



**Daftar Pertanyaan Wawancara**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun**

**A. Lingkungan Pengendalian**

1. Bagaimana cara menerapkan penegakan integritas dan nilai etika?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)  
Menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur dalam menegakan integritas dan etika.
- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)  
Memiliki standar operasional tersendiri untuk menerapkan penegakan integritas dan nilai etika yang lebih baik lagi.
- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)  
Mengatur hubungan antara pihak yang terkait dalam penyusunan atau pembahasan kebijakan dan prosedur guna meningkatkan penegakan integritas dan nilai etika.

2. Bagaimana cara menerapkan komitmen terhadap kompetensi?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)  
Menyelenggarakan pelatihan untuk membantu pegawai dalam meningkatkan kompetensi pekerjaannya.
- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)  
Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi.
- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)  
Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi.

3. Bagaimana cara menerapkan kepemimpinan yang kondusif?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)  
Pimpinan instansi berkomunikasi dengan Kabag dan Kasubag dalam melaksanakan suatu program.
- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)  
Menyusun suatu pedoman teknis guna mengetahui/ memberikan petunjuk agar tersedia acuan yang memberikan arah yang lebih baik lagi kepada instansi pemerintah tersebut.
- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)  
Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.

4. Apakah pembentukan struktur organisasi sudah sesuai dengan kebutuhan?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)  
Sudah, struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun telah memberikan kejelasan wewenang dan tanggungjawab.
- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)  
Sudah, dengan menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan masing-masing.
- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)  
Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan internal dalam instansi.

5. Apakah pendelegasian wewenang dan tanggung jawab sudah tepat?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)

Sudah, pimpinan mempunyai tugas memfasilitasi anggotanya dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi, keuangan, pengawasan, penganggaran.

- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)

Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan instansi tersebut.

- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)

Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggungjawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam instansi.

6. Bagaimana cara menyusun dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun menetapkan kebijakan dan prosedur saat menerima pegawai sampai dengan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)

Mengetahui lebih dalam latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen.

- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)

Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

7. Bagaimana perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintahan yang efektif?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)

Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam bentuk LKIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah).

- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)

Dilakukan telaahan atau pemeriksaan secara berkala untuk menjaga mutu.

- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)

Profesional dalam upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi.

## **B. Penilaian resiko**

1. Apakah pimpinan instansi pemerintah telah melakukan penilaian resiko?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)

Pimpinan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun telah melakukan penilaian resiko, dengan cara menjadikan anggaran kas sebagai pedoman dalam melakukan pengeluaran kas pada suatu program yang akan dilaksanakan selanjutnya.

- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)

Melakukan penilaian resiko yang sesuai tujuan instansi pemerintah dan tingkatan kegiatan.

- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)

Melaksanakan penilaian atas adanya fakto lain yang dapat meningkatkan resiko.

2. Apakah pimpinan pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat resiko yang dapat diterima?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)

Dalam merumuskan dan mempersiapkan perencanaan strategis, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun melakukan berbagai analisis yang bermanfaat dalam kedudukan instansi pemerintah dan harus mengenali lingkungan dimana instansi pemerintah tersebut akan mengimplementasikan interaksinya.

- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)

Melakukan analisis terhadap dampak resiko terhadap pencapaian tujuan.

- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)

Menerapkan prinsip kehati-hatian yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan atupun peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan.

### **C. Kegiatan Pengendalian**

1. Bagaimana cara mereview atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang digunakan sebagai penilaian terkait kinerja instansi pemerintah.

- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)

Pimpinan instansi memantau pencapaian kinerja instansi pemerintahan dibandingkan rencana sebagai tolak ukur kinerja.

- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)

Pimpinan Instansi pemerintah mereview kinerja dibandingkan tolak ukur kinerja.

2. Apakah telah melakukan pembinaan sumber daya manusia?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)

Sudah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun menyelenggarakan pelatihan untuk membantu pegawai dalam meningkatkan kompetensi pekerjaannya.

- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)

Pimpinan Instansi membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi misi instansi, dan mendorong umpan balik pegawai.

- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)

Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Instansi.

3. Bagaimana cara menerapkan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun melakukan pengendalian terhadap sistem informasi dengan

cara menetapkan standar operasional prosedur yang berlaku.

- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)

Pimpinan instansi lebih mempertimbangkan manajemen sistem informasi.

- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)

Adanya sumber daya manusia dan keuangan untuk pengembangan teknologi sistem informasi yang ada.

4. Apakah telah menerapkan pemisahan fungsi?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)

Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan, dan pencatatan, pembayaran, atau pengeluaran kas yang terjadi, revidi dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.

- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)

Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi ataupun pengeluaran kas yang terjadi.



5. Bagaimana cara mengetahui dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun melakukan pengarsipan setelah melalui prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP.
- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)  
Adanya pengendalian untuk memastikan bahwa hanyatransaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai dengan lingkup otorisasinya.
- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)  
Dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap, dokumentasi mengenai sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data yang akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.

#### **D. Informasi dan Komunikasi**

1. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun menggunakan komunikasi berjenjang yang mengacu pada struktur organisasi dan SOP yang telah ditetapkan.
- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)  
Pimpinan instansi menggunakan bentuk sarana dan komunikasi yang efektif, berupa buku pedoman kebijakan

dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan.

- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)  
Pimpinan melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan yang positif dengan seluruh pegawai dan melibatkan dukungan terhadap pengendalian internal.

2. Bagaimana cara mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus-menerus?

Jawab:

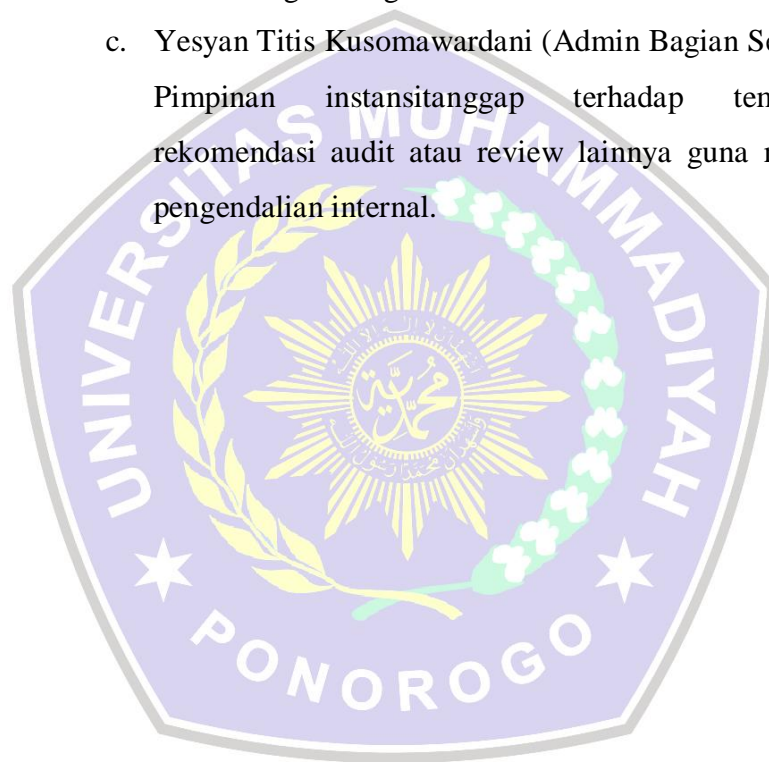
- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun menetapkan SOP sebagai acuan dalam mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus-menerus.
- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)  
Sebagai bagian dari manajemen informasi instansi pemerintahan secara terus menerus memantau, menganalisis, mengevaluasi mutu informasi yang dikelola, serta memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat dan efisien.
- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)  
Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.

#### **E. Pemantauan Pengendalian Internal**

1. Apakah sudah menerapkan pemantauan pengendalian internal dan dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, ataupun tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya?

Jawab:

- a. Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)  
Pemimpin, Kabag, Kasubag beserta auditor internal pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun melakukan pemantauan sistem pengeluaran kas untuk pengambilan keputusan.
- b. Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)  
Membandingkan data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan dengan aset fisik.
- c. Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)  
Pimpinan instansi tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit atau review lainnya guna memperkuat pengendalian internal.



## DOKUMENTASI PENELITIAN

### 1. Wawancara narasumber 1:

Riski Septianto, ST (Kasubag Umum dan Keuangan)



**2. Wawancara narasumber 2 :**

Dyah Retno Hertanti (Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan)



**3. Wawancara narasumber 3:**

Yesyan Titis Kusomawardani (Admin Bagian Sekretariat)



## DOKUMENTASI SUMBER

### 1. Laporan SP2D per Desember Tahun 2020

PEMERINTAH KOTA MADIUN										
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG										
REKAPITULASI SP2D										
DESEMBER 2020										
No.	Tanggal	No. SP2D	LS GAJI	LS BJ	UP/GU	TU	UM	Jml. Bulan Ini	Jml. s/d Bulan Ini	
469	164	31/12/2020	1909/LS/2020	0,00	16.900.000,00	0,00	0,00	0,00	16.900.000,00	16.900.000,00
470	165	31/12/2020	1908/LS/2020	0,00	15.600.000,00	0,00	0,00	0,00	15.600.000,00	15.600.000,00
471	166	31/12/2020	1911/LS/2020	0,00	15.600.000,00	0,00	0,00	0,00	15.600.000,00	15.600.000,00
472	167	31/12/2020	1912/LS/2020	0,00	78.480.000,00	0,00	0,00	0,00	78.480.000,00	78.480.000,00
473	168	31/12/2020	1910/LS/2020	0,00	9.840.000,00	0,00	0,00	0,00	9.840.000,00	9.840.000,00
474	169	31/12/2020	1913/LS/2020	0,00	198.617.000,00	0,00	0,00	0,00	198.617.000,00	198.617.000,00
475	170	31/12/2020	1914/LS/2020	0,00	4.840.000,00	0,00	0,00	0,00	4.840.000,00	4.840.000,00
476	<b>Jumlah SP2D NOVEMBER 2020</b>			<b>398.614.319,00</b>	<b>18.081.329.366,00</b>	<b>362.012.480,00</b>	<b>679.627.382,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19.521.583.547,00</b>	<b>19.521.583.547,00</b>
477	<b>Jumlah SP2D s/d NOVEMBER 2020</b>			<b>6.184.951.289,00</b>	<b>88.718.045.569,00</b>	<b>4.825.664.189,00</b>	<b>3.991.662.258,00</b>	<b>2.797.895.600,00</b>	<b>106.518.218.905,00</b>	<b>106.518.218.905,00</b>
478									Madiun, 31 Desember 2020	
479									Bendahara Pengeluaran	
480										
481										
482										
483										
484									<b>DYAH RETNO HERTANTI</b>	
485									NIP. 19750328 200801 2 007	
486										



## 2. Laporan SPJ (Surat Pertanggungjawaban)

### PEMERINTAH KOTA MADIUN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD (SPJ - BELANJA FUNGSIONAL)

SKPD : 1.03.01 - Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang  
 Pengguna Anggaran/Kuasa : Ir. SUWARNO, M.Si  
 Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran : DYAH RETNO HERTANTI  
 Tahun Anggaran : 2020  
 Bulan : Desember

Kode Rekening	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	SPJ LS	SPJ UP/GU/TU	Sisa Pagu Anggaran
	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>6.429.858.400,00</b>	<b>5.895.504.187,00</b>	<b>105.295.000,00</b>	<b>429.059.213,00</b>
1.03.01.0.00.00.4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01.0.00.00.4.1.2.03	Retribusi Perizinan Tertentu	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01.0.00.00.4.1.2.03.01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1	<b>Belanja Pegawai</b>	<b>6.429.858.400,00</b>	<b>5.895.504.187,00</b>	<b>105.295.000,00</b>	<b>429.059.213,00</b>
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01	<b>Gaji dan Tunjangan</b>	<b>3.894.007.408,00</b>	<b>3.606.155.733,00</b>	<b>0,00</b>	<b>287.851.667,00</b>
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	3.119.453.400,00	2.870.522.818,00	0,00	248.930.582,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	303.912.000,00	287.788.752,00	0,00	16.123.248,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	187.292.000,00	184.000.000,00	0,00	3.292.000,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	122.780.000,00	113.200.000,00	0,00	9.580.000,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	158.820.000,00	149.040.360,00	0,00	9.779.640,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	1.694.000,00	1.561.908,00	0,00	132.092,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	56.000,00	41.896,00	0,00	14.104,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.02	<b>Tambahan Penghasilan PNS</b>	<b>2.535.851.000,00</b>	<b>2.289.348.454,00</b>	<b>105.295.000,00</b>	<b>141.207.546,00</b>
1.03.01.0.00.00.5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	2.417.051.000,00	2.289.348.454,00	0,00	127.702.546,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.02.10	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif	118.800.000,00	0,00	105.295.000,00	13.505.000,00
	<b>Belanja Langsung</b>	<b>103.653.652.412,20</b>	<b>91.805.241.169,00</b>	<b>6.732.488.082,00</b>	<b>5.115.923.161,20</b>
1.03.01.01	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>2.650.000.000,00</b>	<b>849.488.822,00</b>	<b>1.698.347.926,00</b>	<b>102.163.252,00</b>
1.03.01.01.01.001	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa, Peralatan dan Perlengkapan Kantor</b>	<b>2.450.000.000,00</b>	<b>849.488.822,00</b>	<b>1.498.401.974,00</b>	<b>102.109.204,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.1	<b>Belanja Pegawai</b>	<b>879.589.840,00</b>	<b>665.066.822,00</b>	<b>194.875.000,00</b>	<b>19.648.018,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.1.01	Honorarium PNS	341.709.840,00	323.166.822,00	0,00	18.543.018,00
1.03.01.01.01.001.5.2.1.01.05	Uang Kinerja Kegiatan	341.709.840,00	323.166.822,00	0,00	18.543.018,00
1.03.01.01.01.001.5.2.1.02	Honorarium Non PNS	343.000.000,00	341.900.000,00	0,00	1.100.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.1.02.01	Honorarium Pegawai Honorar / Tidak Tetap	343.000.000,00	341.900.000,00	0,00	1.100.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.1.03	<b>Uang Lembur</b>	<b>194.880.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>194.875.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.1.03.02	Uang Lembur Non PNS	194.880.000,00	0,00	194.875.000,00	5.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2	<b>Belanja Barang Dan Jasa</b>	<b>1.570.410.160,00</b>	<b>184.422.000,00</b>	<b>1.303.526.974,00</b>	<b>82.461.186,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01	<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>	<b>369.755.458,00</b>	<b>184.422.000,00</b>	<b>116.761.630,00</b>	<b>68.571.820,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	184.423.250,00	184.422.000,00	0,00	1.250,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.02	Belanja Dokumen / Administrasi Tender	65.000.000,00	0,00	0,00	65.000.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik	42.445.950,00	0,00	42.445.896,00	54,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.04	Belanja Peranko, Material dan Benda Pos Lainnya	6.000.000,00	0,00	2.433.500,00	3.566.500,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	37.633.600,00	0,00	37.630.783,00	2.817,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.11	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga	19.152.650,00	0,00	19.151.451,00	1.199,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.17	Belanja Perlengkapan (bendera/sumbu-umbul/sumbu/asesoris lainnya)	15.100.000,00	0,00	15.100.000,00	0,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.03	<b>Belanja Jasa Kantor</b>	<b>658.620.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>645.565.766,00</b>	<b>13.054.234,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.03.04	Belanja Jasa Publikasi	20.000.000,00	0,00	13.331.000,00	6.669.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar / Majalah	7.800.000,00	0,00	7.794.966,00	5.034,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.03.21	Belanja Jasa Tenaga Upahan	630.820.000,00	0,00	624.439.800,00	6.380.200,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.04	<b>Belanja Premi Asuransi</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.04.06	Belanja Iuran BPJS Ketenagaan	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.06	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>	<b>61.244.710,00</b>	<b>0,00</b>	<b>60.978.499,00</b>	<b>266.211,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	61.244.710,00	0,00	60.978.499,00	266.211,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.11	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>	<b>414.390.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>413.821.079,00</b>	<b>568.921,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	123.820.000,00	0,00	123.732.400,00	87.600,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	106.250.000,00	0,00	106.246.300,00	3.700,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.11.06	Belanja Makanan dan Minuman Lembur	184.320.000,00	0,00	183.842.379,00	477.621,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.14	<b>Belanja Pakailan Khusus dan Hari-Hari Tertentu</b>	<b>66.400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>66.400.000,00</b>	<b>0,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.14.07	Belanja Pakailan Seragam Non Dinas	66.400.000,00	0,00	66.400.000,00	0,00





**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : 1.03.01 - Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang  
 Tahun Anggaran : 2020

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>1.03.1.03.01.01.001</b>	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa, Peralatan dan Perlengkapan Kantor</b>	
5.2.1.03.02	Uang Lembur Non PNS	18.000.000,00
5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	308.000,00
5.2.2.03.04	Belanja Jasa Publikasi	9.498.500,00
5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar / Majalah	624.000,00
5.2.2.03.21	Belanja Jasa Tenaga Upahan	95.920.000,00
5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	33.332.790,00
5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	271.000,00
5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	140.000,00
5.2.2.11.06	Belanja Makanan dan Minuman Lembur	79.341.959,00
5.2.2.14.07	Belanja Pakaian Seragam Non Dinas	1.785.880,00
<b>1.03.1.03.01.01.002</b>	<b>Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah</b>	
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	40.877.445,00
<b>1.03.1.03.01.03.001</b>	<b>Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	1.200.000,00
5.2.3.02.03	Belanja Modal Alat Bengkel / Alat Ukur	2.224.932,00
<b>1.03.1.03.01.16.006</b>	<b>Kegiatan Inspeksi Pemutakhiran Data Jalan dan Jembatan</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	3.150.000,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	5.210.100,00
<b>1.03.1.03.01.19.001</b>	<b>Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan (AP)</b>	
5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	350.000,00
<b>1.03.1.03.01.19.002</b>	<b>Kegiatan Pengawasan Bangunan (Wasbang)</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	4.400.000,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	4.066.659,00
5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.900.000,00
<b>1.03.1.03.01.19.003</b>	<b>Kegiatan Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang</b>	
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	720.000,00
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	16.314.429,00
	<b>Total</b>	<b>321.635.694,00</b>
	<b>Uang Persediaan Awal Periode</b>	<b>380.000.000,00</b>
	<b>Uang Persediaan Akhir Periode</b>	<b>58.364.306,00</b>

Madiun, 31 Desember 2020

Bendahara Pengeluaran

**DYAH RETNO HERTANTI**  
 NIP. 19750328200801 2 007

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**BUKU KAS UMUM**  
**Bendahara Pengeluaran**

SKPD : 1.03.01 - Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Tanggal	Kode Rekening	Nama Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	3	4	5	6	7	8
			<b>Saldo Sebelumnya</b>	97.117.602.873,00	95.040.623.450,00	2.076.979.423,00
01/12/2020			Pencairan SP2D Nomor 1395/GJ/2020	236.667,437	0	2.313.646.860,00
	2.1.1.01.01	Utang IWP 8%	Penerimaan Utang IWP 8%	16.407,863	0	2.330.054.723,00
	2.1.1.01.02	Utang Askes/BPJS / IWP 1%	Penerimaan Utang Askes/BPJS / IWP 1%	2.253,182	0	2.332.307.905,00
	2.1.3.01.01	Utang Pemotongan PPh 21	Penerimaan Utang Pemotongan PPh 21	121,492	0	2.332.429.397,00
	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	Pembayaran	0	186.701,500	2.145.727.897,00
	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	Pembayaran	0	18.396,764	2.127.331.133,00
	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	Pembayaran	0	13.145,000	2.114.186.133,00
	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	Pembayaran	0	7.075,000	2.107.111.133,00
	5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	Pembayaran	0	11.225,100	2.095.886.033,00
	5.1.1.01.07	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	Pembayaran	0	121,492	2.095.764.541,00
	5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	Pembayaran	0	2,581	2.095.761.960,00
	2.1.1.01.01	Utang IWP 8%	Setor Utang IWP 8%	0	16.407,863	2.079.354.097,00
	2.1.1.01.02	Utang Askes/BPJS / IWP 1%	Setor Utang Askes/BPJS / IWP 1%	0	2.253,182	2.077.100.915,00
	2.1.3.01.01	Utang Pemotongan PPh 21	Setor Utang Pemotongan PPh 21	0	121,492	2.076.979.423,00
01/12/2020			Pencairan SP2D Nomor 1316/LS/2020	249.832,000	0	2.326.811.423,00
	2.1.3.01.04	Utang Pemotongan PPN	Penerimaan Utang Pemotongan PPN	22.712,000	0	2.349.523.423,00
	2.1.3.01.05	Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	Penerimaan Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	9.084,800	0	2.358.608.223,00
	1.03.1.03.01.16.002 5.2.2.21.02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	Pembayaran	0	249.832,000	2.108.776.223,00
	2.1.3.01.04	Utang Pemotongan PPN	Setor Utang Pemotongan PPN	0	22.712,000	2.086.064.223,00
	2.1.3.01.05	Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	Setor Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	0	9.084,800	2.076.979.423,00
01/12/2020			Pencairan SP2D Nomor 1315/LS/2020	73.760,000	0	2.150.739.423,00
	2.1.3.01.04	Utang Pemotongan PPN	Penerimaan Utang Pemotongan PPN	6.705,454	0	2.157.444.877,00
	2.1.3.01.05	Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	Penerimaan Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	2.682,182	0	2.160.127.059,00
	1.03.1.03.01.16.002 5.2.2.21.02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	Pembayaran	0	73.760,000	2.086.367.059,00
	2.1.3.01.04	Utang Pemotongan PPN	Setor Utang Pemotongan PPN	0	6.705,454	2.079.661.605,00
	2.1.3.01.05	Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	Setor Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	0	2.682,182	2.076.979.423,00
01/12/2020			Pembayaran 0392/TU/2020	595.520,620	0	2.672.500.043,00
01/12/2020			Pencairan SP2D Nomor 1325/LS/2020	198.200,000	0	2.870.700.043,00
	2.1.3.01.04	Utang Pemotongan PPN	Penerimaan Utang Pemotongan PPN	18.018,182	0	2.888.718.225,00
	2.1.3.01.05	Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	Penerimaan Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	3.603,636	0	2.892.321.861,00
	1.03.1.03.01.15.001 5.2.3.03.01	Belanja Modal Gedung Dan Bangunan	Pembayaran	0	198.200,000	2.694.121.861,00
	2.1.3.01.04	Utang Pemotongan PPN	Setor Utang Pemotongan PPN	0	18.018,182	2.676.103.679,00
	2.1.3.01.05	Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	Setor Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	0	3.603,636	2.672.500.043,00
01/12/2020			Pencairan SP2D Nomor 1331/LS/2020	77.680,000	0	2.750.180.043,00
	2.1.3.01.04	Utang Pemotongan PPN	Penerimaan Utang Pemotongan PPN	7.061,818	0	2.757.241.861,00
	2.1.3.01.05	Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	Penerimaan Utang Pemotongan PPh Psi 4 Ayat 2	2.824,727	0	2.760.066.588,00

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA**  
**Tahun Anggaran 2020**

SKPD : 1.03.01 - Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang  
 PPK SKPD : JARIYANTO, S.Sos, M.Si  
 Tahun Anggaran : 2020  
 Program : Semua  
 Kegiatan : Semua  
 Tanggal Transaksi : 01 Desember 2020 s/d 31 Desember 2020


Kode Rekening	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	SPJ LS	SPJ UP/GU/TU	Sisa Pagu Anggaran
	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>6.429.858.400,00</b>	<b>398.614.319,00</b>	<b>26.850.000,00</b>	<b>6.004.394.081,00</b>
1.03.01.0.00.00.4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01.0.00.00.4.1.2.03	Retribusi Perizinan Tertentu	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01.0.00.00.4.1.2.03.01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1	<b>Belanja Pegawai</b>	<b>6.429.858.400,00</b>	<b>398.614.319,00</b>	<b>26.850.000,00</b>	<b>6.004.394.081,00</b>
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01	<b>Gaji dan Tunjangan</b>	<b>3.894.007.400,00</b>	<b>236.667.437,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.657.339.963,00</b>
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	3.119.453.400,00	186.701.500,00	0,00	2.932.751.900,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	303.912.000,00	18.396.764,00	0,00	285.515.236,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	187.292.000,00	13.145.000,00	0,00	174.147.000,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	122.780.000,00	7.075.000,00	0,00	115.705.000,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	158.820.000,00	11.225.100,00	0,00	147.594.900,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	1.694.000,00	121.492,00	0,00	1.572.508,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	56.000,00	2.581,00	0,00	53.419,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.02	<b>Tambahan Penghasilan PNS</b>	<b>2.535.851.000,00</b>	<b>161.946.882,00</b>	<b>26.850.000,00</b>	<b>2.347.054.118,00</b>
1.03.01.0.00.00.5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	2.417.051.000,00	161.946.882,00	0,00	2.255.104.118,00
1.03.01.0.00.00.5.1.1.02.10	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif	118.800.000,00	0,00	26.850.000,00	91.950.000,00
	<b>Belanja Langsung</b>	<b>103.653.652.412,20</b>	<b>18.081.329.366,00</b>	<b>2.084.791.802,00</b>	<b>83.487.531.244,20</b>
1.03.01.01	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>2.650.000.000,00</b>	<b>115.664.184,00</b>	<b>280.099.574,00</b>	<b>2.254.236.242,00</b>
1.03.01.01.01.001	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa, Peralatan dan Perlengkapan Kantor</b>	<b>2.450.000.000,00</b>	<b>115.664.184,00</b>	<b>239.222.129,00</b>	<b>2.095.113.687,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.1	<b>Belanja Pegawai</b>	<b>879.589.840,00</b>	<b>85.159.024,00</b>	<b>18.000.000,00</b>	<b>776.430.816,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.1.01	Honorarium PNS	341.709.840,00	85.159.024,00	0,00	256.550.816,00
1.03.01.01.01.001.5.2.1.01.05	Uang Kinerja Kegiatan	341.709.840,00	85.159.024,00	0,00	256.550.816,00
1.03.01.01.01.001.5.2.1.02	Honorarium Non PNS	343.000.000,00	0,00	0,00	343.000.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.1.02.01	Honorarium Pegawai Honorar / Tidak Tetap	343.000.000,00	0,00	0,00	343.000.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.1.03	<b>Uang Lembur</b>	<b>194.880.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>18.000.000,00</b>	<b>176.880.000,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.1.03.02	Uang Lembur Non PNS	194.880.000,00	0,00	18.000.000,00	176.880.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2	<b>Belanja Barang Dan Jasa</b>	<b>1.570.410.160,00</b>	<b>30.505.160,00</b>	<b>221.222.129,00</b>	<b>1.318.682.871,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01	<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>	<b>369.755.450,00</b>	<b>30.505.160,00</b>	<b>308.000,00</b>	<b>338.942.290,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	184.423.250,00	30.505.160,00	0,00	153.918.090,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.02	Belanja Dokumen / Administrasi Tender	65.000.000,00	0,00	0,00	65.000.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik	42.445.950,00	0,00	0,00	42.445.950,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.04	Belanja Peranko, Materai dan Benda Pos Lainnya	6.000.000,00	0,00	308.000,00	5.692.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	37.633.600,00	0,00	0,00	37.633.600,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.11	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga	19.152.650,00	0,00	0,00	19.152.650,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.01.17	Belanja Perlengkapan (bendera/umbul-umbul/umbai/asesoris lainnya)	15.100.000,00	0,00	0,00	15.100.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.03	<b>Belanja Jasa Kantor</b>	<b>658.620.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>106.042.500,00</b>	<b>552.577.500,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.03.04	Belanja Jasa Publikasi	20.000.000,00	0,00	9.498.500,00	10.501.500,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar / Majalah	7.800.000,00	0,00	624.000,00	7.176.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.03.21	Belanja Jasa Tenaga Upahan	630.820.000,00	0,00	95.920.000,00	534.900.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.04	<b>Belanja Premi Asuransi</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.04.06	Belanja Iuran BPJS Ketenagaaan	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.06	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>	<b>61.244.710,00</b>	<b>0,00</b>	<b>33.332.790,00</b>	<b>27.911.920,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	61.244.710,00	0,00	33.332.790,00	27.911.920,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.11	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>	<b>414.390.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>79.752.959,00</b>	<b>334.637.041,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	123.820.000,00	0,00	271.000,00	123.549.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	106.250.000,00	0,00	140.000,00	106.110.000,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.11.06	Belanja Makanan dan Minuman Lembur	184.320.000,00	0,00	79.341.959,00	104.978.041,00
1.03.01.01.01.001.5.2.2.14	<b>Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu</b>	<b>66.400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.785.880,00</b>	<b>64.614.120,00</b>
1.03.01.01.01.001.5.2.2.14.07	Belanja Pakaian Seragam Non Dinas	66.400.000,00	0,00	1.785.880,00	64.614.120,00

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : 1.03.01 - Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang  
 Tahun Anggaran : 2020

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>1.03.1.03.01.02.001</b>	<b>0.00.02.001</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	2.000.000,00
5.2.2.20.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	63.200.000,00
<b>1.03.1.03.01.02.002</b>	<b>0.00.02.002</b>	
5.2.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang	70.000,00
5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas dan Pelumas	24.765.810,00
5.2.2.05.04	Belanja Jasa KIR	227.000,00
5.2.2.05.05	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	7.717.700,00
<b>1.03.1.03.01.02.003</b>	<b>0.00.02.003</b>	
5.2.2.20.04	Belanja Pemeliharaan Alat Perkantoran	27.108.000,00
5.2.2.20.06	Belanja Pemeliharaan Mesin	12.786.200,00
5.2.2.20.11	Belanja Pemeliharaan Laundry	2.002.560,00
<b>1.03.1.03.01.15.001</b>	<b>1.03.15.001</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	40.650.000,00
5.2.1.01.03	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	650.000,00
5.2.2.01.02	Belanja Dokumen / Administrasi Tender	11.096.901,00
5.2.2.03.20	Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber	67.200.000,00
5.2.3.03.01	Belanja Modal Gedung Dan Bangunan	17.200.000,00
<b>1.03.1.03.01.15.002</b>	<b>1.03.15.002</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	500.000,00
5.2.2.03.20	Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber	4.500.000,00
5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	141.000,00
5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	520.000,00
5.2.2.11.05	Belanja Makanan dan Minuman Peserta	567.000,00
<b>1.03.1.03.01.15.003</b>	<b>1.03.15.003</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	37.850.000,00
5.2.1.01.03	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	850.000,00
5.2.2.01.02	Belanja Dokumen / Administrasi Tender	4.374.765,00
5.2.3.04.03	Belanja Modal Bangunan Air / Irigasi	50.525.500,00
<b>1.03.1.03.01.16.001</b>	<b>1.03.17.001</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	17.500.000,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	14.359.800,00
<b>1.03.1.03.01.16.002</b>	<b>1.03.17.002</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	58.800.000,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	48.452.200,00
5.2.2.21.02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	156.460.000,00
<b>1.03.1.03.01.16.003</b>	<b>1.03.17.003</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	96.300.000,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	83.734.800,00
5.2.3.04.01	Belanja Modal Jalan	103.767.200,00
<b>1.03.1.03.01.16.007</b>	<b>1.03.17.007</b>	
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	40.100.000,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	10.366.200,00

## 3. LAMPIRAN Surat Izin Penelitian

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b>
	Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website: www.umpo.ac.id Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT (SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

---

Nomor : 792/TV.4/PN/2021 Ponorogo, 15 Juni 2021  
 Hal : Ijin Penelitian

Kepada :  
 Yth. Kepala Bakesbangpol Kota Madiun  
 Jl. Mayor Jend. DI Panjaitan No. 17, Banjarejo, Kec. Taman, Kota Madiun Jawa Timur

*Assalaamualaikum wr. wb.*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: SLAMET SANTOSO, SE, M.Si
NIK	: 19701016 199904 12
Jabatan	: Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Ponorogo


Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama	: AULIA FASLUKY
NIM	: 18430480
Semester	: VI (Enam)
Jurusan	: D3 Akuntansi
No. HP	: 082230371656
Lokasi/Objek	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun
Lama Penelitian	: 1 bulan
Bidang	: Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi	: Evaluasi Pengendalian Internal dalam Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun


Adalah benar-benar mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Dalam hal ini mohon diberi kesempatan untuk mengadakan penelitian pada Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpinan guna melaksanakan tugas skripsi.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

*Wassalaamualaikum wr. wb.*

Wakil Dekan,  
  
 SLAMET SANTOSO, SE, M.Si  
 NIK. 19701016 199904 12

## LAMPIRAN 4. Balasan Surat Izin Penelitian



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 Gedung Krida Praja Lt III. Jl. D.I. Panjaitan No. 17 Kota Madiun 63137  
 Telepon : ( 0351 ) 462153 Faximili (0351) 462153  
 Website : <http://www.madiun.kota.go.id>

---

**REKOMENDASI PENELITIAN**  
 Nomor : 070/ 0351 /401.205/2021

Dasar : a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 ;  
 b. Peraturan Walikota Madiun Nomor : 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.

Memperhatikan : Surat Wakil Dekan Universitas Muhammadiyah Ponorogo Tanggal 15 Juni. Nomor : 792/IV.4/PN/2021 Hal Ijin Penelitian

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Madiun, memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : AULIA FASLUKY  
 Tempat/tgl. Lahir : BLITAR, 26 AGUSTUS 1999  
 Alamat : DESA TULUNGREJO RT. 004 RW. 001 KECAMATAN WATES KABUPATEN BLITAR PROVINSI JAWA TIMUR (HP. 0822 3037 1656)

Judul penelitian : Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun

Tujuan penelitian : Untuk Mengetahui Bagaimana Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tempat penelitian : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Waktu penelitian : 1 (satu) Bulan

Bidang penelitian : Pembangunan


Status penelitian : Dilakukan oleh Mahasiswi Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Ponorogo

Anggota peneliti : -

Dengan ketentuan : 1. Peneliti menaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat ;  
 2. Peneliti memberikan laporan hasil penelitian dalam bentuk I (satu) buku Kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Madiun yang menerbitkan Rekomendasi Penelitian ;  
 3. Peneliti apabila melakukan penelitian tidak sesuai dengan permohonan dan proposal yang diajukan, akan dikenakan sanksi berupa pencabutan Rekomendasi/tidakberlaku.  
 4. Rekomendasi ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Madiun, 30 Juni 2021



**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**KOTA MADIUN**  
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**TJATOER WAHJOEDianto, S. Sos**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19671010198903 1 013

Tembusan :  
 Yth. 1. Bp. Walikota Madiun (sebagai laporan) ;  
 2. Sdr. Wadep Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Ponorogo

## LAMPIRAN 5. Berita Acara



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO  
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website : www.umpo.ac.id  
Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT  
(SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

1. Nama Mahasiswa : **AULIA FASLUKY**
2. NIM : 18430480
3. Jurusan : D3 Akuntansi
4. Bidang : Sistem Informasi Akuntansi
5. Alamat : Ds. Tulungrejo, Rt.04/Rw.01, Kec. Wates, Kab. Blitar
6. Judul Skripsi : Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun
7. Masa Pembimbingan : Januari 2021 s/d Januari 2022
8. Tanggal Mengajukan Skripsi : 6 Juni 2021
9. Konsultasi :

Tanggal Disetujui	BAB	Paraf Pembimbing
8 Juni 2021	Fenomena penelitian Kutipan sidaptar pustaka Penguatan teori	
21 Juni 2021	Konsistensi penulisan Pertanyaan wawancara + teori Daftar pustaka	
23 Juni 2021	Penulisan Daftar pertanyaan Wawancara.	
24 Juni 2021	ACC	
3 Juli 2021	Bab I Runtutan Latar Belakang. Bab II Kajian teori + Kerangka pikir Bab bagan Alur penelitian. Daftar pustaka.	



