DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Biro Keuangan Bagian Anggaran Di Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat.
2. Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Propinsi Jawa Barat.
3. Daftar Usulan Kegiatan (DUKDA) Anggaran Rutin
4. Petunjuk Operasional.
5. Rencana Biaya yang Dibutuhkan Tiap Triwulan.
6. Data Pegawai dan Keluarga Per Golongan/Ruang.
7. Data Pegawai Negri Sipil Daerah dan Pegawai Negri Sipil Pusat Diperbantukan Serta Penghasilannya Keadaan Bulan.
8. Perincian Tunjangan Khusus Daerah Dinas/Badan/Lembaga
9. Daftar Rincian Upah Pekerja Harian Tetap.
10. Daftar Perincian Upah Tenaga Kontrak Kerja.
11. Daftar Personil Pekerja Harian Tetap.
12. Daftar Personil Tenaga Kontrak Kerja.
13. Daftar Barang-barang Inventaris.

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE IGI

KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2533754, 2504119 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 114-116 TELP. (022) 2503371, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 82 FAX. (022) 2504119 BANDUNG 40132

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA/I IGI

Nama Perusahaan : Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Barat
Alamat Perusahaan : Jl
Pembimbing di Perusahaan : Drs. Tatang Suhara
Nama Mahasiswa/i : Betti Sandra
NIM : 32598025

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Paraf Pembimbing
1.	Senin, 7-8-2000	08.00		14.15		
2.	Selasa, 8-8-2000	08.00		14.15		
3.	Rabu, 9-8-2000	08.00		14.15		
4.	Kamis, 10-8-2000	08.00		14.15		
5.	Jumat, 11-8-2000	08.00		11.00		
6.	Sabtu, 12-8-2000	08.00		13.00		
7.	Senin, 14-8-2000	08.00		14.15		
8.	Selasa, 15-8-2000	08.00		14.15		
9.	Rabu, 16-8-2000	08.00		14.15		
10.	Kamis, 17-8-2000	08.00		14.15		
11.	Jumat 18-8-2000	08.00		11.00		
12.	Sabtu 19-8-2000	08.00		13.00		
13.	Senin 21-8-2000	08.00		14.15		
14.	Selasa 22-8-2000	08.00		14.15		
15.	Rabu 23-8-2000	08.00		14.15		
16.	Kamis 24-8-2000	08.00		14.15		
17.	Jumat 25-8-2000	08.00		11.00		
18.	Sabtu 26-8-2000	08.00		13.00		
19.	Senin 28-8-2000	08.00		14.15		
20	Selasa 29-8-2000	08.00		14.15		
21.	Rabu 30-8-2000	08.00		14-15		
22.	Kamis 31-8-2000	08.00		14.15		
23.	Jumat 1-9-2000	08.00		11.00		
24.	Sabtu 2-9-2000	08.00		13.00		
25.	Senin 4-9-2000	08.00		14.15		
26.	Selasa 5-9-2000	08.00		14.15		
27.	Rabu 6-9-2000	08.00		14.15		
28.	Kamis 7-9-2000	08.00		14.15		
29.	Jumat 8-9-2000	08.00		11.00		
30.	Sabtu 9-9-2000	08.00		13.00		

7 Agustus 2000

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Drs. Djoko Djauhari

Pejabat Penilai

Dra. Hj. Mimin Karminah
(Nama, Tanda Tangan & cap)

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE IGI

KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2533754, 2504119 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 114-116 TELP. (022) 2503371, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 82 FAX. (022) 2504119 BANDUNG 40132

PENILAIAN KERJA PRAKTEK
INDONESIAN GERMANY INSTITUTE (IGI)

Nama Mahasiswa/i : Retti Sandra
NIM : 32598025
Jurusan : Sekretaris Eksekutif
Nama Perusahaan : Sekretaris Daerah propinsi Jawa Barat
Alamat Perusahaan & Telepon : Jalan Diponegoro No. 22 Telp. 4233347
Waktu Kerja Praktek : 7 Agustus – 9 september 2000
Nama Pejabat Penilai : Drs. Tatang Suhara
Jabatan : Staf Bagian Anggaran

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	INDEK PRESTASI
1.	Disiplin Dalam Kerja	90	A
2.	Kemampuan Menyelesaikan Tugas	90	A
3.	Prestasi Kerja	95	A
4.	Inisiatif	85	A
5.	Kepribadian	90	A

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK

PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PEMBANGUNAN PADA BAGIAN ANGGARAN DI BIRO KEUANGAN SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT

Komentar Pejabat Penilai Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/I IGI

.....

.....

NILAI	*INDEKS*	*KETERANGAN*
80 ≤ NA ≤ 100	A	Sangat Baik
70 ≤ NA ≤ 79	B	Baik
55 ≤ NA ≤ 69	C	Cukup
41 ≤ NA ≤ 54	D	Kurang
0 ≤ NA ≤ 40	E	Buruk

7 , Agustus 2000

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Drs. Dioko Diauhari

Pejabat Penilai

Dra. Hj. Mimin Garminah

KEPALA BIRO KEUANGAN

KEPALA BAGIAN ANGGARAN

KASUBBAG ANGGARAN RUTIN

1. PULAHTA RENCANA ANGGARAN RUTIN.
2. PENGADM. DIKDA
3. PENGADM. PENYE - DIAAN KREDIT ANGGARAN RUTIN
4. PENGADM. UMUM

KASUBBAG ANGGARAN PEMBANGUNAN

1. PULAHTA RENCANA ANGGARAN PEMB.
2. PENGADM. DIPDA
3. PENGADM. PENYE - DIAAN KREDIT ANGG. PEMBANG.
4. OPERATOR KOMPU-TER.

KEPALA BAGIAN PERBENDAHARAAN

KASUBBAG ANGGARAN RUTIN

1. PULAHTA PENGUJI SPP ANGGARAN RU-TIN.
2. PENGADM. SPP DAN PENERBITAN SPMU ANGGARAN RUTIN.
3. PENGETIK.

KASUBBAG ANGGARAN PEMBANGUNAN

1. PULAHTA PENGUJI SPP ANGGARAN PEM-BANGUNAN.
2. PENGADM. SPP DAN PENERBITAN SPMU ANGGARAN PEMB.
3. PENGETIK.
4. OPERATOR KOMPUTER

KASUBBAG PEMBINAAN BENDAHARAWAN

1. PULAHTA BINA BEN DAHARAWAN.
2. PENGADMINISTRASI UMUM.

KEPALA BAGIAN VERIPIKASI

KASUBBAG ANGGARAN RUTIN

1. VERIPIKATUR ANGGARAN RUTIN.
2. PENGADMINISTRASI ANGGARAN RUTIN.
3. OPERATOR KOMPUTER

KASUBBAG ANGGARAN PEMBANGUNAN.

1. VERIPIKATUR ANGGA RAN PEMBANGUNAN.
2. PENGADMINISTRASI VERIFIKASI ANGGA-RAN PEMBANGUNAN.
3. PENGETIK.

KEPALA BAGIAN PEMBUKUAN

KASUBBAG ANGGARAN RUTIN

1. PEMEGANG BUKU. ANG GARAN RUTIN.
2. PENGADM. PENGAWAS-AN KAS DAN LAPOR-AN PELAKSANAAN KE UANGAN ANGG. RUTIN
3. OPERATOR KOMPUTER
4. PENGADMINISTRASI UMUM

KASUBBAG ANGGARAN PEMBANGUNAN

1. PEMEGANG BUKU ANG GARAN PEMBANGUNAN
2. PENGADMINISTRASI PENGAWASAN DAN LA PORAN PELAKSANAAN KEUANGAN ANGGARAN PEMBANGUNAN.
3. OPERATOR KOMPUTER

KEPALA BAGIAN BELANJA PEGAWAI

KASUBBAG BELANJAP GAWAI WIL. I, III &IV

1. PULAHTA PENGUJI SPP BELANJA PE-GAWAI.

KASUBBAG BELANJA PE - GAWAI WIL. II & V.

1. PULAHTA PENGUJI SPP BELANJA PE-GAWAI.

KASUBBAG PENDATAAN DAN PELAPORAN.

1. PENGADM. UMUM BE-LANJA PEGAWAI.
2. PENGADM. SPMU BE-LANJA PEGAWAI.
3. PENGADM. LAPORAN BELANJA PEGAWAI.
4. PENGADM. SKPP GAJI PENGAWAI.
5. OPERATOR KOMPUTER

KEPALA BAGIAN BINAANG-GARAN DAERAH BAWAHAN

KASUBBAG BINA ANGGARAN

1. PULAHTA BINA ADB
2. PENGADM. UMUM.
3. PENGETIK.

KASUBBAG PENGESAHAN

1. PULAHTA PENGESAH-AN ADB.
2. PENGADM. PENGESAH-AN ADB.
3. OPERATOR KOMPUTER

KASUBBAG. TATA USAHA BIRO

1. PENGADMINISTRASI NASKAH DINAS.
2. PENGADM. KEUANGAN
3. PENGADM. KEPEG. & PERLENGKAPAN.
4. PENGETIK
5. CARAKA.

Lampiran 5

RENCANA : PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
PROPINSI JAWA BARAT PADA DINAS.....
TAHUN ANGGARAN.....

NO	AYAT	URAIAN AYAT	RENCANA PENERIMAAN		PENJELASAN SEJAUH MUNGKIN DENGAN PERHITUNGANNYA (Dasar hukum pungutannya, perhitungan dll)
			19.../19....	19.../19....	
1	2	3	4	5	6

Bandung,.....2000

KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA.....
PROPINSI JAWA BARAT

(.....)
NIP.

Lampiran 6

DAFTAR USULAN KEGIATAN DAERAH (DUKDA) ANGGARAN RUTIN
TAHUN ANGGARAN.....

I. UMUM

1. INSTANSI : .....
2. ALAMAT NO.TLP : .....
3. KEPALA DINAS/LEMBAGA : .....
4. ATASAN LANSUNG BENDAHARAWAN :
5. BENDAHARAWAN : 1. .....
   2. .....

   (Ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat.

   Nomor : ..... Tanggal .....)

6. Biaya yang dibutuhkan setahun

   Belanja Pegawai ..... Rp. .....

   Belanja barang, pemeliharaan, perjalanan dan lain-lain..... Rp. .....

   Jumlah Rp. .....

7. Program Kerja Instansi

Bandung,.....2000

KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA.....
PROPINSI JAWA BARAT,

(.....)
NIP.

PETUNJUK OPERASIONAL

1. DINAS/BADAN/LEMBAGA :.....
2. DUKDA TAHUN ANGGARAN :.....

KEBUTUHAN BELANJA BARANG, PEMELIHARAAN, PERJALANAN DLLSB, DALAM SATU TAHUN

Pasal	Uraian Pasal	Perincian jenis Kebutuhan
1	2	3

Lampiran 8

II. RENCANA BIAYA YANG DIBUTUHKAN TIAP TRIWULAN

PASAL	URAIAN	Anggaran Tahun 19...../19..... semula	Anggaran Tahun 19...../19..... Setelah Perubahan	Anggaran Tahun 19...../19.....	PENYEDIAAN KREDIT TRIWULAN :				KETERANGAN
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Bandung.....2000

KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA.....
PROPINSI JAWA BARAT

(.....)
NIP.

Lampiran 9

DATA PEGAWAI DAN KELUARGA PER GOLONGAN/RUANG

NO.	GOLONGAN	PEGAWAI	JIWA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Golongan I/a Golongan I/b Golongan I/c Golongan I/d			
	Jumlah :			
2.	Golongan II/a Golongan II/b Golongan II/c Golongan II/d			
	Jumlah :			
3.	Golongan III/a Golongan III/b Golongan III/c Golongan III/d			
	Jumlah :			
4.	Golongan IV/a Golongan IV/b Golongan IV/c Golongan IV/d			
	Jumlah :			
	JUMLAH :			

Lampiran 10

DAFTAR : DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT DIPERBANTUKAN SERTA PENGHASILANNYA KEADAAN BULAN

PROPINSI .....
SATUAN ORGANISASI .....
UNIT KERJA .....

LAMPIRAN 10
FORMULIR KEUANGAN
MODEL B 3

NO	GOLONGAN / RUANG	DATA PEGAWAI DAN KELUARGA				PENGHASILAN PEGAWAI (BERDASARKAN DAFTAR GAJI BULAN.....)												
		PEGAWAI (Rp.)	ISTRI (Rp.)	ANAK (Rp.)	JUMLAH (Rp.)	GAJI POKOK (Rp.)	TUNJ. ISTRI (Rp.)	TUNJ. ANAK (Rp.)	JUMLAH (Rp.)	T.P.P (Rp.)	JUMLAH (Rp.)	TUNJ. STRUK (Rp.)	TUNJ. FUNGS. P.P.H.	JUMLAH (Rp.)	TUNJ. BERAS PadaBULATAN	JUMLAH (Rp.)	(WP/TAB PERUM FPH	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11	12=10+11	13	14	15=12+13+14	16	17=15+16	18	19=17+18

Bandung, ...2000

KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA .....
PROPINSI JAWA BARAT

(.....)
NIP

Lampiran 11

DAFTAR : PERINCIAN TUNJANGAN KHUSUS DAERAH
DINAS/BADAN/LEMBAGA .....
TAHUN ANGGARAN 1999/2000

NO	NAMA JABATAN	NAMA PEMEGANG JABATAN	BESARNYA TUNJANGAN PER BULAN	NOMOR SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR
1	2	3	4	5
	A. STRUKTURAL			
	B. FUNGSIONAL			
		Jumlah Tunjangan Khusus Daerah selama sebulan		
		Jumlah Tunjangan Khusus Daerah selama setahun		

Bandung,

KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA.....
PROPINSI JAWA BARAT

(.....)
NIP.

DAFTAR PERINCIAN UPAH PEKERJA HARIAN TETAP :
Dinas/Badan/Lembaga.....
Keadaan pada : Bulan Desember 1999

NO URUT	URAIAN	JUMLAH TKK	JUMLAH BIAYA	KETERANGAN
1.	Tidak Kawin (TK)			
2.	Kawin (K)			
	JUMLAH SEBULAN			
	JUMLAH SETAHUN			

Bandung, ...2000

KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA.....
PROPINSI JAWA BARAT

(.....)
NIP.

DAFTAR PERINCIAN UPAH TENAGA KONTRAK KERJA
Dinas/Badan/Lembaga.....
Keadaan pada : Bulan Desember 1999

NO URUT	URAIAN	JUMLAH TKK	JUMLAH BIAYA	KETERANGAN
1.	Tidak Kawin (TK)			
2.	Kawin (K)			
	JUMLAH SEBULAN			
	JUMLAH SETAHUN			

Bandung, ...2000

KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA.....
PROPINSI JAWA BARAT

(.....)
NIP.

Lampiran 1

DAFTAR PERSONIL PEKERJA HARIAN TETAP

Dinas/Badan/Lembaga.....

Bulan Desember 1999

NO	NAMA TEMPAT/TGL LAHIR	PENDIDIKAN	TMT MELAKSANAKAN TUGAS	SURAT KEPUTUSAN NOMOR/TANGGAL	KETERANGAN

Bandung.....2000

KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA.....

PROPINSI JAWA BARAT

(.....)

NIP.

Lampiran 1

DAFTAR PERSONIL TENAGA KONTRAK KERJA

Dinas/Badan/Lembaga.....

Bulan Desember 1999

NO	N A M A TEMPAT/TGL LAHIR	PENDIDIKAN	TMT MELAKSANAKAN TUGAS	SURAT KEPUTUSAN NOMOR/TANGGAL	K E T E R A N G A N

Bandung,.....2000

KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA.....

PROPINSI JAWA BARAT

(.....)

NIP.

Lampiran

DAFTAR BARANG-BARANG INVENTARIS
DINAS/BADAN/LEMBAGA.....
PROPINSI JAWA BARAT

NO	NAMA/JENIS BARANG	BANYAKNYA	KEADAAN BARANG			LOKASI	STATUS KEPEMILIKAN	NILAI BUKU/ PASAR
			BAIK	RUSAK DAPAT DIPERBAIKI	RUSAK BERAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Bandung,

KEPALA DINAS/BADAN/LEMBAGA.....
PROPINSI JAWA BARAT

(.....)
NIP.