Sub Bagian Tata Usaha akan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas untuk dihitung presentase kehadiran, lalu Sekretaris Dinas akan menyerahkannya ke bendahara
2. Setelah menerima presentase kehadiran pegawai, kemudian bendahara akan membuat (SPPSPD) Surat Permohonan Penerbitan Surat Penyediaan Dana. Jika SPPSPD sudah selesai, bendahara akan memasukannya ke Badan Keuangan Daerah untuk diproses oleh bagian keuangan.
3. Selanjutnya bendahara akan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan cara masuk pada aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) Penatausahaan menggunakan akun bendahara.
4. Setelah SPP selesai, selanjutnya Sekretaris Dinas akan membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dengan cara, keluar dari akun Bendahara kemudian masuk menggunakan akun PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) atau Sekretaris Dinas. Kemudian Skretaris Dinas akan memverifikasi SPP yang dibuat oleh Bendahara.
5. Selanjutnya Kepala Dinas akan masuk menggunakan akun Pengguna Anggaran untuk memverifikasi SPM yang dibuat oleh Sekretaris Dinas.

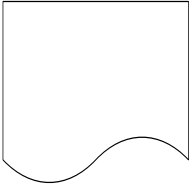


6. Kemudian Kepala Dinas akan membuat Surat Pertanggung jawaban Mutlak SPP dan SPM.
7. Setelah itu Bendahara akan membuat Surat Tanggung Jawab Belanja dan Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak yang akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas.
8. Bendahara akan melakukan *Checklist* kelengkapan berkas, lalu Bendahara akan membawah berkas-berkas tersebut bersama dengan lampiran daftar TKD ke Badan Keuangan Daerah (BKD) dan akan diproses oleh bagian Keuangan.
9. Setelah berkas-berkas selesai diproses, uang TKD (Tunjangan Kinerja Daerah) akan masuk ke rekening Bank, kemudian Bank akan mentransfernya ke rekening Dinas dan karena Bank telah diberikan kuasa atas rekening dinas maka pihak Bank yang akan mentransfernya ke rekening masing-masing pegawai penerima TKD.
10. Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa Selesai.

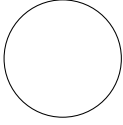

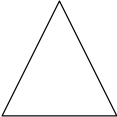
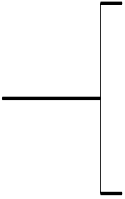
Bagan 3.1.

Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah pada Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa



Tabel 3.2.
Keterangan Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini dipakai untuk menggambarkan segala jenis dokumen, yang merupakan formulir yang dipakai untuk menggambarkan terjadinya suatu transaksi.
	Kegiatan Manual	Simbol ini digunakan Untuk menggambarkan kegiatan manual.
	On-line Komputer Proses	Simbol ini digunakan untuk Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.

	<p>Penghubung pada Halaman yang sama</p>	<p>Untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu halaman tertentu.</p>
	<p>Mulai / Berakhir</p>	<p>Simbol Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem atau proses akuntansi.</p>
	<p>Arsip Permanen</p>	<p>Menggambarkan arsip Permanen yang tidak akan diproses atau tidak akan berlanjut lagi dalam sistem Akuntansi.</p>
	<p>Keterangan, Komentar</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menambahkan keterangan serta memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan.</p>

	<p>Garis Alir</p>	<p>Simbol untuk Menggambarkan arah proses pengolahan data, anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah kebawah dan kekanan.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sumber: Mulyadi (2017:47-49)

3.3. Analisa

Berdasarkan pembahasan di atas, terdapat 2 (dua) Analisa yang digunakan oleh penulis. Pertama, Analisa Umum yaitu menganalisa lingkungan dan pekerjaan penulis selama melaksanakan kerja praktek. Kedua, Analisa Khusus yang membahas lebih jelas mengenai prosedur yang diangkat oleh penulis.

3.3.1. Analisa Umum

Penulis melaksanakan kerja praktek selama 10 (sepuluh) minggu di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Kegiatan kerja dimulai pada pukul 08:00 – 16:00 WITA dengan waktu istirahat pada pukul 12:00 – 13:00 WITA. Sedangkan hari Sabtu dan Minggu tidak ada kegiatan kerja. Selama melaksanakan kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian sekretariat dimana bagian ini membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu, Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Tata Usaha, dan Sub Bagian Keuangan dan Sarana. Bertepatan dengan pendataan keluarga tahun 2021 yang dilaksanakan setiap 5 tahun sekali, maka

penulis juga ditempatkan di bagian Pengendalian Penduduk dimana bagian ini yang menangani langsung proses pendataan keluarga.

Pada Sub Bagian Perencanaan, penulis diberikan tugas untuk menginput kegiatan dan anggaran di SIPD (*sistem informasi pemerintahan daerah*). Pada Sub Bagian Tata Usaha, penulis ditugaskan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, memberikan nomor surat sesuai urutan, membuat daftar hadir dan daftar piket, cap dokumen, disposisi surat, membuat surat perjalanan dinas dan merekap daftar hadir. Kemudian pada Sub Bagian Keuangan dan Sarana, penulis ditugaskan untuk menginput gaji pokok pegawai, menginput data pegawai untuk pelaporan pajak, dan membuat daftar gaji. Pada Bagian Pengendalian Penduduk, penulis ditugaskan untuk menginput laporan bulanan fasilitas Kesehatan KB, menginput laporan bulanan pengendalian tingkat kecamatan, menyortir formulir pendataan keluarga 2021 dan melakukan sosialisasi pendataan keluarga 2021 menggunakan *smartphone*.

Lingkungan kerja merupakan bagian yang tak terpisahkan dari aktivitas kerja. Lingkungan Kerja yang baik akan berpengaruh positif terhadap aktivitas kerja. Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, penulis merasakan lingkungan kerja yang nyaman dan bersih. Seluruh pegawai selalu menerapkan protokol kesehatan dengan menggunakan masker dan selalu mencuci tangan. Kebersihan dan keindahan didalam maupun diluar kantor selalu diperhatikan, baik pegawai maupun *cleaning service*. Pegawai yang ada juga memiliki sikap yang baik, ramah dan sopan. Setiap perusahaan maupun instansi pasti memiliki kelebihan dan kekurangan, berikut ini merupakan kelebihan dan kekurangan dari Dinas

Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa berdasarkan hasil analisa penulis.

Kelebihannya antara lain, lingkungan kerja yang terasa sejuk sehingga pegawai tidak merasa gerah saat bekerja, juga tidak memerlukan AC (*Air Conditioner*) sehingga beban untuk membayar listrik menjadi berkurang. Banyak pedagang makanan yang keluar masuk lingkungan kantor untuk menawarkan jualan mereka sehingga memudahkan pegawai pada saat jam makan siang nanti.

Adapun kekurangannya antara lain, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa tidak memiliki petugas keamanan / *security* sehingga keamanannya belum terjamin, kemudian sistem absensi yang dulunya menggunakan *fingerprint*, akibat adanya Covid-19 di ganti dengan absen manual. Banyak pegawai yang kurang mahir mengoperasikan komputer sehingga pekerjaan yang seharusnya menggunakan komputer menjadi terhambat. Kurangnya fasilitas *printer* sehingga pekerjaan menjadi terhambat.

Penulis juga menganalisa Sistem Pengendalian Internal pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa. Menurut Mulyadi (2017:130) untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan ada 4 (empat) yang harus dipenuhi :

1. Struktur organisasi yang dapat memisahkan tanggung jawabnya secara tegas.

Menurut Penulis, Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan struktur organisasi beserta tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

2. Sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap pendapatan, biaya, dan kekayaan serta utang.

Menurut Penulis, Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa memiliki sistem wewenang dan prosedur yang melindungi pendapatan, biaya, dan kekayaan serta utang.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi dan juga tugas setiap unit operasi.

Menurut Penulis, Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa sudah menjalankan praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi dan tugas dari setiap unit operasi.

4. Karyawan yang memiliki mutu sesuai dengan tanggung jawab.

Menurut Penulis, Karyawan / pegawai yang berada di Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa ditempatkan pada bidang dan diberi tanggung jawab yang sesuai dengan mutu dan kualitas yang dimiliki.

3.3.2. Analisa Khusus

Setelah melaksanakan kerja praktek selama 10 minggu di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa, penulis dapat mengamati langsung aktivitas-aktivitas yang ada di dalamnya. Khususnya pekerjaan yang dikerjakan oleh bagian keuangan salah satunya prosedur-prosedur yang dilakukan untuk pencairan tunjangan kinerja daerah. Disini penulis menganalisis secara khusus mengenai prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah pada Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa.

Menurut Penulis, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa melakukan perhitungan untuk pemotongan TKD berdasarkan aturan yang ada yaitu dengan menganalisis daftar hadir pegawai. Adapun perhitungan mengenai pemotongan tunjangan kinerja daerah sebagai berikut :

1. Izin, dihitung 3% dari 100% kehadiran
2. Tidak hadir tanpa berita, dihitung 6% dari 100% kehadiran
3. Tidak mengikuti apel pagi dan apel sore, dihitung masing-masing 1%
4. Tidak mengikuti acara / kegiatan Nasional seperti upacara bendera pada tanggal 17 Agustus dan acara Nasional lainnya, dihitung 12% dari 100% kehadiran.

Sakit tidak diberlakukan pemotongan dengan syarat harus menyertakan surat izin sakit, dan jika sakit melebihi 3 (tiga) hari sudah harus membawa surat keterangan dokter. Adapun kelebihan dan kekurangan mengenai prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa.

Kelebihan dari prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah pada Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa yaitu, penyajian informasi yang transparan karena pembuatan segala dokumen yang diperlukan di buat dalam aplikasi SIPD dimana aktivitas di dalamnya dapat dilihat dan dikontrol oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Kekurangan dari prosedur pencairan tunjangan kinerja daerah pada Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa yaitu, karena pembuatan dokumen-dokumen

yang di perlukan untuk pencairan TKD (Tunjangan Kinerja Daerah) menggunakan aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) sehingga bendahara seringkali mengalami *error* pada saat mengoperasikan aplikasi tersebut. *Error* yang terjadi diakibatkan oleh beberapa hal antara lain, koneksi jaringan yang tidak stabil, banyak pengguna yang mengakses aplikasi SIPD, dan aplikasi yang masih terbilang baru sehingga masih perlu banyak perbaikan dan peningkatan.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan pada bab sebelumnya, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan, sebagai berikut :

1. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang bertanggung jawab kepada Bupati. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas dan fungsi yang sama dengan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Setelah melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu, penulis banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia pekerjaan terlebih pekerjaan dibidang keuangan.. Pekerjaan-pekerjaan yang penulis dapatkan sangat beragam, yang membuat pengetahuan penulispun menjadi bertambah. Bukan hanya diberikan pekerjaan tetapi penulis juga diajarkan untuk berkomunikasi dengan bai, beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan terutama dengan pegawai, bekerja dengan baik, bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, dan disiplin dengan waktu. Pengalaman dan pengetahuan yang penulis dapatkan bisa dipakai nanti Ketika penulis masuk dalam dunia pekerjaan.

Kelebihan dan kekurangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa sangat jelas dirasakan oleh penulis terutama pada sumber daya manusianya dan keamanan di lingkungan kerja yang masih harus diperhatikan dan diperbaiki. Kelebihan yang dimiliki juga harus dipertahankan

2. Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sudah baik karena pembuatan dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur dibuat secara transparan menggunakan aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah), dimana Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat melihat dan mengontrol pembuatan dokumen-dokumen tersebut. Adapun kelemahan dari prosedur ini yaitu, karena aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) merupakan aplikasi yang masih baru sehingga masih sering terjadi *error*

saat mengoperasikannya juga masih diperlukan perbaikan dan peningkatan untuk kesempurnaan aplikasi tersebut.

4.2. Saran

Berikut merupakan beberapa saran dari penulis pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa untuk menjadi bahan pertimbangan di masa yang akan datang, yaitu :

1. Saran Penulis untuk Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa sebaiknya menambah pegawai khususnya dibidang keamanan / *security* agar keamanan di lingkungan kerja dapat terjamin dan terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan. Diharapkan juga pegawai yang belum terlalu mahir menggunakan komputer agar lebih antusias lagi untuk belajar mengoperasikannya sehingga pekerjaan-pekerjaan yang seharusnya menggunakan Komputer dapat di kerjakan oleh yang bersangkutan tanpa harus memberikannya kepada pegawai lain yang lebih mahir menggunakan Komputer.
2. Saran Penulis Untuk Prosedur Pencairan Tunjangan Kinerja Daerah yaitu, karena pembuatan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan prosedur menggunakan aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) dimana aktivitas dalam aplikasi ini dapat dilihat dan dikontrol oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah maka bendahara dinas harus lebih teliti dan transparan dalam mengerjakan prosedur ini agar terhindar dari kecurangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. 2018. *Hasil Sensus Penduduk*. www.bps.go.id.
(<https://www.bps.go.id/subject/12/kependudukan.html#subjekViewTab3>).
Diakses tanggal 5 Maret 2021.
- BKKBN Provinsi Sulawesi Utara. *Sejarah BKKBN Sulut*. www.sulut.bkkbn.go.id.
(http://sulut.bkkbn.go.id/?page_id=537). Diakses tanggal 5 Maret 2021
- BKKBN Provinsi Sulawesi Utara. *Visi dan Misi BKKBN Sulut*.
www.sulut.bkkbn.go.id. (http://sulut.bkkbn.go.id/?page_id=527). Diakses
tanggal 5 Maret 2021
- BKKBN Provinsi Sulawesi Utara. *Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN Sulut*.
www.sulut.bkkbn.go.id. (http://sulut.bkkbn.go.id/?page_id=533). Diakses
tanggal 5 Maret 2021
- BKKBN Provinsi Jawa Timur. *Sejarah BKKBN*. www.jatim.bkkbn.go.id.
(<http://jatim.bkkbn.go.id/>). Diakses tanggal 5 Maret 2021
- BKKBN Provinsi Jawa Barat. *Arti Logo*. www.jabar.bkkbn.go.id.
(<http://jabar.bkkbn.go.id/>). Diakses tanggal 5 Maret 2021

- BKKBN Provinsi Kalimantan Timur. *Sejarah BKKBN*. www.kaltim.bkkbn.go.id.
(<http://kaltim.bkkbn.go.id/>). Diakses tanggal 5 Maret 2021
- Fauzi, Rizki. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Deepublish: Yogyakarta
- Hasibuan. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara: Jakarta
- Kompas.com. 2020. *Angka Kriminalitas*. www.kompas.com.
(<https://nasional.kompas.com/read/2020/06/16/18151321/polri-sebut-angka-kriminalitas-naik-3845-persen-dalam-sepekan>) Diakses tanggal 24 April 2021
- Marayasa, Anggi Faradila. 2019. Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Dinar Indonesia. *Jurnal Ekonomi Efektif*, 110-122.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Salemba Empat: Jakarta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Bisnis*. Alfabeta: Bandung.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengantar untuk melaksanakan Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, January 22nd 2021

No. : 016/Pm/D2/D.FE/1/2021

Subj. : Request for Internship

To : Dinas Pengendalian Penduduk
dari Keluarga Berencana
Kabupaten Morobasa.

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Brigita Ekaristi Ombeng

17041040

College/Study Program : Economics/ Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards


Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.
Dean

Cc:
- File



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

Jl. Manguni No. 9 Wewelen-Tondano 95615 Telp. (0431) 321271-323104. Fax. 0431-321271

Tondano, 8 Februari 2021

Nomor : 53/800/II/2021
Lampiran : -
Perihal : Surat Pemberitahuan

KEPADA

Yth. **Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas De La Salle**

Di - MANADO

Menindaklanjuti Surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dengan nomor : 016/Pm/D2/D.FE/I/2021 Tanggal 22 Januari 2021 Perihal Permohonan Kerja Praktek, maka dengan ini kamio sampaikan bahwa :

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Prodi : Ekonomi / Akuntansi

Telah diterima untuk melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Minahasa selama 10 (sepuluh) minggu terhitung 08 february 2021 hingga selesai .

Demikian surat ini kami sampaikan , atas perhatian dan kerjasama di ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas,

Dra. Rihny S. Suwarno
Pembina Utama Muda
NIP. 196804141989022006



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

Jl. Manguni No. 9 Wewelen-Tondano 95615 Telp. (0431) 321271-323104. Fax. 0431-321271

Tondano, 16 April 2021

Nomor : 009/900/IV/2021
Lampiran : -
Perihal : Surat Pengembalian

KEPADA

yth. **Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas De La Salle**

Di -
MANADO

Bersama ini kami sampaikan bahwa, sesuai dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dengan Nomor : 016/Pm/D2/D.FE/1/2021 Tanggal 22 Januari 2021 perihal Permohonan Kerja Praktek selama 10 minggu dan telah berakhir pada tanggal 16 April 2021, maka dengan ini kami mengembalikan mahasiswa magang :

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng

NIM : 17041040

Prodi : Akuntansi

Ke Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

Demikian surat ini Kami sampaikan atas perhatiannya di ucapkan Terima Kasih.


Kepala Dinas
Dra. Riyan S. Suwarno
Pembina Utama Muda
NIP. 196804141989022006



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi - B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148 Fax. (0431) 813160
Website : http://www.unikadelasalle.ac.id

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Nama Perusahaan / KAMPUS : DIKAT PENGEMBAHAN Perakulok & Kas - Kab. MINAHASA
Periode Kerja Praktek : 08 Februari 2021 - 16 April 2021

KOMPONEN EVALUASI :

Table with 4 columns: No., KOMPONEN EVALUASI, NILAI*, KETERANGAN. Rows include Disiplin (9), Ketrampilan (8.5), Tanggung jawab (8.5), Adaptasi (9), Komunikasi (9), Kerjasama dalam kelompok (8.5), Kontribusi pada perusahaan (8.5), Nilai total (61), and Nilai rata-rata (9).

* Rentang nilai berkisar 0 - 10

CATATAN TAMBAHAN :

- 1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
SANGAT BAIK.
SUDAH SPT MEMASUKI DUNIA KERJA
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
KEDEKATAN, BIKERMA PIHAK UNIVERSITAS / FAKULTAS HARUS BERKONDISI
LAINLAIN BERBAH KAMI DI KAMPUS C BUKAN BANYAK MAHASISWA - NYA (PRA)

Supervisor,
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERKEMAH
(M. Yuliana S.P., S.S.)
APRIL 2021



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Periode Kerja Praktek : 8 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald F.S. Porajow, SE., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha : Youlanda E.M.G Kawatu, S.S

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 8 Februari 2021	Menginput data pribadi dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga		
Selasa, 9 Februari 2021	Izin tidak masuk kantor karena sakit		
Rabu, 10 Februari 2021	Izin tidak masuk kantor karena sakit		
Kamis, 11 Februari 2021	Lanjut menginput data pribadi dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga		
Jumat, 12 Februari 2021	Libur tanggal merah		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Periode Kerja Praktek : 8 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald F.S. Porajow, SE., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha : Youlanda E.M.G Kawatu, S.S

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Februari 2021	Menginput laporan bulanan pengendalian lapangan tingkat kecamatan di Sistem Informasi Kependudukan dan Keluarga		
Selasa, 16 Februari 2021	Menginput Kegiatan dan Anggaran di SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah)		
Rabu, 17 Februari 2021	Menginput Kegiatan dan Anggaran di SIPD		
Kamis, 18 Februari 2021	Menginput gaji pokok pegawai untuk penghasilan kena pajak		
Jumat, 19 Februari 2021	Menginput data pegawai di DJP (Direktorat Jendral Pajak) untuk pelaporan pajak		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Periode Kerja Praktek : 8 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald F.S. Porajow, SE., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha : Youlanda E.M.G Kawatu, S.S

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Februari 2021	Lanjut menginput data pegawai di DJP untuk pelaporan pajak		
Selasa, 23 Februari 2021	Merekap daftar hadir		
Rabu, 24 Februari 2021	Mengarsip Surat Keluar, Cap Dokumen		
Kamis, 25 Februari 2021	Menyusun tata acara untuk penandatanganan Pakta Integritas		
Jumat, 26 Februari 2021	Membuat Surat Perjalanan Dinas untuk Pendataan Keluarga 2021		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Periode Kerja Praktek : 8 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald F.S. Porajow, SE., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha : Youlanda E.M.G Kawatu, S.S

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 01 Maret 2021	Membuat daftar gaji bulan Maret		
Selasa, 02 Maret 2021	Menginput Laporan Bulan Januari fasilitas Kesehatan KB		
Rabu, 03 Maret 2021	Melanjutkan penginputan Laporan Bulan Januari fasilitas Kesehatan KB		
Kamis 04 Maret 2021	Checklist kelengkapan dokumen untuk pencairan TKD bulan Februari		
Jumat 05 Maret 2021	Wawancara dengan Staf Keuangan mengenai prosedur pencairan TKD		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Periode Kerja Praktek : 8 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald F.S. Porajow, SE., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha : Youlanda E.M.G Kawatu, S.S

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 08 Maret 2021	Mengitung dan menginput jumlah KK per dusun untuk PK2021		
Selasa, 09 Maret 2021	Menyortir formulir PK2021		
Rabu, 10 Maret 2021	Mengecek nama Sub PPKBD per kecamatan sesuai SK Kepala Desa		
Kamis, 11 Maret 2021	Libur tanggal merah		
Jumat, 12 Maret 2021	Mengikuti Sosialisasi Pendataan Keluarga 2021		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Periode Kerja Praktek : 8 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald F.S. Porajow, SE., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha : Youlanda E.M.G Kawatu, S.S

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Maret 2021	Mengecek kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Pegawai		
Selasa, 16 Maret 2021	Menginput Laporan Bulan Februari Fasilitas Kesehatan		
Rabu, 17 Maret 2021	Kegiatan Vaksinasi		
Kamis, 18 Maret 2021	Turun Lapangan untuk Sosialisasi Pendataan Keluarga 2021 menggunakan Smartphone		
Jumat, 19 Maret 2021	Wawancara dengan Sekretaris Dinas		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Periode Kerja Praktek : 8 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald F.S. Porajow, SE., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha : Youlanda E.M.G Kawatu, S.S

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Maret 2021	Mengarsip Surat Keluar		
Selasa, 23 Maret 2021	Menginput Data Pegawai untuk dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah		
Rabu, 24 Maret 2021	Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan prosedur pencairan TKD		
Kamis, 25 Maret 2021	Menyortir Formulir Rekapitulasi PK21		
Jumat, 26 Maret 2021	Mengikuti penghormatan terakhir atas meninggalnya Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Keluarga Berencana		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Periode Kerja Praktek : 8 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald F.S. Porajow, SE., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha : Youlanda E.M.G Kawatu, S.S

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29 Maret 2021	Menginput Data Pegawai		
Selasa, 30 Maret 2021	Checklist kelengkapan dokumen untuk pencairan TKD bulan maret		
Rabu, 31 Maret 2021	Merekap Daftar Hadir Pegawai Bulan Maret		
Kamis, 01 April 2021	Turun Lapangan untuk pendampingan PK21 hari pertama		
Jumat, 02 April 2021	Libur Tanggal Merah		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Periode Kerja Praktek : 8 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald F.S. Porajow, SE., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha : Youlanda E.M.G Kawatu, S.S

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 05 April 2021	Memeriksa Laporan Pelaksanaa Kegiatan Bantuan Oprasional Keluarga Berencana (BOKB)		
Selasa, 06 April 2021	Mengubah SK Manager Pengelola, Manager Data, Supervisor, dan Kader Pendata		
Rabu, 07 April 2021	Mengarsip Surat Masuk dan Disposisi Surat		
Kamis, 08 April 2021	Menginput data Desa / Kelurahan dengan keikutsertaan Ber-KB rendah.		
Jumat, 09 April 2021	Menyortir formular Rekapitulasi PK21		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id


LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Brigita Ekaristi Ombeng
NIM : 17041040
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Periode Kerja Praktek : 8 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald F.S. Porajow, SE., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha : Youlanda E.M.G Kawatu, S.S

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Kepala	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12 April 2021	Menginput data pegawai untuk di laporkan pada Badan Kepegawaian Daerah.		
Selasa, 13 April 2021	Menginput gaji pokok pegawai untuk penghasilan kena pajak		
Rabu, 14 April 2021	Acara Ulang Tahun dari Ibu Kepala Dinas yang diadakan di Dinas PP dan KB Kabupaten Minahasa		
Kamis, 15 April 2021	Membuat daftar gaji bulan April		
Jumat, 16 April 2021	Tanda tangan <i>Daily Activities Report</i> oleh Kasubbag Tata Usaha		

Lampiran 6 : Bimbingan Siakad

No	Tanggal	Dosen Pembimbing	Topik	Disetujui	Valid	Aksi
1	15 Februari 2021	Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.	Pemberitahuan Dosen Pembimbing, Tempat KP, dan Ditempatkan di bagian mana	✓	✓	
2	16 Februari 2021	Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.	Mengajukan judul Laporan KP	✓	✓	
3	24 Februari 2021	Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.	Mengganti judul Laporan KP yang telah diajukan	✓	✓	
4	1 Maret 2021	Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.	Memberitahukan Bab 2 yang sudah selesai dibuat dan meminta untuk dikoreksi	✓	✓	
5	2 Maret 2021	Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.	Membahas tentang kesalahan pada bab 2	✓	✓	
6	16 Maret 2021	Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.	Pemberitahuan untuk melakukan sosialisasi PK21	✓	✓	
7	23 Maret 2021	Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.	Pemberitahuan bahwa Bab 1 & 3 sudah selesai dibuat	✓	✓	
8	24 Maret 2021	Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.	Memberitahukan ada sedikit kesalahan pada bab 3	✓	✓	
9	6 April 2021	Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.	membahas tentang pengendalian internal yang ada dalam perusahaan / instansi	✓	✓	
10	8 April 2021	Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.	Pemberitahuan Bab 1-4 sudah selesai dibuat dan meminta untuk di koreksi	✓	✓	


Lampiran 7: Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

KAB. MINAHASA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 Nomor: 17.02/02.0/000006/LS/2.14.0.00.0.00.01.0000/M/2/2021

Langsung Barang dan Jasa		
SPP-LS		
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	: DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan**	:
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	: Dra. RIANY SUWARNO
4.	Nama PPTK	: Drs. Vandi V. Maswonggo, M. Si
5.	Nama Bendahara Pengeluaran	: ELAN M. TAMBAJONG, S.Pi
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran	: 002782647823000
7.	Nama Bank	: Bank SULUT
8.	Nomor Rekening Bank	: 00801140401091
9.	Untuk Keperluan	: Pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS Bulan Februari 2021 Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
10.	Dasar Pengeluaran ¹⁾	: SPD Nomor: 17.02/01.0/000007/2.14.0.00.0.00.01.0000/M/2/2021 tanggal 2021-02-24 Sebesar: Rp76.930.000 (<i>Terbilang tujuh puluh enam juta sembilan ratus tiga puluh ribu rupiah.</i>)


No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : 2021-03-03	Nomor : 17.02/01.0/000007/2.14.0.00.0.00.01.0000/M/2/2021	Rp76.930.000
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : -	Nomor : -	-

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1

<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p><u>Drs. Vandi V. Maswonggo, M. Si</u> NIP. 197208301993111002</p>	<p>Tondano, 03 Maret 2021 Bendahara Pengeluaran</p> <p><u>ELAN M. TAMBAJONG, S.Pi</u> 197106292014082001</p>
	
<p>*1)Coret yang tidak perlu.</p> <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>	

Lampiran 8: Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran : 2021		No. SPM : 17.02/03.0/000006/LS/2.14.0.00.0.00.01.0000/M/2/2021																						
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA Supaya menerbitkan SP2D Kepada : SKPD : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA Bendahara / : Elan M. Tambajong, S. Pi Pihak Ketiga *) No. : 00801140401091 Rekening Bank Nama Bank : Bank SULUT Go NPWP : 002782647823000 Dasar : 17.02/01.0/000007/2.14.0.00.0.00.01.0000/M/2/2021 Pembayaran		Potongan-potongan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pajak Penghasilan Ps 21</td> <td>Rp8.035.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp8.035.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	Jumlah		Rp0		No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1	Pajak Penghasilan Ps 21	Rp8.035.000		Jumlah		Rp8.035.000		
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																					
Jumlah		Rp0																						
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																					
1	Pajak Penghasilan Ps 21	Rp8.035.000																						
Jumlah		Rp8.035.000																						
Untuk Keperluan : Pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS Bulan Februari 2021 Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana																								
Pembebanan pada kode kegiatan <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE KEGIATAN</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.14.01.2.02</td> <td>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</td> <td>Rp76.930.000</td> </tr> <tr> <td>2.14.01.2.02.01</td> <td>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</td> <td>Rp76.930.000</td> </tr> <tr> <td>5.1.01.02.01.0001</td> <td>Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS</td> <td>Rp76.930.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp76.930.000</td> </tr> </tbody> </table>		KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	2.14.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp76.930.000	2.14.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp76.930.000	5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	Rp76.930.000	Jumlah		Rp76.930.000	SPM Yang Dibayarkan <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah Yang Diminta</td> <td>Rp76.930.000</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp8.035.000</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yang Dibayarkan</td> <td>Rp68.895.000</td> </tr> </tbody> </table> Uang Sejumlah : (tujuh puluh enam juta sembilan ratus tiga puluh ribu rupiah) 		Jumlah Yang Diminta	Rp76.930.000	Jumlah Potongan	Rp8.035.000	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp68.895.000
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																						
2.14.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp76.930.000																						
2.14.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp76.930.000																						
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	Rp76.930.000																						
Jumlah		Rp76.930.000																						
Jumlah Yang Diminta	Rp76.930.000																							
Jumlah Potongan	Rp8.035.000																							
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp68.895.000																							
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp76.930.000 (tujuh puluh enam juta sembilan ratus tiga puluh ribu rupiah) Nomor dan Tanggal SPP : 17.02/02.0/000006/LS/2.14.0.00.0.00.01.0000/M/2/2021 tanggal 2021-03-03		Tondano, 03 Maret 2021 Pengguna Anggaran Dra. RIANY SUWARNO NIP. 196804141989022006																						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD																								

*)coret yang tidak perlu

**)pilih yang sesuai

Lampiran 9: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor : 006/900/III/2021

1. Nama Satuan Kerja : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2. Nomor / Tanggal SPM : 17.02/03.0/000006/LS/2.14.0.00.0.00.01.0000/M/2.2021 tanggal : 03 Maret 2021
3. Nomor / Tanggal DPA/DPPA : tanggal : -

Yang bertandatangan di bawah ini, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas kebutuhan segala pembayaran taguhan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Akun / Rekening	Nama Akun / Rekening	Penerima	Uraian	Jumlah (Rp)	Pajak yang dipungut		
						Ps 21	JKK	JKM
a	b	c	d	e	f	h	j	k
1	5.1.01.02.1.0001	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS Bulan Februari 2021 Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	76.930.000	8.035.000	-	-
J U M L A H					76.930.000	8.035.000	-	-

Bukti – bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya .

Tondano, 03 Maret 2021

Pengguna Anggaran

Dra. Riany S. Suwarno
NIP. 19680414 198902 2 006

Lampiran 10: Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK SPM LS BARANG DAN JASA

I. DATA OPD

NAMA OPD : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MINAHASA

NAMA KEPALA OPD : Dra. RIANY S. SUWARNO

ALAMAT OPD : JL MANGUNI NO. 9 WEWELEN – TONDANO

NOMOR REKENING/BANK : 00801140401091

NPWP : 00.278.264.7-823.000

NOMOR SERI FAKTUR :

DATA DOKUMEN KONTRAK :

NAMA PEKERJAAN : Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS Bulan Februari 2021 Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NAMA KEGIATAN :

NAMA TOLAK UKUR :

KODE REKENING BELANJA :

JUMLAH TAGIHAN : Rp. 76.930.000,-

II. DOKUMEN KONTRAK

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NILAI KONTRAK :

AWAL :

TERMIN :

ADENDUM :

- WAKTU PELAKSANAAN :
- NILAI KONTRAK :

JUMLAH HARI PELAKSANAAN :

TANGGAL MULAI PELAKSANAAN :

TANGGAL DAN NOMOR BERITA ACARA :

KEMAJUAN PEKERJAAN :

TANGGAL DAN NOMOR SERAH TERIMA :

PENERIMAAN PEKERJAAN/BARANG :

INVOICE (dicentang) :

- ADA :
- TIDAK :

Lampiran 10: Foto Bersama Kepala Dinas dan Bagian Sekretariat



Lampiran 11: Foto Bersama Kepala Bidang Pengendalian Penduduk pada saat Mengikuti Sosialisasi Pendataan Keluarga tahun 2021.



Lampiran 12: Foto bersama Kader Pendata pada saat melakukan Sosialisasi PK21 menggunakan Smartphone di kecamatan Sonder.

