



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN DAN PENCAIRAN HIBAH
BARANG PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Dahlia Desy Riskiyatus Syafaah

NIM 150803104058

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN DAN PENCAIRAN HIBAH
BARANG PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Dahlia Desy Riskiyatus Syafaah

NIM 150803104058

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



***ACCOUNTING PROCEDURES FOR SUBMISSION AND
DISBURSEMENT OF GOODS GRANT IN DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER***

REAL WORKING PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Departement of Economics and Bussines
Jember University

By :

Dahlia Desy Riskiyatus Syafaah

NIM 150803104058

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2018

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**Prosedur Akuntansi Pengajuan Dan Pencairan Hibah Barang Pada Dinas
Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten
Jember**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Dahlia Desy Riskiyatus Syafaah
NIM : 150803104058
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

21 Mei 2018

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III
Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr.Siti Maria Wardayanti M.Si, Ak (.....)
NIP. 196608051992012001
Sekretaris : Dr. Muhammad Miqdad., SE. M.M., Ak (.....)
NIP.197107271995121001
Anggota : Dr Agung Budi Sulistiyo., SE,M.Si, Ak (.....)
NIP. 197809272001121002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 1001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dahlia Desy Riskiyatus Syafaah
NIM : 150803104058
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
TempatPelaksanaan : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
Cipta Karya Kabupaten Jember
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis UniversitasJember
JudulLaporan : Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan
Hibah Barang Pada Dinas Perumahan Rakyat
Kawasan Permukiman dan CiptaKarya
KabupatenJember

Jember, 5 Mei 2018

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui Oleh :

Ketua Program Studi
Diploma III Akuntansi

DosenPembimbing

Novi Wulandari Widiyanti SE, M.Acc & Fin,Ak.

NIP. 19801127 200501 2 003

NurHisamuddin,SE., M.SA, Ak.

NIP . 197910142009121001

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”

(QS. Al-Insyirah,6-8).

“Bersikaplah kukuh seperti batu karang yang tidak putus-putus-nya dipukul ombak. Ia tidak saja tetap berdiri kukuh bahkan ia menenteramkan amarah ombak dan gelombang itu”.

(Marcus Aurelius)

“Orang-orang yang berhenti belajar akan menjadi pemilik masalah. Dan orang-orang yang masih terus belajar, akan menjadi pemilik masa depan”

(Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

Terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan limpahan rahmat dan ridho-Nya laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahku Achmad Sutiono dan Ibuku Nurhasanah tercinta, Terima kasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan hingga sampai saat ini, terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan dan motivasi yang diberikan kepadaku selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
2. Adikku, Oky Yusub Bahtiyar yang telah mendoakan dan memberiku semangat dalam suka maupun duka.
3. Seluruh keluarga besarku, terima kasih atas dukungannya.
4. Sahabat-sahabatku yang selalu memberikanku senyum dan tawa dalam bangku kuliah, semoga persahabatan kita tidak putus sampai disini.
5. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi angkatan 2015 terimakasih atas kekompakan, kekeluargaan, dan kenangan indahny.
6. Almamater tercinta dan para dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah Barang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember” dapat terselesaikan. Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak.CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
2. Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. NurHisamuddin,SE.,M.SA. Ak. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, membimbing, dan meluangkan waktu dalam penulisan laporan ini.
4. Seluruh Staff dan karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini;
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas ilmu yang diberikan dari semester 1 sampai semester 6.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
7. Ibunda tercinta “Nurhasanah” dan Ayahanda “AchmadSutiono” yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

8. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya dan kekeluargaannya
9. Adikku tersayang Oky Yusub Bahtiyar yang selalu menjadi penyemangat dan mendoakan lancarnya tugas akhir ini.
10. Seluruh keluarga besar penulis yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup penulis.
11. Sahabat-sahabat penulis “Ciwi-ciwi”, Dyta, Via, Rika, Yulianis, Mahmud, Yuliana, Raras, Rose, Tutikdan Shanty yang setia menemani dan memberi support dikala susah maupun senang;
12. Terimakasih juga untuk keluarga besar HIMADITA atas pengalaman yang tak dapat ternilai harganya.
13. Seluruh teman-temanku Mahasiswa Program Studi DIII Akuntansi Angkatan 2015 terimakasih atas kebersamaannya,
14. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat positif bagi semua pembaca umumnya.

Jember, 5 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Prosedur dan Sistem	7
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.1.2 Pengertian Sistem.....	8
2.2 Akuntansi	9
2.2.1 Pengertian Akuntansi	9
2.2.2 Pengertian Prosedur Akuntansi	10

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi	12
2.2.4 Pihak-pihak yang berkepentingan pada informasi akuntansi	13
2.3 Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah	14
2.3.1 Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah.....	14
2.3.2 Akuntansi Belanja Daerah.....	15
2.3.3 Belanja Beban,Barang danJasa	16
2.3.4 Belanja Hibah.....	17
2.3.5 Pengguna Laporan Keuangan Daerah	18
2.4 Akuntansi Sektor Publik.....	19
2.4.1 Pengertian Akuntansi Sektor Publik	20
2.4.2 Persamaan dan Perbedaan Sektor Publik Sektor Swasta...	20
2.4.3 Tujuan Akuntansi Sektor Publik	22
2.5 Pengertian Hibah	22
2.5.1 Pemberian Hibah	22
2.5.2 Kriteria Pemberian Hibah.....	24
2.5.3 Syarat Penerima Hibah.....	24
2.5.3 Dasar Hukum Hibah.....	25
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	26
3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman , dan Cipta Karya.....	26
3.2 Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman , dan Cipta karya	27
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	30
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih	38
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	39
4.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	39
4.1.1 Gambar Pengisian Daftar Pemohon Hibah	40
4.1.2 Gambar Pengisian Daftar Pemohon yang mengajukan ijin mendirikan bangunan	41

4.1.3 Gambar Pengisian RAB Perbaikan Bangunan Gedung	42
4.2 Formulir dan Bidang-Bidang yang terkait dalam Prosedur Akuntansi Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah Barang.....	43
4.2.1 Formulir yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencaira Hibah Barang.....	43
4.2.2 Bidang-bidang yang terkait dalam Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah Barang	46
4.3 Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	47
4.3.1 Uraian Prosedur Akuntansi Pengajuan Hibah.....	47
4.3.1 Flowchart Prosedur Akuntansi Pengajuan Hibah.....	51
4.3.2 Uraian Prosedur Akuntansi Pencairan Hibah.....	54
4.3.2 Flowchart Prosedur Akuntansi Pencairan Hibah	57
4.3.3 Uraian Prosedur PertanggungJawabanHibah.....	63
4.3.3 Flowchart Prosedur Akuntansi Pertanggung Jawaban Hibah	65
4.4 Jurnal Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah Barang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	66
4.5 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi dari Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah Barang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	66
4.5.1 Identifikasi Masalah.....	66
4.5.2 Alternatif Solusi	66
BAB 5. KESIMPULAN	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.5 Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
2.1 Perbedaan dan Persamaan Akuntansi Sektor Publik.....	21



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	29
4.1.1 Gambar Pengisian Daftar Pemohon Hibah	40
4.1.2 Gambar Pengisian Daftar Pemohon yang mengajukan ijin mendirikan bangunan	41
4.1.3 Gambar Pengisian RAB Perbaikan Bangunan Gedung	42
4.2 Flowchart Prosedur Akuntansi Pengajuan	48
4.3 Flowchart Prosedur Akuntansi Pencairan	54
4.4 Flowchart Prosedur Akuntansi PertanggungJawaban.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Hadir Kerja Nyata
- Lampiran 3 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Surat Permohonan Bantuan Hibah
- Lampiran 7 Proposal Permohonan Hibah
- Lampiran 8 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Hibah
- Lampiran 9 Pakta Integritas
- Lampiran 10 Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- Lampiran 11 Berita Acara Serah Terima Barang
- Lampiran 12 Foto Tempat yang telah menerima Hibah

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan Negara untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum dalam rangka mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Untuk memenuhi amanat tersebut, Pemerintah pusat maupun daerah berkewajiban untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah Kota Jember adalah salah satu pemerintahan daerah yang berada di bawah naungan pemerintahan pusat. Pemerintah Kota Jember dalam hal ini memiliki tujuan untuk meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan rakyat Jember.

Sebagai contoh di daerah Jember ini banyak masyarakat yang membentuk lembaga atau kelompok masyarakat sebagai sarana membuka usaha dan upaya untuk meningkatkan kesejahteraan. Tapi masih banyak usaha yang masih dalam skala kecil karena terbatasnya modal. Hal itu disebabkan untuk mengakses modal dari perbankan terbentur oleh tidak adanya jaminan baik secara individu maupun kelompok. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) membantu pemerintah untuk merealisasikan program pemberian hibah kepada kelompok masyarakat atau lembaga untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan sosial bagi masyarakat yang membutuhkan.

Sebelum memberikan bantuan, terlebih dahulu Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya melakukan mekanisme prosedur untuk pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dalam Pemberian hibah dan Bantuan Sosial Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 sedangkan Untuk Pedoman Pengelolaan Belanja

Hibah dan Bantuan Sosial berpedoman pada Peraturan Bupati Jember Nomor 19 Tahun 2016. Penetapan Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah telah memberikan tolok ukur yang jelas dan kriteria minimal dalam penganggaran dan pemberian hibah. Hibah adalah Pemberian uang/barang jasa dari Pemerintah daerah (Pemda) kepada pemerintah lainnya atau Pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah.

Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya ini. Banyak aktivitas-aktivitas contohnya adalah pembuatan jamban, pengelolaan air limbah, pengelolaan limbah tinja, prosedur izin mendirikan bangunan, pemberian hibah dan lain-lain. Oleh karena itu, penulis sangat tertarik untuk memilih judul tentang prosedur akuntansi pengajuan dan pencairan hibah karena berhubungan langsung dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tersebut dan belum adanya *Standart Operasional Procedure* (SOP) untuk pemberian hibah sehingga timbul rasa ingin tahu penulis mengenai akuntansi pengajuan dan pencairan hibah apakah sesuai dengan peraturan yang ada. Selain itu untuk mengingat pentingnya pemberian hibah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat meningkatkan kesejahteraan sosial, maka penulis menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN DAN PENCAIRAN HIBAH BARANG PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”** karena untuk mengetahui bagaimana sistem yang sesuai dengan prosedur dari sistem tersebut dan juga dapat diketahui proses masing-masing dari sistem dan urutan kegiatan kerjanya.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan Adminitrasi obyek PKN “Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah Barang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab.Jember”.
- b. Untuk Membantu pelaksanaan kegiatan pada Obyek PKN Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah Barang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab.Jember”.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki .
 - b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu memecahkan suatu permasalahan.
 - c. Meningkatkan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan keterampilan, wawasan dan pengetahuan yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
 - d. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam kehidupan dunia kerja diperusahaan
2. Bagi Universitas Jember
 - a. Memperluas jaringan kerja sama dengan perusahaan dan lembaga sekaligus mempromosikan lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

- b. Sebagai sarana pembelajaran dalam mengembangkan kompetensi mahasiswa lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam menghadapi dunia kerja
 - c. Meningkatkan relevansi kurikulum berbagai program pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
 - d. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi tersebut dapat dijadikan sebagai sarana pendidikan bagi mahasiswa Universitas Jember yang merupakan calon tenaga kerja di Indonesia yang nantinya mampu menjadikan Indonesia semakin berkembang.
 - c. Membantu dalam membentuk calon tenaga kerja yang unggul.

1.3 Identifikasi Permasalahan

- a.. Dalam Permohonan Bantuan Hibah baik dalam bentuk Uang/Barang umumnya proposal yang diajukan oleh pemohon hibah untuk setiap kebutuhan serta Rencana Anggaran Biaya dianggarkan terlalu besar.
- b. Belum Adanya *Standart Operasional Procedure* (SOP) mengakibatkan proses pengajuan dan pertanggung jawaban belum optimal.
- c. Kelompok Masyarakat atau Lembaga yang menerima hibah sering kali mengalami keterlambatan dalam menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang terletak di Jalan Srikoyo 1/I Patrang, Jember mulai dari 26 Februari 2018 – 23 Maret 2018.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Prakte Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 26 Februari 2018 sampai dengan 23 Maret 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jam kerja pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember

Senin – Kamis	: 07.00 – 15.00 WIB
Jumat	: 07.00 – 14.30 WIB
Sabtu – Minggu	: Libur
Istirahat hari Senin - Kamis	: 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat hari Jumat	: 11.00 – 13.00 WIB

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi,

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab.Jember

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan ke seluruh pegawai Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan	√			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari Pihak/pegawai sehubungan dengan judul yang diambil	√			
3	Mempelajari Prosedur Akuntansi Pengajuan Dan Pencairan Hibah Barang pada Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan	√	√	√	
4	Mempelajari Formulir yang digunakan dalam proses Pengajuan, Pencairan dan Pertanggung Jawaban Hibah Barang		√	√	√
5	Membantu dan memahami kegiatan lain yang Dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan	√	√	√	√
6	Perpisahan dengan pegawai di Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan				√

Sumber : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

Kab.Jember 2018

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur dan Sistem

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Mulyadi (2016:4) sebagai serangkaian urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Ardiyose (2014:734) Prosedur adalah “ Suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam ”. Berdasarkan beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013:15) diantaranya :

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- c. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- d. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan

perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.1.2 Pengertian Sistem

Menurut Romney dkk, (2016:3) Sistem (*system*) adalah “serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”.

Menurut Mulyadi (2016 : 4) menyatakan “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur-prosedur yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Sistem akuntansi terdiri dari input yang berupa transaksi yang dicatatkan dalam formulir (input) kemudian diproses dengan menjurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu dan hasil akhirnya (output) berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam Sistem Akuntansi pokok dapat digambarkan bagan alir dokumen. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut menurut Mulyadi (2013:3) adalah sebagai berikut :

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkalsifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasanya kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Buku Besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
5. Laporan Keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.2 Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi telah mengalami perkembangan seiring dengan meningkatnya tuntutan kebutuhan sosial dan ekonomi. Perkembangan dalam bidang perekonomian mengakibatkan peranan akuntansi semakin meningkat. Peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan tersebut semakin disadari oleh para usahawan. Karena tidak dapat dipungkiri lagi bahwa keputusan-keputusan dalam kegiatan berwirausaha tersebut diambil berdasarkan informasi akuntansi.

Berdasarkan Accounting Principles Board (1970) yang dikutip oleh Halim dkk, (2014:1) jika diterjemahkan “Akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama

yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomik yang dimaksud agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara berbagai alternatif arah tindakan”.

Menurut Warren dkk, (2015:3) akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan
3. Merancang Sistem Informasi Akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan
5. Menyiapkan Laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan sistem informasi yang memberikan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kegiatan-kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan dan penginterpretasian hasil proses tersebut.

2.2.2 Pengertian Prosedur Akuntansi .

Dari definisi prosedur dan definisi akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur akuntansi adalah suatu tata cara, tahapan, dan urutan – urutan kegiatan klerikal dalam memperoleh informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dengan urutan waktu dan pola kerja yang tetap dan telah ditentukan. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar maka kegiatan yang dilakukan adalah : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

Akuntansi menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk

pengambilan keputusan ekonomik dan bisnis. Dalam menyediakan informasi tersebut dibutuhkan beberapa tahapan atau proses yang disebut dengan siklus akuntansi. Secara berurutan siklus akuntansi yang wajib dijalani meliputi tahap – tahap sebagai berikut :

- a. Mendokumentasikan transaksi keuangan dalam bukti transaksi dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.
- b. Mencatat transaksi tersebut kedalam buku jurnal.
- c. Meringkas dalam buku besar transaksi – transaksi yang sudah dijurnal. Tahapan ini disebut juga dengan posting atau mengakunkan.
- d. Menentukan saldo buku besar diakhir periode dan menuangkannya dalam neraca saldo.
- e. Menyesuaikan buku besar berdasarkan pada informasi yang paling *up to date* (mutakhir).
- f. Menentukan saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya pada neraca saldo setelah penyesuaian.
- g. Menyusun laporan keuangan berdasarkan neraca saldo setelah penyesuaian.
- h. Menutup buku besar.
- i. Menutup saldo buku besar (akun nominal) dan menuangkannya dalam neraca saldo setelah penutupan.

Disamping itu terdapat dua prosedur yang sifatnya tidak wajib yaitu :

- a. Neraca lajur, digunakan untuk mempermudah tahapan – tahapan berikut : penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laporan keuangan, dan penutupan buku.
- b. Jurnal Pembalik, diselenggarakan semata – mata hanya untuk mempermudah penyelenggaraan akuntansi pada periode berikutnya sebelum penjurnalan transaksi.

Proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

1. Pencatatan dan Penggolongan

Transaksi keuangan yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi yang sama dan terjadi berulang-ulang dicatat dalam buku

2. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periodenya diringkaskan dan dibukukan ke dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam rekening-rekening buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Informasi keuangan akan bermanfaat apabila dipenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan Menurut Romney dkk, (2015:10). Ada enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi Romney dkk, (2015:11), yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat perifer, dan jaringan

dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi

6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi

2.2.4 Pihak-pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Yang termasuk pengguna data akuntansi sebagai berikut :

1. Manajer atau Pimpinan Perusahaan

Pengguna utama dari data akuntansi adalah manajer perusahaan itu sendiri. Manajer dituntut untuk mengambil keputusan tanpa tahu masalah yang mungkin akan muncul. Untuk mengurangi tingkat ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan, informasi akuntansi sangat berguna. Dengan melihat catatan keuangan perusahaan tahun yang lampau dan saat ini, manajer akan mendapatkan gambaran kecenderungan yang akan terjadi dan instruksi kemungkinan di masa depan.

2. Pemegang Saham atau Pemilik Perusahaan

Pemakai utama kedua data akuntansi adalah pemegang saham atau pemilik perusahaan. Pemilik yang menanamkan uangnya ke dalam

perusahaan berkepentingan langsung atas maju mundurnya perusahaan, mereka biasanya mendapatkan laporan tahunan perusahaan yang didalamnya mencakup neraca, perhitungan laba rugi dan laporan keuangan lainnya.

3. Pemerintah

Pemerintah juga merupakan pengguna data akuntansi perusahaan, khususnya kantor inspeksi pajak. Kantor pajak perlu mengetahui laba yang diperoleh perusahaan setiap tahun untuk perhitungan pajak.

4. Kreditur

Kreditur baik bank maupun lembaga lainnya yang juga berkepentingan dengan data akuntansi perusahaan untuk mengetahui kemampuan perusahaan mengembalikan kredit yang akan atau telah diambil. Biasanya kreditur mengharapkan laporan keuangan secara periodik untuk mengetahui perubahan posisi keuangan perusahaan.

5. Karyawan

Karyawan perusahaan (di luar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat pekerja) biasanya juga ingin mengetahui laporan keuangan perusahaan. Bagi organisasi buruh atau serikat pekerja ini diperlukan guna tawar menawar dalam kesepakatan atau kontrak kerja berikutnya.

2.3 Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

2.3.1 Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah menurut pasal 232 ayat (3) Permendagri Nomor 13 tahun 2006, yaitu meliputi prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan dan peringkasan atas transaksi dan atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Untuk menyelenggarakan akuntansi pemerintah daerah, kepala daerah menetapkan sistem akuntansi pemerintah daerah dengan mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan

daerah, disusun dengan berpedoman prinsip pengendalian intern standar akuntansi pemerintahan. Dalam system akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan system akuntansi pemerintah daerah. Sistem akuntansi pemerintah daerah dilaksanakan oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) pada satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) dan system akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan (PPK-SKPD).

2.3.2 Akuntansi Belanja Daerah

Menurut Halim dkk, (2013:107) Akuntansi Belanja Daerah diklasifikasikan meliputi belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dan transfer. Klasifikasi kedua adalah menurut organisasi, yaitu klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran.

1. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Kelompok belanja operasi, terdiri atas :
 - a. Belanja pegawai
 - b. Belanja Barang
 - c. Belanja Bunga
 - d. Belanja Subsidi
 - e. Belanja Hibah
 - f. Belanja Bantuan Sosial
 - g. Belanja Bantuan Keuangan
2. Belanja Modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal termasuk:
 - a. Belanja Tanah
 - b. Belanja peralatan dan mesin
 - c. Belanja modal gedung dan bangunan
 - d. Belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan
 - e. Belanja Aset tetap lainnya

f. Belanja Aset lainnya

3. Belanja Tidak Terduga

Kelompok belanja lain-lain/tidak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/daerah.

4. Transfer

Dalam peraturan terdahulu, tidak terdapat kelompok belanja ini. Kelompok belanja transfer muncul setelah adanya Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 dan masih tetap ada dalam SAP Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Adapun yang dimaksud dengan transfer disini adalah transfer keluar, yaitu pengeluaran dari entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah.

2.3.3 Belanja , Beban Barang dan Jasa

Menurut Erlina dkk, (2015: 177) akuntansi belanja barang yang pembayarannya menggunakan UP/GU/TU. Terdapat dua pencatatan atas belanja beban barang dan jasa, yakni untuk dilakukan pada saat bendahara pengeluaran melakukan pembelian (1) barang dan atau (2) jasa. Pencatatan transaksi pembelian barang untuk penyusunan LO adalah bertambahnya persediaan yang dicatat disisi debit serta berkurangnya kas bendahara pengeluaran yang dicatat disisi kredit.

Berdasarkan Permendagri No. 64 Tahun 2013, bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan Beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan beban barang yang menggunakan uang persediaan dilakukan berdasarkan bukti transaksi beban barang.

Fungsi Akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal :

a. LO (Laporan Operasional)

Beban Barang dan Jasa xx

Kas di Bendahara Pengeluaran xx

Khusus Untuk Pengadaan barang dan Jasa berupa belanja bahan habis pakai, belanja bahan/material, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal :

a. Laporan Operasional

Beban Persediaan xx

Kas di Bendahara Pengeluaran xx

b. Laporan Realisasi Anggaran

Belanja Barang dan Jasa xx

Estimasi Perubahan SAL xx

Belanja Modal dan Pembelian Aset Tetap

a. Laporan Operasional

Aset tetap xx

Belanja Modal xx

b. Laporan Realisasi Anggaran

Belanja Modal xx

Estimasi Pererubahan SAL xx

2.3.4 Belanja Hibah

Menurut Erlina dkk, (2015: 156) “Belanja Hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya”. Pemberian Hibah dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pemberian Hibah dalam bentuk

barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak mempunyai nilai ekonomis bagi pemerintah daerah yang bersangkutan tetapi bermanfaat bagi pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan atau kelompok masyarakat atau perorangan.

Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah. Hibah kepada badan /lembaga/organisasi swasta dan atau kelompok masyarakat /perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Sementara belanja Hibah kepada pemerintah dikelola sesuai dengan mekanisme APBN, sedangkan untuk belanja hibah kepada kelompok masyarakat atau lembaga dikelola dengan mekanisme APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.3.5 Pengguna Laporan Keuangan Daerah

Menurut Ratmono dkk, (2015:8) terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah daerah yaitu antara lain:

a. Masyarakat

Informasi tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibutuhkan oleh masyarakat dalam menilai transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah yang pendanaannya sebagian besar dari pembayaran pajak dan retribusi yang dilakukan oleh rakyat.

b. DPRD

Lembaga legislatif berkepentingan terhadap informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan daerah dalam rangka mengawasi dan menjaga keseimbangan terhadap kemungkinan penyalahgunaan kekuasaan.

c. Lembaga Pemeriksa

Lembaga pemeriksa seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) berkepentingan terhadap informasi akuntansi keuangan daerah untuk memeriksa dan memberikan opini apakah pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangannya sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Analis dan Peneliti

Informasi yang dihasilkan dari pelaporan keuangan pemerintah daerah biasanya diwujudkan dalam database. Sistem informasi keuangan daerah sangat diperlukan oleh analis maupun peneliti yang digunakan untuk membuat analisis dan riset tentang berbagai hal yang terkait dengan kemampuan ekonomi suatu pemerintah daerah.

e. Pemerintah Pusat

Pemerintah pusat memerlukan informasi pelaporan keuangan pemerintah daerah untuk mengevaluasi pertanggungjawaban kepala daerah karena adanya desentralisasi dalam pengelolaan keuangan negara yang diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku pengelola keuangan daerah.

f. Pemerintah Daerah lainnya

Pemerintah daerah memerlukan informasi pelaporan keuangan daerah untuk kepentingan transfer pendapatan antar pemerintah daerah.

2.4 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Saat ini terdapat perhatian yang lebih besar terhadap praktik akuntansi yang dilakukan oleh lembaga-lembaga pemerintah, perusahaan milik negara/pemerintah. Akuntansi sektor publik memiliki kaitan yang erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada akuntansi pada domain publik. Domain publik sendiri memiliki yang lebih luas dan kompleks dibandingkan sektor swasta. Keluasan wilayah publik tidak hanya disebabkan luasnya jenis dan bentuk organisasi yang berbeda di

dalamnya, akan tetapi juga karena kompleksnya lingkungan yang mempengaruhi Lembaga-lembaga publik tersebut. Secara kelembagaan, domain publik antara lain meliputi Badan-badan Pemerintah (Pemerintah pusat dan Daerah serta unit kerja pemerintah), perusahaan milik Negara (BUMN dan BUMD), Yayasan, organisasi, Politik dan organisasi Massa, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Universitas dan organisasi lainnya.

2.4.1 Pengertian Akuntansi Sektor Publik

Menurut Yabbar dkk, (2016:8) “Akuntansi Sektor Publik terkait dengan pelayanan dan barang publik, peningkatan kinerja, akuntabilitas dan *value for money*, mekanisme akuntansi swasta yang dipraktikkan pada organisasi sektor publik, akuntansi keuangan publik, akuntansi dana masyarakat serta mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi sektor publik suatu aktivitas akuntansi yang memiliki tujuan publik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat tanpa mengambil keuntungan finansial.

2.4.2 Persamaan dan Perbedaan Sektor Publik Sektor Swasta

Menurut Yabbar dkk, (2016:8) “Organisasi Sektor Publik memiliki karakteristik yang berbeda dengan organisasi sektor swasta. Disamping perbedaannya tersebut, kedua organisasi juga memiliki kesamaan ”. Menurut Yabbar dkk, (2016: 8) Adapun persamaan organisasi sektor public dan organisasi sektor swasta adalah sebagai berikut :

1. Keduanya berdasarkan regulasi atau aturan-aturan yang telah ditentukan
2. Keduanya menggunakan sumber daya ekonomi yang terbatas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan
3. Keduanya mempunyai keluaran yang sama, semisal pada sektor transportasi yang berupa bus.
4. Keduanya menggunakan pola manajemen yang sama mulai dari

perencanaan sampai pengendalian.

5. Keduanya menghasilkan laporan keuangan yang sangat diperlukan untuk mengelola organisasi.
6. Keduanya berusaha memenuhi harapan pelanggan dan mendapatkan kepercayaan .

Berikut perbedaan organisasi sektor publik dan organisasi sektor swasta adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Perbedaan dan Persamaan Akuntansi Sektor Publik

	Organisasi Sektor Publik	Organisasi Sektor Swasta
Tujuan	Tidak mencari keuntungan finansial	Mencari keuntungan finansial
Orientasi	Meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Memaksimalkan kesejahteraan para pemegang saham
Bentuk Pelayanan	Sebagian besar layanan berupa jasa dan barang tak nyata	Layanan berupa barang berwujud dan tidak berwujud (jasa)
Investasi	Untuk meningkatkan pelayanan	Untuk meningkatkan pendapatan
Sumber Pendanaan	Pajak, retribusi, utang, laba BUMN/BUMD, penjualan aset negara, sumbangan, dan donasi	Pembiayaan Internal berupa modal sendiri, dan laba Ditahan. Pembiayaan eksternal berupa utang, dan penerbitan saham
Kepemilikan	Dimiliki secara kolektif	Dimiliki hanya para pemegang saham
Pertanggungjawaban	Kepada publik dan parlemen	Kepada Pemegang saham dan kreditor
Karakteristik Anggaran	Terbuka untuk umum	Tertutup untuk Publik

Sumber : Yabbar dkk, (2016:11) "Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual"

2.4.3 Tujuan Akuntansi Sektor Publik

American Accounting Assosiation (1970) dalam *Glynn* (1993) menyatakan bahwa tujuan akuntansi pada organisasi sektor publik adalah untuk:

- a. Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengelola secara tepat, efisien dan ekonomis atas suatu operasi dan alokasi sumber daya yang dipercayakan kepada organisasi. Tujuan ini terkait dengan pengendalian manajemen (*management control*).
- b. Memberikan informasi yang memungkinkan bagi manajer untuk melaporkan pelaksanaan tanggung jawab mengelola secara tepat dan efektif program dan penggunaan sumber daya yang menjadi wewangnya, dan memungkinkan bagi pegawai pemerintah untuk melaporkan kepada publik atas hasil operasi pemerintah dan penggunaan dana publik. Tujuan ini terikat dengan akuntabilitas (*accountability*).

2.5 Pengertian Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016, Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah, badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

2.5.1 Pemberian Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah, Pemerintah Daerah (PEMDA) dapat memberikan bantah hibah antara lain kepada :

a. Hibah kepada pemerintah pusat

Diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

b. Hibah kepada pemerintah daerah lainnya

Diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

c. Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara

Diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah

Diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Hibah kepada badan dan lembaga

Diberikan kepada Badan dan Lembaga :

1. Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota.
3. Yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi

3. vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- f. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

2.5.2 Kriteria Pemberian Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016 kriteria pemberian hibah adalah sebagai berikut:

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- d. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

2.5.3 Syarat Penerima Hibah

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga

Diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. Memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
- b. Memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
- c. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.

(2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan

Diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
- c. Memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

2.5.4 Dasar Hukum Hibah

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD.
2. Peraturan Bupati No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Jember.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 1 Tahun 2017 tentang APBD Tahun Anggaran 2017.
5. Peraturan Bupati Jember No. 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun 2017.

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman , dan Cipta Karya Kab.Jember

Pembubaran Kantor Walikota Jember pada tahun 1992 yang dilakukan oleh Bupati beserta Pemda adalah awal mula berdirinya Dinas Kebersihan dan Pertamanan Penerangan Jalan Umum (DKP PJU). Kemudian pada tahun 2003 di merger menjadi Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup (DKLH). Seiring berjalanya waktu dan perubahan kepemimpinan, DKLH dirubah menjadi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember. Perombakan ini dilakukan oleh Bupati beserta Pemda Jember pada tanggal 23 Desember 2008, dan mulai direalisasikan pada awal bulan Januari 2009.

Kabupaten Jember seluas 3.293.34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. secara administratif, Kabupaten terbagi menjadi 31 kecamatan (28 kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100 RT. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 61,89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman , dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksana teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan pedesaan untuk menuju Jember yang tertib, bersih, indah dan aman.

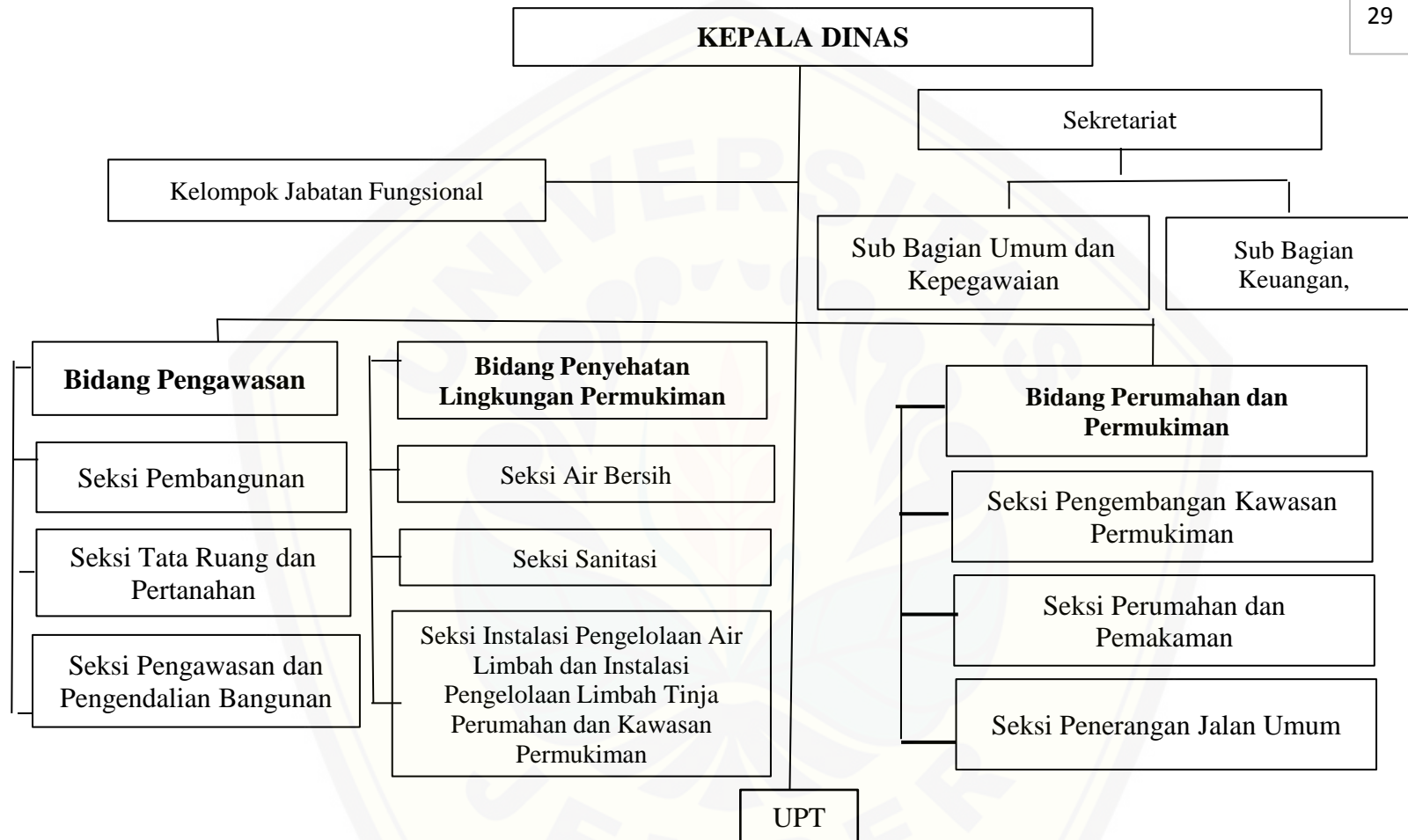
3.2 Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman , dan Cipta Karya Kab. Jember

Susunan organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman , dan Cipta Karya Kab. Jember dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pelaporan.
3. Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan, membawahi:
 - a. Seksi Pembangunan Gedung.
 - b. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan.
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.
4. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman , membawahi:
 - a. Seksi Air Bersih.
 - b. Seksi Sanitasi.
 - c. Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman.
5. Bidang Perumahan dan Permukiman , membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman .
 - b. Seksi Perumahan dan Pemakaman.
 - c. Seksi Penerangan Jalan Umum.
6. UPT; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - a. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - b. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- d. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.





Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember

Sumber : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember

3.3 Kegiatan Pokok dan Fungsi pada masing-masing Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

Kegiatan Pokok dan Fungsi pada masing-masing bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember sesuai dengan Undang – Undang dan Pasal yang berlaku, diantaranya sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya ;
- c. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya ;
- d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya ;
- f. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas dan Fungsi Bagian Kesekretariatan

- a. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
- c. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
- e. Pembinaan organisasi dan tata laksana.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kehumasan dan perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- 2) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas, tata naskah, tata kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol;
- 3) Pengurusan dan perawatan kantor dan bangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- 4) Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- 5) Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain yang menjadi tanggung jawab dinas.

b. Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pelaporan

- 1) Bidang Keuangan Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi administrasi keuangan;
- 2) Menyelenggarakan verifikasi SPJ dan Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;

- 4) Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- 5) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RAK) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

3. Tugas dan Fungsi Bagian Pengawasan dan Tata Bangunan

- a. Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai tugas di bidang tata bangunan gedung, pengawasan bangunan gedung dan pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
- c. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);

a. Sub Bagian Pembangunan Gedung

Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas

- 1) Pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan dokumentasi dan informasi bangunan serta pemantauan perkembangan bangunan dan lingkungannya;
- 2) Pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- 3) Penyusunan dan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung dilokasi bencana serta menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);

- 4) Penyusunan dan penetapan Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBL).

b. Sub Bagian Tata Ruang dan Pertanahan

- 1) Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan urusan Penataan Ruang, Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang;
- 3) Pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan Urusan Pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
- 4) Pengumpulan bahan dan data dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- 5) Pengumpulan bahan dan data untuk penetapan tanah ulayat serta penetapan subjek dan objek redistribusi tanah.

c. Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

- 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Penyiapan bahan pedoman/peraturan pengawasan dan pengendalian bangunan dan melakukan penyuluhan tentang tata cara, manfaat dan pentingnya pengendalian bangunan serta program penertiban bangunan;
- 3) Penyusunan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- 4) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran gedung dan lingkungannya.

- 5) Pengawasan dan penertiban bangunan dan pengusutan serta usulan pembongkaran gedung yang tidak memenuhi persyaratan teknis atau bangunan liar.

4. Tugas dan Fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

- a. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyehatan lingkungan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program daerah di bidang penyehatan lingkungan;
- c. Penyelenggaraan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- d. Pelaksanaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan IPLT; dan
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Sub Bagian Air Bersih

- 1) Seksi Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan informasi penyehatan lingkungan, pelaksanaan survey, dokumentasi dan informasi dalam penyediaan kebutuhan air bersih serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan air bersih di daerah;
- 3) Perencanaan, pengawasandan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air bersih di daerah;
- 4) Pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengendalian dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;
- 5) Pendataan, pembinaan kelompok HIPPAM di daerah.

b. Sub Bagian Sanitasi

- 1) Seksi Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sanitasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan sanitasi di daerah
- 3) Perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air limbah, persampahan dan drainase;
- 4) Penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan sanitasi;
- 5) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan sanitasi; dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Instalasi Pengelolaan Air Limbah, Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman

- 1) Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman (IPLT) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan lumpur tinja hasil sedotan dari septictank masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pendataan pengelolaan lumpur tinja;
- 3) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) domestik dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT);
- 4) Pengelolaan melalui penyaringan (Im hooff);
- 5) Pelaksanaan pengurasan dan pengangkutan air kotor dari Water Closet (WC) umum ke tempat IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah) dan Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT).

5. Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman

- a. Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman, perumahan, pemakaman dan penerangan jalan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
- c. Pelaksanaan pembinaan perumahan formal maupun perumahan swadaya;
- d. Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan strategi dan kebijakan tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan:.
- e. Penyusunan penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam sistem pengembangan kawasan;

a. Sub Bagian Pengembangan Kawasan Permukiman

- 1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan strategis;
- 3) Pelaksanaan survey, dokumentasi dan pendataan permukiman yang perlu perbaikan dan peningkatan kapasitas sarana prasarana dan utilitas lingkungannya;
- 4) Pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman;
- 5) Penyusunan rencana umum tenaga kelistrikan kawasan perdesaan serta peraturan-peraturan tentang kelistrikan desa.

b. Sub Bagian Perumahan dan Pemakaman

- 1) Seksi Perumahan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyusun kebijakan perumahan dan Pemakaman serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) Pengumpulan bahan informasi hasil survey, koordinasi dan konsultasi guna penyusunan kebijakan dan strategi daerah di bidang pembiayaan, pembangunan dan pendataan perumahan serta peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
- 3) Pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- 4) Perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perumahan sistem kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana prasarana kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta penyelenggaraan kasiba dan lisiba;
- 5) Pelaksanaan survey, pemberian pertimbangan dan menyusun kajian serta rekomendasi terkait lokasi pembangunan perumahan.

c. Sub Bagian Penerangan Jalan Umum

- 1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan penerangan jalan umum (PJU) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- 2) Perencanaan pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya;
- 3) Pengadaan, pemeliharaan dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya ;
- 4) Perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan PJU dan lampu-lampu taman kota, lapangan olah raga serta fasilitas umum lainnya; dan;
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

6. Tugas dan Fungsi UPT

- a. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT; Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

3.4 Kegiatan Yang Dipilih

Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kab.Jember kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah Barang, Mempelajari formulir yang digunakan dalam proses Pengajuan dan Pencairan Hibah Barang.

Serta tidak menutup kemungkinan membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan dan Bagian Bidang Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah Barang Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Bahwa Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok selain sebagai pelaksana teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan pedesaan untuk menuju Jember yang tertib, bersih, indah dan aman.
- 2) Proses Pemberian hibah barang oleh Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember terdiri beberapa tahap yaitu terdiri dari Pengajuan, pencairan dan pertanggungjawaban. Bagian-bagian yan terkait dengan prosedur pengajuan dan pencairaan hibah adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (OPD), Bagian Bidang Penyehatan Permukiman Lingkungan, Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Dinas), Kelompok Masyarakat atau Lembaga , Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Umum Bendahara Daerah (Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah) , Bupati.
- 3) Pemberian Hibah kepada kelompok masyarakat atau lembaga diawali dengan Kelompok masyarakat atau lembaga membuat Proposal Surat

Permohonan Hibah, dan melampirkan kebutuhan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditujukan kepada OPD. Proposal tersebut harus dilengkapi dengan jelas dan benar nyatanya bahwa lembaga yang mengajukan hibah tersebut memang ada. OPD sebagai pejabat pelaksana Teknis kegiatan selanjutnya melakukan verifikasi Administrasi terhadap kelengkapan syarat-syarat dalam pengajuan Hibah jika Administrasi dalam pengajuan Hibah telah lengkap maka selanjutnya melakukan verifikasi lapangan dan membuat nota verifikasi beserta surat permohonan Hibah yang ditujukan kepada Bupati. Bupati menerima dan melihat kelengkapan yang diajukan apakah benar adanya sesuai prosedur yang ada, dan Bupati membuat Surat Pemeriksaan Anggaran dan memberikan kepada BPKA (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset) guna untuk mencairkan sesuai perintah dari Bupati dan BPKA (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset) memverifikasi dan mencairkan hibah dengan tepat kepada pengajuan pemohon hibah sesuai dengan dokumen- dokumen yang telah dilampirkan dari pihak pemohon. Setelah pemohon menerima hibah, pemohon melaporkan pertanggungjawaban pemakaian hibah barang kepada OPD (Organisasi Perangkat Daerah) kemudian penerima Hibah melaporkan pertanggungjawaban tersebut kepada OPD sebagai bukti bahwa hibah barang telah digunakan dengan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima.
- Erlina. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Jakarta : Salemba Empat
- Halim, Abdul . 2013, *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat
- Martani Dwi. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Rahmah, Yabbar & Ardi, Hamzah. 2016, *Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual*. Surabaya : Pustaka
- Ratmono, Dwi & Sholihin, Mahmud. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah berbasis Akrual*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN
- Romney, B.M.,& Steinbart, J.P. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Pasal 232 ayat (3) Pmendagri Nomor 13 Tahun 2006, sistem akuntansi keuangan daerah
- Peraturan Bupati Jember No.19 Tahun 2016 Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Jember.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pemerintah dan Belanja Daerah



Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1143/UN.25.1.4/PM/2018 13 Februari 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Dan Cipta
Jl. Srikoyo I/ 10 Patrang
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Annisa Sofiyatul Ula	150803104044	D3 Akuntansi
2.	Dahlia Desy Riskiyatus S	150803104058	D3 Akuntansi
3.	Dyta Novia Irawati	150803104062	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 26 Februari 2018 - 26 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zamuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip


Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA PKN
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kab. Jember


Nama : Dahlia Desy Riskiyatus Syafaah
 NIM : 150803104058
 Prgram Studi/Jurusan : D3 Akuntansi 2015 / Akuntansi

No.	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	26/2/2018	<i>Ahrianty</i>	
2	27/2/2018	<i>Ahrianty</i>	
3	28/2/2018	<i>Ahrianty</i>	
4	01/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
5	02/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
6	03/03/2018	-	Libur Hari Sabtu
7	04/03/2018	-	Libur Hari Minggu
8	05/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
9	06/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
10	07/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
11	08/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
12	09/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
13	10/03/2018	-	Libur Hari Sabtu
14	11/03/2018	-	Libur Hari Minggu
15	12/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
16	13/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
17	14/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
18	15/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
19	16/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
20	17/03/2018	-	Libur Nasional
21	18/03/2018	-	Libur Hari Minggu
22	19/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
23	20/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
24	21/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
25	22/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
26	23/03/2018	<i>Ahrianty</i>	
27	24/03/2018	-	Libur Hari Sabtu
28	25/03/2018	-	Libur Hari Minggu
29	26/03/2018	<i>Ahrianty</i>	

Diperiksa Oleh
 Kepala Seksi Pembangunan Gedung
 Bidang Pengawasan & Tata Bangunan
 Dinas Perumahan Rakyat,
 Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya


ANANG DWI RESDIANTO, ST.
 Ponata Muda Tk I
 NIP. 19781019 201001 1 005

Lampiran 3 .Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 Faximele 0331- 332150
Email : fe@unj.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan Puluh
2.	Ketertiban	92	Sembilan Dua
3.	Prestasi Kerja	91	Sembilan Satu
4.	Kesopanan	94	Sembilan Puluh Empat
5.	Tanggung Jawab	96	Sembilan Puluh Enam


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dahlia Decy Riskiyatus Syafoah
N I M : 150803104058
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Anang Dwi Resdianto, ST
Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Gedung Bid. Pengawasan & Tabag.
Institusi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta
Kabupaten Jember.


Tanda Tangan dan Stempel



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	85 - 90	Baik
3.	80 - 85	Cukup Baik
4.	60 - 70	Kurang Baik

Lampiran 4 Persetujuan Penyusun Laporan PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : DAHLIA DESY RISKIYATUS SYATAAH
N I M : 150803104058
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

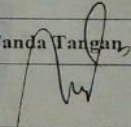
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN DAN PENCAIRAN HIBAH PADA DIMAS PERUMAHAN
RAFYAT, KAWASAN PERMUKTMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER

.....
.....
.....

(Revisi)

.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Nur Hisamuddin, SE.M.SA., Ak.	197910142009121001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 09 Mei 2018
Kaprodi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011772005012003


CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Dahlia Desy Rizqiyatur Syafiqah
 N I M : 150803104058
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Atuntansi Pengajuan dan Pencairan Hibah pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Kerja Kota Jember

Dosen Pembimbing : Nur Hisamuddin, SE., M.SA. Ak.

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
1.	13 Maret 2018	Konsultasi judul. PKN	1.....	
2.	20 Maret 2018	Konsultasi Bab 1-2.	2.....	
3.	21 Maret 2018	Revisi Bab 1-2.	3.....	
4.	27 Maret 2018	Konsultasi Bab 1-4	4.....	
5.	28 Maret 2018	Revisi Bab 4	5.....	
6.	3 April 2018	Konsultasi Bab 4	6.....	
7.	4 April 2018	Revisi Bab 4	7.....	
8.	10 April 2018	Konsultasi Bab 1-5	8.....	
9.	09 Mei 2018	Konsultasi Bab 1-5	9.....	
10.	09 Mei 2018	Acc Judul.	10.....	
11.			11.....	
12.			12.....	
13.			13.....	
14.			14.....	
15.			15.....	

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui, Jember, 09 Mei 2018
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272005012003

Nur Hisamuddin, SE., M.SA., Ak.
 NIP. 197910142009121001

Lampiran 6 Surat Permohonan Bantuan Hibah

**PROPOSAL PEMBANGUNAN MCK
DUSUN BESUK DESA WIROWONGSO
KEC. AJUNG**
Jl. Curah Udang No. 05 Besuk Wirowongso Ajung Jember Telp. 081336015109

Jember, November 2016

Nomor : 23/MCK/II/2016
Lamp : 1 (satu) Berkas
Sifat : Penting
Perihal : Permohonan Bantuan MCK

Kepada Yth
Bupati Jember
Cq. Kepala Dinas PU Cipta Karya
& Tata Ruang Kabupaten Jember

Di-
Jember

Dengan Hormat,
Dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat yang selaras dengan Program Pembangunan Pemerintah Kabupaten Jember meningkatkan taraf kehidupan masyarakat khususnya dalam bidang kesehatan mulai dari kota sampai masyarakat desa, maka kami atas nama masyarakat Dusun Besuk Desa Wirowongso Kec. Ajung Kabupaten Jember memohon bantuan pembangunan MCK (Mandi – Cuci -- Kakus)

Sebagai pertimbangan Kepala Dinas PU Cipta Karya, kami lampirkan sebagai berikut :

1. Proposal
2. Foto Lokasi
3. SK Pengangkatan Kelompok Masyarakat (POKMAS) " DARUL FALAH "

Demikian Permohonan kami buat, besar harapan kami agar pembangunan tersebut dapat terwujud.

Mengetahui,
Kepala Desa Wirowongso


HJ. ENY HIDAYANTI, SH

Pengusul,
Kelompok Masyarakat


ABD. BARI. AK

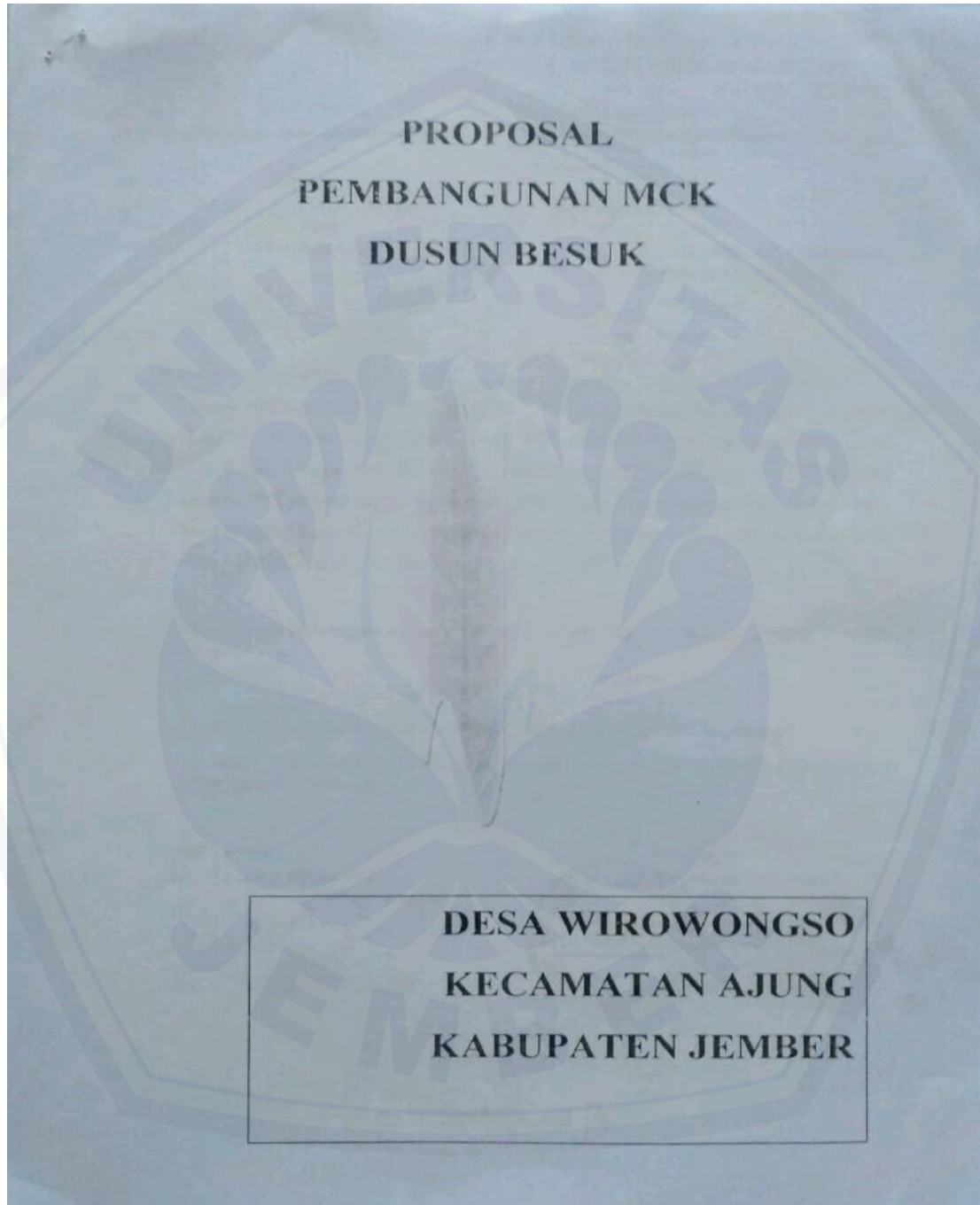

KELOMPOK MASYARAKAT
DARUL FALAH
WIROWONGSO - AJUNG

Mengetahui,
Sekretaris Camat Ajung


RONI BERMAN BAZA


KECAMATAN
AJUNG
JEMBER

Lampiran 7 Proposal Permohonan Hibah





**PROPOSAL PEMBANGUNAN MCK
DUSUN BESUK DESA WIROWONGSO
KEC. AJUNG**

Jl. Curah Udang No. 05 Besuk Wirowongso Ajung Jember Telp. 081336015109

GAMABARAN UMUM RENCANA LOKASI PEMBANGUNAN MCK
DUSUN BESUK DESA WIROWONGSO KECAMATAN AJUNG
KABUPATEN JEMBER

1. MUKADDIMAH
A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan perkembangan jaman, manusia dituntut untuk lebih meningkatkan taraf hidup dan penghidupannya menuju kearah yang lebih maju/kita kenal dengan konsep masyarakat madani. Akan tetapi hal ini harus juga diimbangi dengan adanya kontribusi dari segenap lapisan baik pemerintah, lembaga social, maupun masyarakat itu sendiri.

Salah satu penunjang dari terbentuknya masyarakat madani adalah adanya akses fasilitas umum yang memadai untuk mendukung tumbuh kembangnya laju ekonomi dalam masyarakat serta meningkatkan taraf kesehatan. Maka dalam hal ini sarana sanitasi/MCK (Mandi-Cuci-Kakus) yang ada dilingkungan permukiman merupakan fasilitas umum yang mutlak harus dibangun untuk menciptakan tujuan dari kemajuan itu sendiri, terutama dilingkungan yang padat penduduk. Maka program MCK tersebut merupakan sarana dan prasarana yang harus memadai demi terjaga dan terpeliharanya kesehatan, keindahan, kebersihan, dan kesejahteraan masyarakat.

Demikian halnya dengan kondisi Dusun Besuk Desa Wirowongso Kecamatan Ajung dimana masyarakat dalam aktifitas sehari hari kurang memiliki fasilitas sanitasi umum berupa MCK yang sampai saat ini masih sangat terbatas, sedangkan kegiatan penyuluhan tentang kesehatan sedang digalak-galaknya untuk menciptakan masyarakat yang lebih berkembang dengan akses kesehatan yang memadai terutama dimulai dari tingkat keluarga dan lingkungan.

Dari paparan tersebut diatas, maka pembangunan MCK merupakan sarana umum yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat Dusun Besuk Desa Wirowongso Kecamatan Ajung dan sekitarnya pada khususnya dan agar terciptanya masyarakat yang mandiri dan berkembang sesuai harapan kita bersama pada umumnya.



**PROPOSAL PEMBANGUNAN MCK
DUSUN BESUK DESA WIROWONGSO
KEC. AJUNG**

Jl. Curah Udang No. 05 Besuk Wirowongso Ajung Jember Telp. 081336015109

B. TUJUAN DAN SARANA

UMUM

- Meningkatkan Kesejahteraan Lembaga dan Masyarakat
- Ikut menyukseskan program pemerintah di bidang kesehatan dan kesejahteraan masyarakat
- Mencerdiasakan kehidupan berbangsa dan beragama

KHUSUS

- Peningkatan fasilitas kesehatan dan ekonomi masyarakat
- Penguatan lembaga dan swadaya masyarakat desa agar berfungsi dan berperan aktif dalam pembangunan ekonomi dan social masyarakat local
- Peningkatan produktifitas tanggung jawab dan rasa memiliki semarigat masyarakat terhadap infrastruktur dan sarana yang telah dibangun secara langsung maupun tidak langsung dan berdampak pada pertumbuhan ekonomi masyarakat.
- Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melakukan kegiatan nyata yang berorientasi pada pelaksanaan pembangunan masyarakat desa.

II. PROGRAM DAN KEGIATAN

A. RENCANA SUMBER DANA

Adapun Sumber Dana yang akan digunakan untuk pembangunan sarana prasarana MCK diperoleh dari bantuan APBD Kabupaten Jember ataupun APBN

B. RENCANA PEMANFAATAN DANA BANTUAN

Dana bantuan dari pemerintah akan dipergunakan untuk biaya pembangunan MCK Dusun Besuk Desa Wirowongso Kecamatan Ajung Kabupaten Jember.

III. PENUTUP

Dari permasalahan diatas, dan timbulnya aspirasi masyarakat, untuk mengatasi hal tersebut, maka perlu kiranya kami mengusulkan agar dapatnya diberikan bantuan berupa fasilitas MCK sebagaimana dimaksud.

Demikian proposal yang dapat kami sampaikan, semoga dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan sebagai dasar dalam pelaksanaan sasaran kegiatan. Atas perhatian dan berkenannya disampaikan terimakasih.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN AJUNG
KEPALA DESA WIROWONGSO
JALAN : H. Akmaluddin, Nomor 04 Ajung 68175

BERITA ACARA
PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT "DARUL FALAH"
DESA WIROWONGSO KEC.AJUNG KAB.JEMBER

Pada hari ini tanggal enam belas tahun duaribu enam belas, kami yang bertandatangan ini melalui rapat musyawarah pembentukan Kelompok Masyarakat yang bertempat dibalain desa Wirowongso Kec.Ajung Kab.Jember, yang dihadirimoleh Kepala desa Wirowongso, Tokch Masyarakat dan masyarakat memutuskan

Pengurus Kelompok Masyarakat (POKMAS) DARUL FALAH Desa Wirowongso Kec.Ajung Kab.Jember dipilih secara Musyawarah dan mufakat:

NO	NAMA	ALAMAT	JABATAN	TANDATANGAN
1	KH ABD SAR AL	wirowongso	Ketua	
2	Hendriyanti	wirowongso	Sekretaris	
3	Titiningsriati	—	Bendahara	
4	Santo	—	Anggota	
5	Nur sika	—	Anggota	
6	Pichuan	—	—	
7	Satuki	—	—	
8	K. abd Halim	—	—	
9	afkar Habibullah	—	—	
10				
11				
12				
13				

Kepala Desa Wirowongso
HJ. ENY HIDAYANTI, SH



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN AJUNG
KEPALA DESA WIROWONGSO
JALAN : H. Akmaluddin. Nomor 04 Ajung 68175

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DESA WIROWONGSO
KECAMATAN AJUNG KABUPATEN JEMBER
Nomor:470/15/24.2001/III/2017
TENTANG
PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)
DESA WIROWONGSO

Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pembangunan di dusun Besuk Desa Wirowongso Kec.Ajung dapat berhasil dan sukses perlu membina Dan melestarikan kegiatan gotong royong dan kekeluargaan dalam wadah Kelompok Masyarakat.

Mengingat : 1.Undang-Undang Nomor :32 Thun 2004
2.Peraturan Pemerintah Nomor:73 Tahun 2005
3.Peraturan Menti Dalam Negeri Nomor :61 Tahun 2000
4.Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor :61 Tahun 2000
5.Keputusan Rapat Pengurus Kelompok Masyarakat "DARUL FALAH" Desa Wirowongso Kec.Ajung Kab.Jember Tanggal...15 November 2016

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Membentuk Kelompok Masyarakat dan mengangkat yang namanya tersebut Dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pengurus Kelompok Masyara Kat "DARUL FALAH" Desa Wirowongso Kec.Ajung Kab.Jember Menugaskan kepada Kelompok Masyarakat "DARUL FALAH" Desa Wirowongso sebagai dimaksud dalam Dictum Pertama Untuk:
-Melaksanakan Pengelolaan Program Pembangunan Desa
-Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Keuangan dan memelihara Serta melestarikan keberadaan Pelaksanaan Kegiatan
: Kepurusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya
Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Desa Wirowongso
Pada Tanggal : 15 November 2016
Kepala Desa Wirowongso

HJ. ENY HIDAYANTI, SH



**PROPOSAL PEMBANGUNAN MCK
DUSUN BESUK DESA WIROWONGSO
KEC. AJUNG**

Jl. Curah Udang No. 05 Besuk Wirowongso Ajung Jember Telp. 081336015109

Tampak dari Depan Lokasi Pembangunan MCK

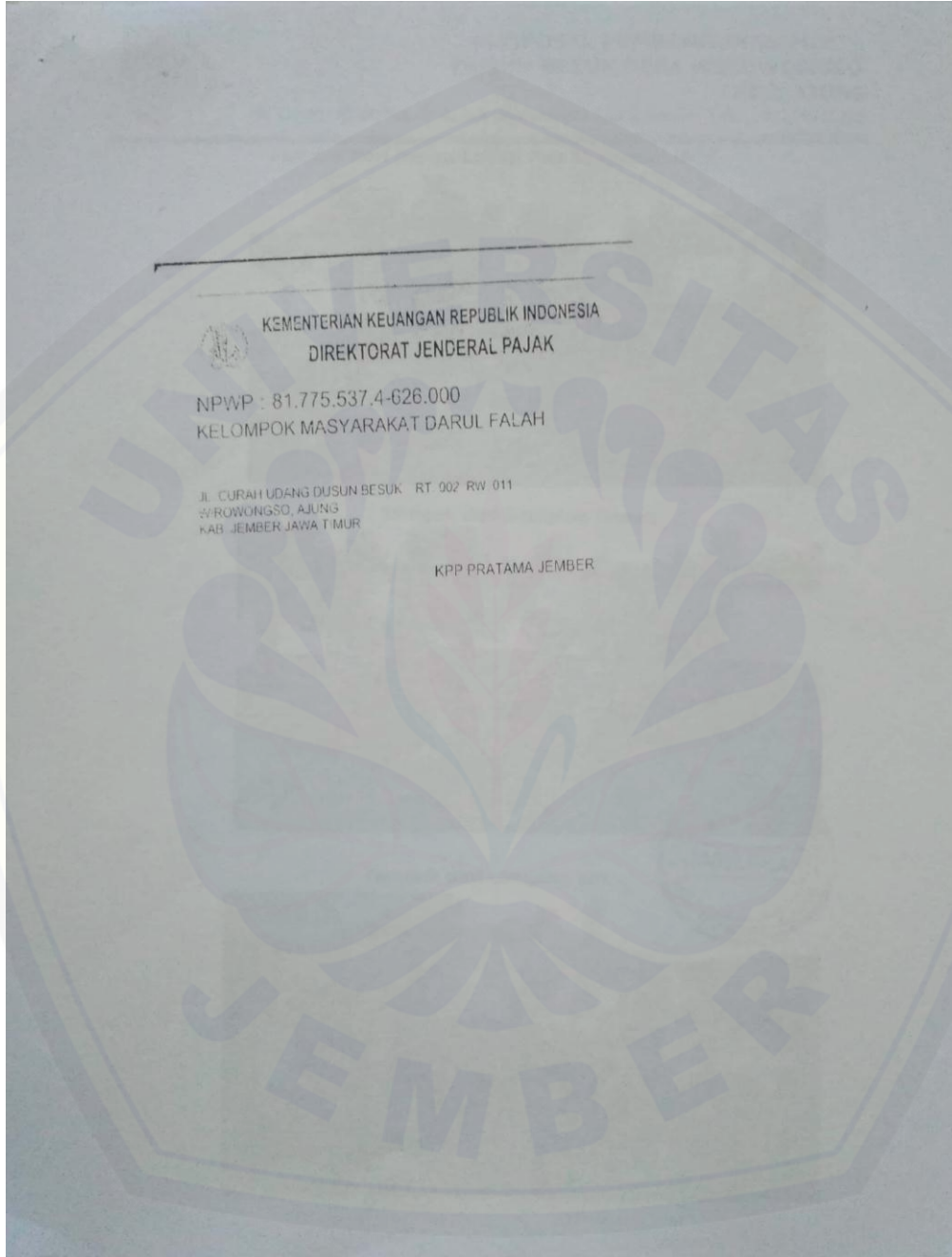


Tampak dari Samping Kanan



Tampak dari samping kiri







**PROPOSAL PEMBANGUNAN MCK
DUSUN BESUK DESA WIROWONGSO
KEC. AJUNG**

31. Curah Lidang No. 05 Dusun Wirowongso Ajung Jember Telp. 081336015109

Persetujuan masyarakat sekitar untuk dapat direalisasikan permohonan dari proposal yang diajukan :

No	Nama	Alamat	Tanda tangan
1	KH. ABDUSRIK, DIC	Desa. Besuk	
2	Hendriyandi, S.pd	Desa. Besuk	
3	Titin Nopriah, S.pd	Desa. Besuk	
4	Sarito	Desa. Besuk	
5	Nursiha	Desa. Besuk	
6	Ridwan	Desa. Besuk	
7	Safuki	Desa. Besuk	
8	Merah Is-tika	Desa. Besuk	
9	M. Rusuki, SP	Desa. Besuk	
10	Reni Agustia	Desa. Besuk	
11	APTON H.	Desa. Besuk	
12	Roko Teguh G	Desa. Besuk	
13	Abd. Halim	Desa. Besuk	
14	K. Abd. Halim	Desa. Besuk	
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



Lampiran 8 Surat Pertanggung Jawaban Hibah

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Nogosari Alamat Kabupaten Jember dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Barang hibah yang telah kami terima dari APBD TA. 2017 berupa Bangunan MCK telah kami pergunakan untuk membantu masyarakat di lokasi hibah dalam memenuhi kebutuhan akan sarana mandi, cuci, kakus sebagaimana tertuang dalam proposal yang kami ajukan.
2. Kelengkapan dan keabsahan laporan perkembangan penggunaan dan pemanfaatan hibah barang daerah disertai bukti-bukti (foto) asli kami simpan sebagai arsip dan untuk memenuhi keperluan pemeriksaan oleh lembaga yang berwenang serta tembusan telah kami kirimkan kepada Bupati Jember Cq. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember.
3. Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami dan kami bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember,
.....
Kecamatan Rambipuji
.....

Lampiran 9 Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa sebagai Pengusul, Penerima dan Penanggungjawab Hibah Bangunan MCK di Kabupaten Jember, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Proposal kegiatan Pembangunan MCK yang diajukan kepada Bupati Jember Cq. Kepala Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember Tahun 2016 untuk mendapatkan bantuan, benar-benar bertujuan untuk membantu masyarakat di lokasi hibah dalam memenuhi kebutuhan akan sarana mandi, cuci, kakus sebagaimana tertuang dalam proposal dimaksud.
2. Kegiatan yang dilaksanakan sebagaimana tertuang dalam proposal hanya didanai dari Rekening Belanja Hibah Barang/Jasa yang Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember dan tidak didanai dari sumber lain.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan kami berjanji akan mendukung dan memfasilitasi serta berkoordinasi dengan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember dengan menggunakan sumberdaya secara optimal demi kelancaran pelaksanaan kegiatan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga penyelesaian.
4. Kami sanggup dan bersedia untuk mengelola dan merawat barang hibah berupa Bangunan MCK terhitung sejak penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah berdasarkan atas musyawarah masyarakat pengguna MCK.
5. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jember,
.....
Kecamatan Rambipuji

Lampiran 10 Naskah Perjanjian Hibah Daerah


BUPATI JEMBER
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DENGAN
PEMERINTAH DESA

NOMOR TAHUN 2017
NOMOR

Pada hari ini, tanggal (.....) bulan tahun 201.... (.....), bertempat di Kantor Pemerintah Kabupaten Jember, yang bertanda tangan di bawah ini :

I.
Jabatan Bupati Jember, berkedudukan di Jalan Sudarman Nomor 1 Jember, yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2016, tanggal tentang Pengangkatan Bupati Jember Provinsi Jawa Timur, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya, mewakili untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Jember -----
selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**-----

II.
Jabatan Kepala Desa Kecamatan, Kabupaten, berkedudukan di Jalan Desa Kecamatan Ajung Kabupaten Jember, Nomor Identitas Kependudukan, dalam hal ini bertindak mewakili untuk dan atas nama Pemerintah Desa, -----
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**-----

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.
PARA PIHAK saling menerangkan terlebih dahulu :

1. bahwa, PIHAK KEDUA merupakan Pemerintah Desa sesuai Pasal .. huruf d jo. Pasal .. ayat (..) huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun 201... tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD;
2. bahwa, PARA PIHAK telah bersepakat untuk membuat dan menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disebut NPHD, dengan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
BENTUK DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah barang daerah kepada PIHAK KEDUA berupa Bangunan MCK di Desa Kecamatan Ajung Kabupaten Jember dengan alokasi anggaran sebesar Rp.,00 (.....) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Jember Tahun 2017 Kelompok Belanja Langsung Belanja Hibah Barang/Jasa yang Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat di Dinas P..... dengan Kode Rekening
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jember Nomor : 188.48/ /1.12/2017 tentang Penerima Hibah Barang yang Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat pada Kegiatan Pembangunan MCK Dinas Kabupaten Jember Tahun Anggaran 201.....
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Kegiatan Pembangunan MCK bagian tak terpisahkan dari NPHD.
- (4) Mencatat perolehan hibah barang yang dimaksud pada ayat (1) ke dalam Buku Register Desa Kecamatan Kabupaten Jember.

Pasal 2
PELAKSANAAN dan PENYERAHAN HIBAH DAERAH

- (1) Pelaksanaan dan penyerahan hibah dilakukan dalam 1 (satu) tahap.
- (2) Pelaksanaan dan penyerahan dilaksanakan setelah semua berkas yang diperlukan telah memenuhi syarat dan dapat dipertanggungjawabkan dengan dilampiri bukti-bukti pendukung yang sah dan bermaterai cukup.
- (3) Untuk menerima hibah daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan melampiri :
 - a. NPHD;
 - b. Proposal;
 - c. Persetujuan Pejabat yang berwenang;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak / Pakta Integritas bahwa barang hibah daerah dipergunakan hanya untuk kegiatan yang tercantum dalam proposal bermaterai cukup;
 - e. Fotocopy Kartu Identitas.
- (4) Mekanisme pelaksanaan dan penyerahan hibah barang daerah dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda pelaksanaan dan penyerahan hibah barang daerah apabila PIHAK KEDUA tidak dan/atau belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) PIHAK KESATU melalui Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi berkewajiban melaksanakan evaluasi atas penggunaan hibah barang daerah berdasarkan proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah.

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan sesuai tujuan dari hibah daerah yang telah disetujui PIHAK KESATU.
- (2) Melaksanakan penggunaan dan pemanfaatan barang hibah sesuai dengan tujuan hibah yang tercantum dalam proposal dan NPHD.
- (3) Menyampaikan laporan perkembangan penggunaan dan pemanfaatan hibah barang daerah disertai bukti-bukti (foto) kepada PIHAK KESATU melalui Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi paling lama tanggal 10 (sepuluh) pada 3 (tiga) bulan berikutnya.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa Laporan Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Hibah Daerah sesuai dengan proposal dan NPHD disertai bukti-bukti pendukung yang sah, bermaterai cukup yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5
ADDENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan dan pemanfaatan barang hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, PIHAK KEDUA harus mengajukan perubahan kepada PIHAK KESATU sepanjang tidak menambah jumlah barang hibah dan tujuan penggunaan barang hibah daerah.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.
- (3) Setiap perubahan, penambahan hal yang tidak dan/atau belum cukup diatur dalam NPHD ini PARA PIHAK telah bersepakat akan menuangkannya dalam suatu dokumen tertulis sebagai tambahan (addendum) yang kemudian dinyatakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini dan akan mengikat apabila dinyatakan secara tertulis dan disetujui serta ditandatangani oleh PARA PIHAK.

Pasal 6
JANGKA WAKTU

NPHD ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani Para Pihak dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2017.

Pasal 7
PERSELISIHAN

- (1) Perselisihan atau perbedaan pendapat yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan NPHD, maka PARA PIHAK bersepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, maka PARA PIHAK bersepakat untuk diselesaikan, melalui Pengadilan yang oleh karena itu PARA PIHAK telah sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap dan tidak dapat diubah-ubah lagi di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember.

**Pasal 8
PENUTUP**

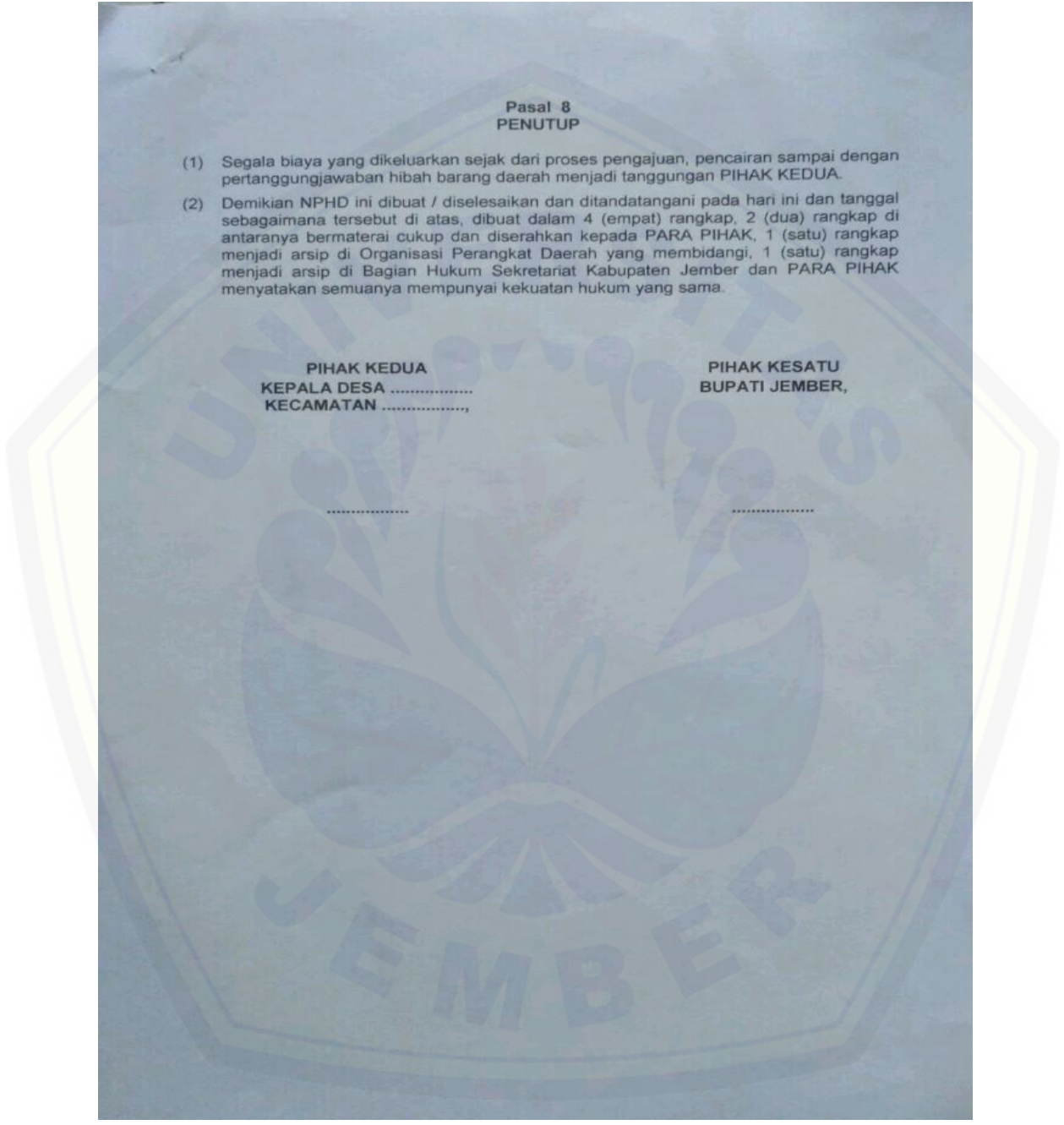
- (1) Segala biaya yang dikeluarkan sejak dari proses pengajuan, pencairan sampai dengan pertanggungjawaban hibah barang daerah menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.
- (2) Demikian NPHD ini dibuat / diselesaikan dan ditandatangani pada hari ini dan tanggal sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam 4 (empat) rangkap, 2 (dua) rangkap di antaranya bermaterai cukup dan diserahkan kepada PARA PIHAK, 1 (satu) rangkap menjadi arsip di Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi, 1 (satu) rangkap menjadi arsip di Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten Jember dan PARA PIHAK menyatakan semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
KEPALA DESA
KECAMATAN


PIHAK KESATU
BUPATI JEMBER,

.....

.....



Lampiran 11 Berita Acara Serah Terima Barang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
Jalan Srikoyo 1/1 ☎ 0331-425786 Fax 0331-484994 Jember 68111

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANGUNAN MCK
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu tujuh, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan MCK Tahun Anggaran, maka kedua belah pihak menyatakan bersepakat mengadakan serah terima sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima Bangunan MCK yang terletak di Desa Kecamatan sebagaimana Paket Pekerjaan dan Gambar Terbangun (*As Built Drawing*) yang telah dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA melalui pengadaan secara kontraktual;
2. PIHAK PERTAMA berhak meminta laporan hasil Pengelolaan Bangunan MCK tersebut secara berkala kepada PIHAK KEDUA sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Lampiran 12 Foto Tempat yang telah menerima Hibah

