



**PENYUSUNAN PROSEDUR AKUNTANSI PROGRAM
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN GRATIS (PPG) UNTUK
BELANJA HIBAH PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

YULIANA NURLAILI DININGSIH

NIM 150803104015

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PENYUSUNAN PROSEDUR AKUNTANSI PROGRAM
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN GRATIS (PPG) UNTUK
BELANJA HIBAH PADA DINAS PENDIDIKAN 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 :

YULIANA NURLAILI DININGSIH

NIM 150803104015

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PREPARITION OF ACCOUNTING PROCEDURES FREE
EDUCATIONAL DEVELOPMENT PROGRAM (PPG) FOR
GRANTS SHOPPING ON JEMBER DISTRICT EDUCATION
DEPARTMENT**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III of Accounting
Departement Economic and Business Faculty
University of Jember

By :

YULIANA NURLAILI DININGSIH

NIM 150803104015

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III ACCOUNTING
OF ACCOUNTING DEPARTEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2018**

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PENYUSUNAN PROSEDUR AKUNTANSI PROGRAM
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN GRATIS (PPG) UNTUK
BELANJA HIBAH PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Yuliana Nurlaili Diningsih

NIM : 150803104015

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

14 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 PANITIA PENGUJI

Ketua : Dr. H. Wasito, M. Si, Ak (.....)
NIP. 196001031991031001

Sekretaris : Dr. Whedy Prasetyo, SE, M. SA, Ak (.....)
NIP. 197705232008011012

Anggota : Indah Purnamasari, SE, M. Si, Ak (.....)
NIP. 196910111997022001



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 10

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : YULIANA NURLAILI DININGSIH
NIM : 150803104015
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL : **PENYUSUNAN PROSEDUR AKUNTANSI
PROGRAM PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN GRATIS (PPG) UNTUK
BELANJA HIBAH PADA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER**

Jember, 22 Mei 2018

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui Oleh:

Ketua Program Studi D3Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

Novi WulandariWidiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 19801127 200501 2 003

Aisa Tri Agustini, S.E.,M.Sc
NIP.198808032014042002

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan kekuatan, kesehatan, serta kemudahan untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Bapakku Suharyono dan Ibuku Suhasna atas do'a, cinta dan kasih sayangnya, maupun dukungan materiil dan nonmateriil yang tiada hentinya untuk anak-anaknya.
2. Adik-adikku Yeni dan Yusron karena mereka adalah salah satu semangatku untuk segera menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
3. Seluruh keluarga besarku tante dan nenek yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
4. Sahabatku dari SMP Tri Astutik Wijaya yang selalu mendukung dan memotivasiku.
5. Sahabatku Ciwi-Ciwi tercinta Desy, Dyta, Dewi, Via, Anis, Rika, Tuti, Raras, Shanty, Rose yang selalu mendukung, memotivasi dan menemaniku disaat sedih maupun senang, semoga persahabatan kita mendapat Ridho Allah SWT.
6. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi angkatan 2015 terimakasih atas kekompakan, kekeluargaan, dan canda tawa yang kalian berikan.
7. Almamater tercinta dan Dosen – dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas ilmu dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis selama menimba ilmu sampai menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata di kampus tercinta ini.

Jember, 4 Mei 2018

Penulis

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)

“Ilmu itu diperoleh dari lidah yang gemar bertanya serta akal yang suka berpikir”

(Abdullah bin Abbas)

“Pendidikan bukanlah suatu proses untuk mengisi wadah yang kosong, akan tetapi pendidikan adalah suatu proses menyalakan api pikiran”

(W.B. Yeats)

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yuliana Nurlaili Diningsih

NIM : 150803104015

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis ilmiah yang berjudul “Penyusunan Prosedur Akuntansi Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Untuk Belanja Hibah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademis jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 4 Mei 2018

Yang menyatakan

Yuliana Nurlaili Diningsih

NIM. 150803104015

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang telah diberikan kepada penulis, serta sholawat dan salam tetap tercurah limpahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember dan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Penyusunan Prosedur Akuntansi Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Untuk Belanja Hibah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember” . 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. Aisa Tri Agustini, S.E, M.Sc. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, membimbing, dan meluangkan waktu dalam penulisan laporan ini.
4. Para dosen serta karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Kepala Dinas, Kepala Bidang Sekolah Menengah beserta Staffnya yang telah meluangkan waktu dan kesempatan penulis untuk melaksanakan dan membimbing selama Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
6. Ibuku tercinta “Suhasna” dan Bapakku “Suharyono” dan adik-adikku Yeni Isnaini Widya Ningrum dan Yusron Maulana Irsyad, serta keluarga besarku Tante dan Nenekku atas do’a dan dukungannya.

7. Sahabat- sahabatku Desong (Desy), Dewi dudah, Dyta , Rose, Via, Anis, Shanty, Tuti, Raras, Rika, Dewi Kim , dan teman debatku Fahmi arifin terimakasih atas dukungan dan semangatnya.
8. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang tidak dapat disebutkan satu-satu terima kasih kerjasamanya dan kekeluargaannya.
9. Almamater tercinta Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Jember, 4 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

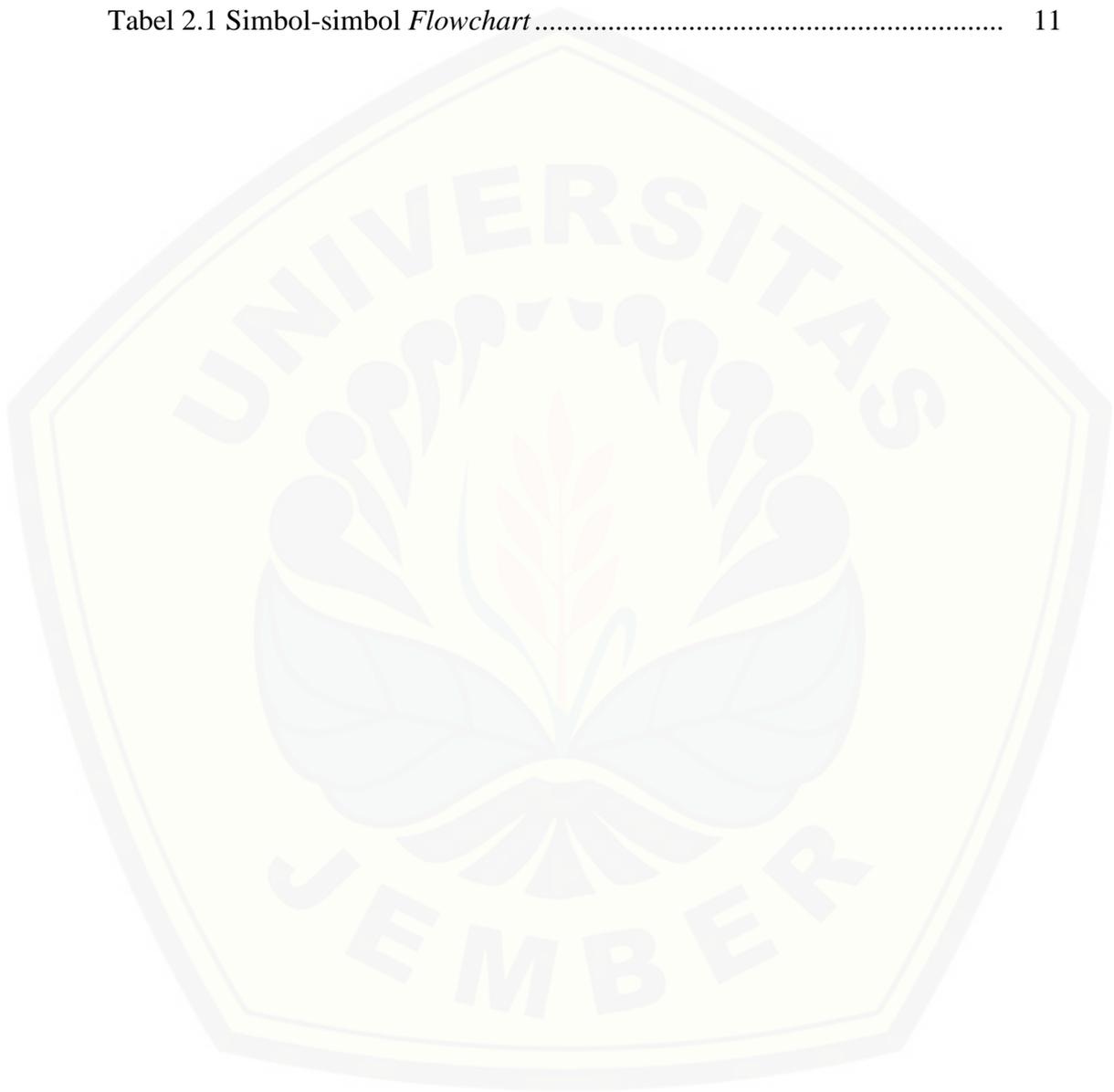
	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERNYATAAN	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
2.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
2.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	5
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksaaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Identifikasi Permasalahan.....	6
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	7
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Pengertian Sistem	8
2.2 Pengertian Sistem akuntansi.....	8

2.3 Pengertian Prosedur	9
2.3.1 Karakteristik Prsedur.....	9
2.3.2 Manfaat Prosedur	10
2.4 Pengertian <i>Flowchart</i>	10
2.5 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)	13
2.5.1 Tujuan dan Fungsi SOP	13
2.5.2 Manfaat SOP	14
2.5.3 Prinsip-prinsip SOP.....	15
2.6 Pengertian Belanja	16
2.7 Pengertian Belanja Hibah	16
2.7.1 Pemberian Hibah.....	17
2.7.2 Kriteria Pemberian Hibah	18
2.7.3 Syarat Penerimaan Hibah.....	18
2.7.4 Mekanisme Belanja Hibah	19
2.8 Dasar Hukum Pemberian Dana Bantuan Sosial atau Hibah.....	19
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	20
3.1 Gambaran Umum Instansi/Kantor	20
3.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan.....	21
3.3 Struktur Organsisasi	22
3.4 Kedudukan dan Susunan Organisasi	23
3.5 Uraian Tugas dan Fungsi	24
3.6 Kegiatan Pokok Instansi.....	52
BAB 4. HASIL KEGIATAN	56
4.1 Tahap-tahap Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis Belanja Hibah	56
4.2 Bagan Alir Pemberian Hibah.....	57
4.2.1 Bagan Alir Pengajuan Hibah Program PPG	57
4.2.2 Bagan Alir Pencairan Hibah Program PPG	61
4.3.2 Bagan Alir Pertanggungjawaban Hibah Program PPG...	67
4.3 Dokumen yang Digunakan Program PPG Hibah	69
4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	70

4.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pendidikan Gratis Belanja Hibah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	72
4.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Penyelenggaraan Pendidikan Gratis Belanja Hibah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	76
4.7 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Penyelenggaraan Pendidikan Gratis Belanja Hibah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	80
4.8 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pendidikan Gratis Belanja Hibah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	84
4.9 Kegiatan yang Dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	86
BAB 5. KESIMPULAN	88
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN.....	91

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	7
Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	11



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	22
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Pengajuan Hibah PPG	59
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Pencairan Hibah PPG	63
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> (Bagan alir) Pertanggungjawaban Hibah PPG	68
Gambar 4.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Hibah PPG	78
Gambar 4.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Hibah PPG	82
Gambar 4.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pertanggungjawaban Hibah PPG	85

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Permohonan Tempat PKN.....	93
Lampiran 2 Surat Diterima di Tempat PKN	94
Lampiran 3 Nilai PKN	95
Lampiran 4 Absensi PKN	96
Lampiran 5 Kartu Konsultasi	97
Lampiran 6 Proposal Pengajuan Hibah PPG	98
Lampiran 7 Surat Permohonan Pencairan Hibah PPG.....	104
Lampiran 8 Pakta Integritas	106
Lampiran 9 Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	107
Lampiran 10 Nota Verifikasi.....	111
Lampiran 11 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)..	112
Lampiran 12 Contoh KTP Kepala Sekolah Penerima Hibah PPG	113
Lampiran 13 Contoh Kwitansi	114
Lampiran 14 Laporan Pertanggung Jawaban PPG Hibah.....	115
Lampiran 15 Laporan Penggunaan Dana PPG Hibah.....	116
Lampiran 16 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	117
Lampiran 17 Contoh Rekapitulasi SPJ PPG Hibah	118

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dinas Pendidikan merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertanggung jawab tentang semua hal yang berkaitan dengan pendidikan di Indonesia. Dinas Pendidikan di Indonesia dibagi menjadi beberapa wilayah kerja. Mulai dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten, serta Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD). Salah satunya adalah Dinas Pendidikan yang berada di Kabupaten Jember dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah Pemerintah Daerah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 34 ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah serta satuan pendidikan lain yang sederajat. Untuk memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, Kabupaten Jember akan berupaya meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun yang terjangkau dan bermutu berperan dalam percepatan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan capaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) Kabupaten Jember. Dinas Pendidikan Kabupaten Jember membuat program dalam mengembangkan pendidikan di Jember sekaligus membantu pemerintah dalam melaksanakan pendidikan gratis daerah Jember yang disebut dengan Penyelenggaraan Pendidikan Gratis atau lebih dikenal dengan PPG.

Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) merupakan rencana kegiatan anggaran yang dimulai pada tahun 2017 dibuat oleh Dinas Pendidikan dan didukung oleh Pemerintah Kabupaten Jember untuk memberikan kemudahan dalam menempuh pendidikan dengan bentuk kegiatan pembebasan dari kewajiban membayar biaya operasional SD/MI, SMP/MTs yang selama ini ditanggung oleh masyarakat / orang tua / wali siswa. Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) dibagi menjadi dua yaitu PPG untuk SD/MI Negeri dan SMP/MTs Negeri yang diakui sebagai Belanja Langsung sedangkan SD/MI Swasta dan SMP/MTs Swasta diakui sebagai Belanja Hibah. Alokasi dana PPG yang besar membutuhkan pengelolaan usulan pencairan dana yang transparan dari pihak sekolah, agar penggunaan dana PPG sesuai dengan petunjuk penggunaan teknis yang telah diatur oleh Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Pendidikan agar dana di rekening dapat dicairkan, tetapi petunjuk teknis yang ada hanya berfokus kepada sekolah negeri saja . Selama ini sekolah-sekolah SD dan SMP di Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur masih mengalami kesulitan dalam penyusunan usulan pencairan dana Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) di sekolah mereka. Penyerahan usulan pencairan dana yang telah dibuat harus diserahkan secara langsung ke Dinas Pendidikan untuk di analisis dan di verifikasi.

Menurut staff yang menangani program PPG ini terutama PPG belanja hibah yang di salurkan untuk sekolah swasta menyatakan bahwa pihak lembaga terkait masih mengalami kesulitan dalam usulan pencairan dana sampai proses pertanggungjawaban karena belum adanya Standart Operasional Prosedur (SOP) yang jelas untuk PPG hibah. Akibatnya sering terjadi keterlambatan pengumpulan laporan pertanggung jawaban terutama untuk sekolah-sekolah yang berada di pelosok, lambatnya penyeteran usulan pencairan dana disebabkan oleh kurangnya tenaga ahli atau lemahnya Sumber Daya Manusia. Hal ini dapat mengakibatkan

pencairan dana Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) terhambat dan berpengaruh terhadap lembaga lainnya.

Lembaga pendidikan swasta juga perlu adanya perhatian dari pemerintah agar tidak ada kesenjangan dengan lembaga pendidikan yang negeri, karena dalam menempuh pendidikan tidak ada perbedaan antara lembaga negeri maupun swasta. Menurut Surat Keputusan Bupati Jember penerima alokasi dana Penyelenggaraan Pendidikan Gratis tahun 2017 dengan total sekolah yang berada di Kabupaten Jember berdasarkan Referensi Data Kemendikbud diketahui bahwa penerima dana dari Sekolah Dasar negeri sebanyak 910 dari total sekolah 916 (99%) dan SMP Negeri 95 dari 103 (92%) sedangkan untuk SD/MI swasta yang menerima sebanyak 425 dari 519 (81%) dan SMP/MTs swasta sebanyak 325 dari 452 (71%) dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa persentase dari penerima PPG tidak merata. Oleh karena itu, dalam rangka peningkatan pendidikan daerah Jember pemerintah mengadakan program hibah dalam alokasi dana PPG untuk salah satunya sebagai sarana meningkatkan kesejahteraan pada masyarakat terutama dalam sektor pendidikan dan diharapkan tepat sasaran sekaligus merata untuk semua pengampu pendidikan. Tetapi, kendala dari lembaga pendidikan swasta yang menerima alokasi dana APBD ini dalam proses pengajuan sampai pertanggungjawaban sering mengalami keterlambatan dan setelah dikoreksi banyak yang harus diperbaiki bahkan ada lembaga yang masih belum paham apa yang harus disajikan dalam laporan pertanggungjawaban, sehingga lembaga sekolah swasta lebih memilih untuk tidak mengajukan dana Penyelenggaraan Pendidikan Gratis ini.

Berdasarkan uraian diatas, agar lembaga sekolah swasta dan instansi terkait lebih memahami tentang program anggaran belanja hibah untuk Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) maka Alasan inilah yang melatar belakangi penulis tertarik untuk membuat laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “PENYUSUNAN PROSEDUR AKUNTANSI PROGRAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN GRATIS (PPG)

UNTUK BELANJA HIBAH PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JEMBER”

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui, memahami dan menganalisis secara langsung proses pengajuan sampai dengan pertanggungjawaban program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
2. Mengetahui pembagian dana hibah Penyelenggaraan Pendidikan Gratis secara merata.
3. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada obyek PKN.
4. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
5. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
6. Sebagai sarana untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyusun tugas akhir sebagai syarat kelulusan

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

A. Bagi Mahasiswa

- 1) Mengetahui mekanisme kerja di bidang akuntansi pemerintahan sehingga diharapkan dapat menjadi insan akademis yang siap kerja.
- 2) Mengaplikasikan disiplin ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah
- 3) Melatih diri untuk tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik.
- 4) Memperoleh wawasan, pengetahuan serta memperoleh pengalaman sebagai bekal dalam bekerja.

B. Bagi Universitas

- 1) Sebagai salah satu untuk menyelesaikan tugas akhir program studi Diploma III Akuntansi dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- 2) Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa
- 3) Mempererat hubungan antara Universitas dan pemerintah terkait untuk kerjasama.

C. Bagi Instansi

- 1) Mempererat hubungan antara Universitas Jember dan Dinas Pemerintahan untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademisi maupun non akademisi.
- 2) Praktek kerja nyata ini dapat memberikan informasi penting dalam metode penggajian pegawainegeri sipil serta membantu akuntan dalam bidang keuangan.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember, Jl. Dr. Subandi No. 29 Patrang jember. Penulis dalam melaksanakan praktek ditempatkan pada Bidang Sekolah Menengah dan Bidang Sarana dan Prasarana.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 240 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 01 Maret sampai dengan 13 April 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Jam kerja pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

Senin – Jumat : 07.00 – 15.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat hari Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

1.4 Identifikasi Permasalahan

Permasalahan yang terjadi pada bidang yang diambil untuk Praktek Kerja Nyata adalah tentang prosedur akuntansi dari tahap pengajuan sampai pertanggungjawaban program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) untuk belanja hibah serta Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis agar pihak - pihak terkait yang menangani program ini paham akan proses dari pengajuan sampai pertanggungjawaban.

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Akuntansi Keuangan
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Sektor Publik.
4. Akuntansi Keuangan Daerah

1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal kegiatan yang disajikan dalam bentuk tabel berikut:

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-						Jumlah
		1	2	3	4	5	6	Jam
1	Perkenalan dengan pembimbing Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	√						3
2	Briefing pagi	√	√	√	√	√	√	2
3	Penjelasan cara kerja	√	√	√	√			2
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan dari pihak instansi	√	√	√	√	√	√	113
5	Mengumpulkan data dan informasi serta menyusun catatan penting terkait laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	√	√	120
	Jumlah							240

Sumber: Data Primer

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Susanto (2013:22) menyatakan bahwa Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponenapapun baik phisik ataupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:5) menyatakan bahwa sistem adalah suatujaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan poko perusahaan.Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikel. Kegiatan klerikel (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

1. menulis,
2. menggandakan,
3. menghitung,
4. memberi kode,
5. mendaftar,
6. memilih (mensortasi),
7. memindah,
8. membandingkan. (Mulyadi, 2016:5)

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2013:72) dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi", sistem informasi akuntansi adalah Kumpulan atau group dari sub sistem / komponen / bagian apapun baik phisik / non phisik yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Sistem akuntansi untuk perusahaan besar harus dapat mengumpulkan, mengakumulasi, dan melaporkan berbagai macam jenis transaksi.

Sistem akuntansi berubah melalui tiga tahap seiring dengan perkembangan dan perubahan perusahaan. Tahap pertama dalam proses ini adalah analisis, yang terdiri atas (1) mengidentifikasi kebutuhan pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan perusahaan dan (2) menentukan bagaimana sistem dapat menyediakan informasi ini. Pada tahap kedua, sistem dirancang untuk dapat memenuhi kebutuhan penggunanya. Pada tahap akhir, sistem ini kemudian diterapkan dan digunakan.

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:5) menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Susanto (2013:22) menyatakan bahwa Prosedur adalah rangkaian kegiatan atau aktifitas yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2.3.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, menurut Mulyadi (2016:8) diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.3.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat, menurut Mulyadi (2013:15) diantaranya :

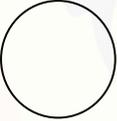
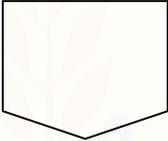
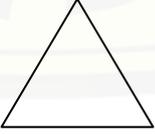
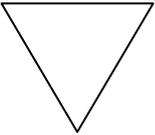
1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha peningkatan produktifitas kerja yang selektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan dalam tugas dan fungsinya masing-masing. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan dan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mendapatkan keseragaman dalam melakukan transaksi yang terjadi.

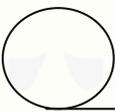
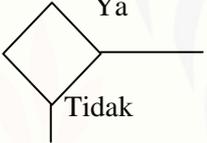
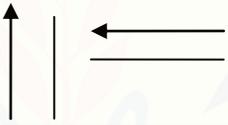
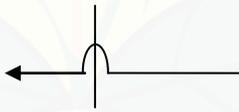
2.4 Pengertian *FlowChart*

Mulyadi (2016:45), “Bagan alir Data (*Data Flow Diagram*) adalah Suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Bagan alir yang baik dan jelas memerankan bagian yang penting dalam perancangan sistem informasi yang kompleks dan pengembangan program komputer. Simbol-simbol standar yang digunakan untuk menggambarkan bagan alir data adalah sebagai berikut:

Simbol-Simbol *Flowchart*

Adapun simbol-simbol yang flowchart yang disajikan dalam tabel berikut:

No	Nama Simbol	Simbol	Keterangan
1	Simbol Dokumen		Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
2	Simbol catatan		digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
3	Simbol Penghubung pada halaman yang sama (on page connector)		untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
4	Simbol Penghubung pada halaman yang berbeda (off page connector)		untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.
5	Simbol Kegiatan Manual		digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pelanggan, dan lain sebagainya.
6	Simbol Keterangan dan Komentar		digunakan untuk memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
7	Simbol Arsip Sementara		digunakan untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip.
8	Simbol Arsip Permanen		Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang

			bersangkutan.
9	Simbol Online computer process		menggambarkan pengolahan data dengan computer secara online.
10	Simbol Keying (typing, verifying)		menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui online terminal.
11	Simbol Pita Magnetik (Magnetic Tape)		menggambarkan arsip computer yang berbentuk pita magnetik.
12	Simbol online storage		menggambarkan arsip computer yang berbentuk kaitannya.
13	Simbol Keputusan		menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
14	Garis Alir (Flowline)		Menggambarkan arah proses pengolahan data.
15	Persimpangan Garis alir		Untuk menunjukkan arah masing-masing garis yang bersimpangan.
16	Pertemuan Garis ALir		Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
17	Mulai/ berakhir (Terminal)		Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
18	Masuk ke Sistem	Dari Pemasok 	Untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir
19	Keluar ke Sistem Lain	Ke sistem lainnya 	Untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Tabel 2.1 simbol *Flowchart*

2.5 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11).

2.5.1 Tujuan dan Fungsi SOP

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Hartatik, 2014:30):

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.

5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.
Sedangkan fungsi SOP adalah sebagai berikut (Hartatik, 2014:35):
 1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
 2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
 3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
 4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
 5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

2.5.2 Manfaat SOP

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, SOP atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.

2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

2.5.3 Prinsip-prinsip SOP

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Menjelaskan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

1. **Konsisten.** SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

2. **Komitmen.** SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. **Mengikat.** SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

2.6 Pengertian Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. (PSAP No.2:7)

2.7 Pengertian Belanja Hibah

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No.13 tahun 2013 tentang Akuntansi Hibah, Belanja hibah adalah pemberian uang / barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah 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.

2.7.1 Pemberian Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, Pemerintah Daerah (PEMDA) dapat memberikan bantuan hibah antara lain kepada :

1. Hibah Kepada Pemerintah

Diberikan kepada kesatuan kerja dari kementerian / lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam seperti KPUD dalam rangka pemilukada, kepolisian daerah dalam rangka pengamanan pemilukada.

2. Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya

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

4. Hibah Kepada Perusahaan Daerah

Diberikan kepada BUMD dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ,seperti PDAM

5. Hibah Kepada Masyarakat

Diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahragaan non-profesional, seperti kelompok petani dari nelayan, industri perumahan.

6. Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan

Diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan seperti Komite Olahraga Nasional Indonesia, Badan Narkotika Nasional, Lembaga Penanggulangan HIV/AIDS, PMI.

2.7.2 Kriteria Pemberian Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 tahun 2016 Kriteria pemberian hibah adalah sebagai berikut :

1. Hibah dapat diberikan kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, pemerintah pusat/daerah, perusahaan negara/daerah, kelompok masyarakat, atau organisasi kemasyarakatan.
2. Tidak bersifat wajib atau tidak mengikat bagi pemebri hibah.
3. Dituangkan dalam suatu naskah perjanjian antara pemberi dan penerima hibah.
4. Tidak ada timbak balik/balasan secara langsung yang harus dilakukan oleh penerima hibah.
5. Digunkan sesuai dengan naskah perjanjian.
6. Bersifat satu kali dan/atau dapat dietapkan kembali.
7. Dianggarkan pada BUN/BUD.

2.7.3 Syarat Penerimaan Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 tahun 2016, hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang tertentu yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian adat istiadat dan keolahragaan non-profesional. Memiliki persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki kepengurusan yang jelas.
- b. Berkependudukan di dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan. Memiliki syarat sebagai berikut :

- a. Telah terdaftar pada pemerintah daerah (PEMDA) setempat sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi bersangkutan.
- c. Memiliki kesekretariatan yang tetap.

2.7.4 Mekanisme Belanja Hibah

Menurut Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah No.13 tahun 2013 tentang Akuntansi Hibah, seluruh belanja hibah bersifat terencana. Belanja hibah yang direncanakan telah melalui proses perencanaan dan penggaran serta tertuang di dalam APBN. Khusus pada pemerintah daerah dituangkan dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Pagu Anggaran Sementara-APBD. Belanja hibah diberikan kewenangan. Pemerintah mengatur mekanisme belanja hibah.

2.8 Dasar Hukum Pemberian Dana Bantuan Sosial atau Hibah

Adapun dasar hukum pemberian dana bantuan sosial atau hibah adalah sebagai berikut:

- a. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir UU No. 12 Tahun 2008.
- b. Pemendagri Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pengelolaan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir Pemendagri No.21 Tahun 2011.
- c. Pemendagri No.32 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan daerah Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- d. Peraturan Bupati Jember Nomo 46 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Jember.
- e. Keputusan Bupati Jember No.55 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.
- f. Instruksi Bupati Jember No.1 Tahun 2003 tentang peningkatan pelaksanaan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Gambaran Umum Instansi/Kantor

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan secara resmi berdiri sejak tahun 1945 dengan yang bernama nama Kementrian Pengajaran dan Kebudayaan Republik Indonesia yang dipimpin oleh seorang menteri yang bernama Ki Hajar Dewantara pada jaman Jepang dengan nama pemilik sekolah pemerintah kabupaten.

Dengan adanya perkembangan system pendidikan di Indonesia, departemen tersebut mengadakan planning, organizing, actuating dan controlling (POAC) dan kantor inspeksi pendidikan dasar atau pra sekolah luar biasa menjadi :

1. Kantor pembinaan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa (PDPLB).
2. Seorang Kadin PDPLB dalam melaksanakan tugas juga menerapkan sebagai Dinas P dan K Kabupaten dati II. Pada tahun 1968 luas tanah 6.950 m yang bertempat di sebelah kiri stadion Noto Hadi Negoro di bangun sebuah gedung pendidikan yang ditempati oleh :
 1. Kadin Pendidikan Masyarakat.
 2. Kadin Kebudayaan.
 3. Sedang Kadin PDPLB menjadi Dinas P dan K Kabupaten Jember (Jl. PB. Sudirman depan SMPN 2 Jember)

Dinas Pendidikan Kabupaten ini Terdiri 1 bagian 4 Bidang

1. Bagian TU (Tata Usaha).
2. Bidang Tenaga Kependidikan (Tendik).
3. Bidang SD/SDLB (Dikdas).
4. Bidang SMP
5. Bidang PNFI (Pendidikan Non Formal - Informal).

3.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan

A. Visi Pendidikan

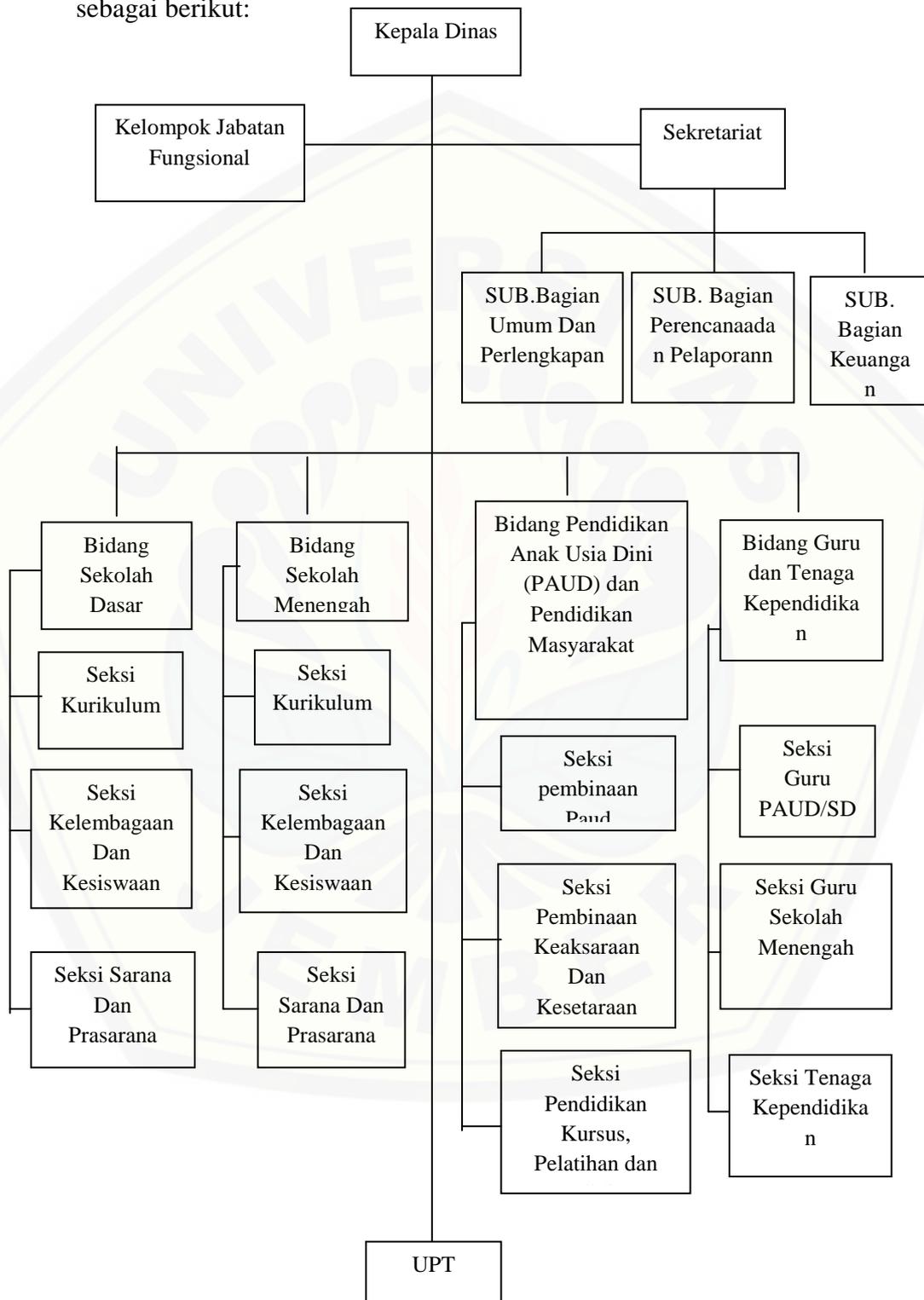
Terwujudnya manusia yang cerdas dan barbudaya melalui layanan pendidikan yang bermutu, efektif, efisien dan demokratis.

B. Misi Pendidikan

1. Menjadikan anak bangsa sebagai penerus bangsa dan Republik Indonesia yang mampu bekerja keras dan bertanggungjawab.
2. Melaksanakan perluasan dan pemerataan pendidikan untuk semua (PUS) dan penuntasan wajar dikdas 9 tahun.
3. Melaksanakan pendidikan yang bermutu, berbasis pada kompetensi dan teknologi melalui penyelenggaraan pendidikan standar.
4. Mengupayakan masyarakat agar gemar belajar, bekerja dan berusaha melalui pelaksanaan program Pendidikan Non Formal (PAK) yang berbasis pada kebutuhan belajar masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
Sumber: Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

3.4 Kedudukan dan Susunan Organisasi

A. Kedudukan

- 1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- 2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan.
- 4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penyelenggaraan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pendidikan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Pendidikan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Susunan Organisasi

- 1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1) SUB Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) SUB Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3) SUB Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Sekolah Dasar, membawahi:
 - 1) Seksi Kurikulum;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan; dan
 - 3) Seksi Sarana Prasarana.

- d. Bidang Sekolah Menengah membawahi:
 - 1) Seksi Kurikulum;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan; dan
 - 3) Seksi Sarana Prasarana.
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas), membawahi:
 - 1) Seksi pembinaan PAUD
 - 2) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan, dan
 - 3) Seksi Bina Kursus Pelatihan keluarga
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 - 1) Seksi Guru PAUD/Sekolah Dasar
 - 2) Seksi Guru Sekolah Menengah
 - 3) Seksi Tenaga Kependidikan
- 2) Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - 3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - 4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - 5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

3.5 Uraian Tugas dan Fungsi

A. Sekretariat

1. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan; dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, perencanaan, dan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - d. Pengelolaan kearsipan dinas;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

1. Sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas
 - a. Pelaksanaan penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat pengadaan naskah dinas kearsipan dinas
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
 - c. Melaksanakan tugas dibidang Hubungan Masyarakat
 - d. Melaksanakan penyusunan kebutuhan kelengkapan pengadaan dan perawatan peralatan kantor pengamanan usulan penghapusan aset peta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang investasi dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebutuhan sarana prasarana dinas upt dan sekolah
 - b. Penyusunan pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas umum dan perlengkapan
 - c. Pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan
 - d. Pendistribusian aset dinas upt dan sekolah

- e. Perumusan program pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

C. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

1. Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas
 - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
 - b. Melaksanakan pengolahan data dan program perencanaan menyiapkan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan
 - c. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran
 - d. Melaksanakan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi
 - a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pokok pendidikan PAUD, SD, SMP, SMA dan SMK
 - b. Pengusulan, memverifikasi validasi Nomor Pokok sekolah nasional MTSN pendidikan formal dan non formal.
 - c. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Renstra.
 - d. Penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA dan dan dokumen pelaksanaan anggaran DPA rencana kegiatan anggaran perubahan RKAP dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran DPPA.
 - e. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah LAKIP, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah LPPD, laporan keterangan pertanggungjawaban lkpj dan rencana kerja tahunan dan
 - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

D. Sub Bagian Keuangan

1. Sub bagian Keuangan mempunyai tugas
 - a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
 - b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sub bagian Keuangan mempunyai fungsi
 - a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban
 - b. Pelaksanaan pembukuan verifikasi perhitungan anggaran dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran
 - c. Pelaksanaan penatausahaan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dan
 - d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

E. Bidang Sekolah Dasar

1. Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - a. Mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman dan penyesuaian pada pendidikan (SD) melalui peningkatan mutu, baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan program kerja bidang Sekolah Dasar
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja guna untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

- c. Pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Dasar.
 - d. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar.
 - e. Pengkoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana atau prasarana serta peningkatan atau pemberdayaan setelah penutupan sekolah maupun motivasi siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
 - f. Penyelenggaraan peningkatan mutu sarana atau prasarana melalui pengawasan dan pendayagunaan bantuan serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
 - g. pengkordinasian peningkatan mutu sekolah maupun motivasi siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
 - h. Pengkoordinasian penambahan unit sekolah baru pada jenjang Sekolah Menengah maupun penggunaannya.
 - i. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum peningkatan mutu sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
 - j. Pengendalian dan mengkoordinasikan seksi-seksi di lingkungan bidang Sekolah Dasar.
 - k. Pengorganisasian peningkatan mutu lulusan Sekolah Dasar serta peningkatan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya.
 - l. Pengumpulan dan menyusun laporan dari seksi dan
 - m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
- A. Seksi Kurikulum
- 1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas:
 - a) Mengembangkan upaya perbaikan perluasan pendalaman dan penyesuaian pada pendidikan SD melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjang untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum

dengan pendidik peserta tenaga kependidikan lainnya dan
pendayagunaan sarana prasarana yang ada dan

- b) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kurikulum mempunyai fungsi meliputi:
- a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kurikulum rencana kerja tahunan serta rencana penerapan pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar.
 - b) Penyusunan kegiatan proses KBM yang bermutu dan berkualitas.
 - c) Penyusunan kegiatan pelaksanaan Ujian Semester Ujian Nasional menelaah dari setiap kurikulum pemantauan pelaksanaan kurikulum evaluasi pelaksanaan kurikulum serta penyusunan usul penyempurnaan pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar
 - d) Penyusunan jadwal pengawasan terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah Dasar dan pengawasan Sekolah Dasar
 - e) Penyusunan jadwal tentang rencana pengendalian mutu pendidikan, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar.
 - f) Pemberian pelayanan terhadap bumi yang berkeinginan untuk memajukan kurikulum.
 - g) Penyusunan pelaporan kinerja seksi kurikulum bidang Sekolah Dasar dan
 - h) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan

- 1) Seksi kelembagaan dan kebiasaan mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan sebagian tugas bidang Sekolah Dasar dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan

kelembagaan serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Dasar dan

- b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kelembagaan dan kesiswaan mempunyai fungsi meliputi:
- a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan.
 - b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c) Pelaksanaan pendataan sekolah dan siswa siswa Sekolah Dasar.
 - d) Penyusunan pengembangan sekolah pada jenjang Sekolah Dasar serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa serta minat siswa.
 - e) Penyusunan dan perencanaan pengendalian sekolah pada jenjang Sekolah Dasar.
 - f) Pengembangan dan pengendalian kegiatan lomba siswa pada jenjang Sekolah Dasar termasuk kegiatan-kegiatan pada hari-hari bersejarah.
 - g) Penyusunan pengembangan siswa-siswa yang berprestasi pada jenjang Sekolah Dasar.
 - h) Penyusunan persiapan atau program UKS pendidikan ekstrakurikuler pada jenjang Sekolah Dasar serta pelaksanaan penyusunan program SPM standar pelayanan minimal.
 - i) Penyusunan petunjuk penerimaan murid perpindahan murid penutupan sekolah dan jenjang Sekolah Dasar.
 - j) Persiapan atau penetapan pembuatan izin operasional dan penutupan lembaga pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
 - k) Penerapan peraturan dan ketentuan ketentuan yang berlaku tentang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar.
 - l) Pembinaan disiplin siswa pada jenjang Sekolah Dasar.

- m) Pengendalian dan peningkatan mutu sekolah melalui akreditasi pada jenjang Sekolah Dasar dan
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

C. Seksi Sarana dan Prasarana

- 1) Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan, serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Dasar dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi meliputi:
 - a) pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan pendidikan Sekolah Dasar.
 - b) Pelaksanaan Identifikasi dan penyusunan kebutuhan sarana dan pendukung lainnya untuk pendidikan Sekolah Dasar.
 - c) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan kebutuhan prasarana dan pendukung lainnya untuk mendidik Sekolah Dasar.
 - d) Pengidentifikasian dan pengusulan bantuan sarana prasarana pendidikan kepada pihak swasta.
 - e) Penyusunan rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana.
 - f) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g) Pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar.
 - h) Penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan gedung perabot dan peralatan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
 - i) Pelaksanaan konsep pengadaan sarana pendidikan meliputi gedung perabot peralatan pendidikan buku dan modul.
 - j) Penginventarisiran keadaan sarana pendidikan Sekolah Dasar.

- k) Penyusunan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
- l) Pelaksanaan pengadaan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan meliputi gedung perabot pada jenjang Sekolah Dasar serta pengawasannya.
- m) Penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
- n) Pelaksanaan pengadaan naskah dan bidang cetakan di lingkungan Sekolah Dasar.
- o) Penyusunan laporan kinerja seksi sarana dan prasarana pendidikan.
- p) Pelaksanaan penyusunan laporan tahunan kepala seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan
- q) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

F. Bidang Sekolah Menengah

1. Bidang Sekolah Menengah mempunyai tugas:
 - a. Mengembangkan upaya perbaikan perluasan pendalaman dan penyesuaian dan pendidikan Sekolah Menengah melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjang serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik peserta tenaga kependidikan lainnya dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat satu bidang Sekolah Menengah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan program kerja bidang Sekolah Menengah.
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. Pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah.
- d. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah.
- e. pengkoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana atau prasarana serta peningkatan atau pemberdayaan sekolah penutupan sekolah maupun memotivasi siswa pada jenjang Sekolah Menengah.
- f. penyelenggaraan peningkatan mutu sarana atau prasarana melalui pengawasan dan pendayagunaan bantuan serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.
- g. pengkoordinasian peningkatan mutu sekolah maupun memotivasi siswa pada jenjang Sekolah Menengah.
- h. Pengkoordinasian penambahan unit sekolah baru Pada jenjang Sekolah Menengah maupun pengusulannya.
- i. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum peningkatan mutu sarana dan prasarana Sekolah Menengah.
- j. Pengendalian dan pengkoordinasian seksi di lingkungan bidang Sekolah Menengah.
- k. pengkoordinasian peningkatan mutu lulusan Sekolah Menengah serta peningkatan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya dan
- l. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

A. Seksi Kurikulum

1) Seksi kurikulum mempunyai tugas:

- a) Mengembangkan upaya perbaikan perluasan perdamaian dan penyesuaian pada pendidikan menengah melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjang serta pengkoordinasian pelaksanaan

kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada dan

- b) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kurikulum mempunyai fungsi meliputi:
- a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kurikulum.
 - b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c) Penyusunan rencana penetapan pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah.
 - d) Penyusunan kegiatan proses KBM yang bermutu dan berkualitas.
 - e) Penyusunan kegiatan pelaksanaan Ujian Semester Ujian Nasional penelaah dari setiap kurikulum pemantauan pelaksanaan kurikulum evaluasi pelaksanaan kurikulum serta penyusunan usul penyempurnaan pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah.
 - f) Penyusunan jadwal pengawasan terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah Menengah dan pengawasan Sekolah Menengah.
 - g) Penyusunan jadwal tentang rencana pengendalian mutu pendidikan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah.
 - h) Pelaksanaan pelayanan terhadap guru yang berkeinginan untuk memajukan kurikulum penilaian kinerja staf pada seksi kurikulum bidang Sekolah Menengah.
 - i) Penyusunan laporan kinerja seksi kurikulum bidang Sekolah Menengah dan
 - j) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan

- 1) Seksi kelembagaan yang kesiswaan mempunyai tugas.
 - a) Melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Menengah dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberitakan Kepala Bidang
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kelembagaan dan kesiswaan mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan.
 - b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c) Pelaksanaan pendataan sekolah dan siswa Sekolah Menengah.
 - d) Penyusunan pengembangan sekolah pada jenjang Sekolah Menengah serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa dapat minat siswa.
 - e) Penyusunan dan merencanakan pengendalian sekolah pada jenjang Sekolah Menengah.
 - f) Pengembangan dan pengendalian kegiatan lomba siswa pada jenjang Sekolah Menengah termasuk kegiatan-kegiatan pada hari-hari bersejarah.
 - g) Penyusunan pengembangan siswa siswa yang berprestasi pada jenjang Sekolah Menengah.
 - h) Penyusunan persiapan atau program UKS pendidikan ekstra kurikuler pada jenjang Sekolah Menengah serta pelaksanaan penyusunan program SPM (Standar Pelayanan Minimal).
 - i) Penyusunan petunjuk penerimaan murid, perpindahan murid penutupan sekolah pada jenjang Sekolah Menengah.
 - j) Persiapan atau penetapan pembuatan izi operasional dan penutupan lembaga pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.

- k) Penerapan peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku tentang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Menengah.
- l) Pembinaan disiplin siswa pada jenjang Sekolah Menengah.
- m) Pengendalian dan peningkatan mutu sekolah melalui akreditasi pada jenjang Sekolah Menengah.
- n) Penyusunan laporan kinerja seksi.
- o) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

C. Seksi Sarana dan Prasarana

- 1) Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan, serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
 - b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan dan Program kerja seksi sarana dan prasarana.
 - b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c) Pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah.
 - d) Penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan jenjang sekolah Menengah.
 - e) Pelaksanaan konsep pengadaan sarana pendidikan meliputi gedung, perabot, peralatan pendidikan, buku dan modul.
 - f) Penginventarisiran keadaan sarana pendidikan Sekolah Menengah.
 - g) Penyusunan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.

- h) Pelaksanaan pengadaan rehabilitas dan pemeliharaan sarana pendidikan meliputi gedung perabot pada jenjang Sekolah Menengah serta pengawasannya.
- i) Penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.
- j) Pelaksanaan pengadaan barang cetakan di lingkungan Sekolah Menengah.
- k) Penyusunan laporan kinerja seksi sarana dan prasarana pendidikan dan
- l) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

G. Bidang Pendidikan anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas)

1. Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat.
 - b. Pelaksanaan bahan perumusan kebijakan dari bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - c. Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian informasi data.
 - d. Pelaksanaan peningkatan angka partisipasi pendidikan melalui peningkatan mutu kinerja layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat.

- e. Pelaksanaan peningkatan mutu penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini formal dan nonformal secara simultan holistik-integratif dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan anak yang cerdas kreatif sehat ceria berakhlak mulia sesuai dengan karakteristik pertumbuhan dan perkembangan anak.
- f. Pelaksanaan peningkatan pendidikan kesetaraan paket a setara SD Paket B setara SMP dan paket C setara SMA pendidikan kecakapan hidup kursus dan pelatihan dan pendidikan kewirausahaan yang bermutu dan berdaya saing serta relevan dengan kebutuhan masyarakat dunia usaha dan dunia industri khususnya bagi penduduk putus sekolah dalam dan antar jenjang.
- g. Pelaksanaan pendidikan keaksaraan usia 15 tahun ke atas yang berbasis pemberdayaan kesetaraan gender dan relevan dengan Kebutuhan individu dan masyarakat.
- h. Pelaksanaan pendidikan pemberdayaan perempuan pendidikan kewarga dan pengaruh utama and gender penghapusan diskriminasi dan kekerasan perempuan pencegahan tindak pidana perdagangan orang (Trafficking) serta pendidikan keorangtuan.
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dan prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar.
- j. Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen.
- k. Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajerial pemimpin organisasi suatu Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel dan pencitraan publik.
- l. Pelaksanaan koordinasi kinerja pemilik dan pendiri masyarakat dalam pelaksanaan supervisi manajerial dan supervisi akademik.

- m. Pelaksanaan Penilaian proses dan hasil belajar Ujian Nasional pendidikan kesetaraan atau unpk serta tanah untuk kepentingan pembelajaran dan lainnya.
 - n. Pelaksanaan peningkatan budaya baca masyarakat sebagai upaya untuk memelihara keaksaraan peserta didik yang telah bebas buta aksara melalui penyediaan dan peningkatan Taman Bacaan Masyarakat (TBM).
 - o. Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan forum PAUD Gabungan Organisasi Pendidikan Taman Kanak-anak Indonesia (GOPTKI), Himpunan Pendidikan Anak Usia Dini (HIMPAUDI), Ikatan Guru Taman Kanak-kanak (IGTKI), dan Ikatan Pemilik Indonesia (IPI), Organisasi Mitra dan Organisasi Profesi pendidikan masyarakat.
 - p. Pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi izin pendirian dan pencabutan izin kelembagaan.
 - q. Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan kebutuhan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - r. Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pengembangan gedung Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat.
 - s. Pelaksanaan pengelolaan dana bantuan dari pemerintah Pemerintah Daerah atau sumber lain yang sah.
 - t. Pelaksanaan penyebarluasan peraturan perundang-undangan.
 - u. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan laporan program dan kegiatan dan
 - v. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- A. Seksi Pembinaan PAUD
- 1) Seksi pembinaan pendidikan anak usia dini BINPAUD mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini PAUD jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan PAUD jalur nonformal

(Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan PAUD sejenis); dan

- b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan seksi pembinaan PAUD mempunyai fungsi meliputi:
- a) Penyiapan penyusunan program dan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini.
 - b) Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian informasi data.
 - c) Pelaksanaan peningkatan angka partisipasi PAUD melalui peningkatan mutu kinerja layanan PAUD dan pemberdayaan masyarakat.
 - d) Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dari prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar.
 - e) Pelaksanaan dan peningkatan mutu penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini formal dan nonformal secara simultan holistik integratif dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan anak yang cerdas kreatif sehat ceria berakhlak mulia serta dengan karakteristik pertumbuhan dan perkembangan anak.
 - f) Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen.
 - g) Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajemen pemimpin organisasi saat ini agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel pencitraan publik.
 - h) Pelaksanaan koordinasi kinerja pemilik Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan supervisi manajerial dan supervisi akademik.
 - i) Pelaksanaan Penilaian proses dan hasil belajar serta pemanfaatan untuk kepentingan pembelajaran.

- j) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan forum PAUD, GOPTKI, HIMPAUDI, dan IGTKI.
- k) Pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan izin kelembagaan.
- l) Pelaksanaan Identifikasi dan pengukuran kebutuhan sarana pendidikan anak usia dini seperti buku alat tulis alat peraga edukatif APE, mebeluer dan sarana pendukung lainnya.
- m) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung Pendidikan Anak Usia Dini dan perkantoran.
- n) Pelaksanaan Penyaluran dana bantuan dari pemerintah maupun pemerintah provinsi.
- o) Pelaksanaan pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini.
- p) Pelaksanaan kerjasama menjalin kemitraan dengan lembaga lain relevan Pik lembaga pemerintah maupun swasta dunia usaha dan dunia industri.
- q) Pelaksanaan akreditasi kelembagaan pendidikan anak usia dini.
- r) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.
- s) Penyusuna laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan

- 1) Seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan (BINDIKTARA), mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan mempunyai fungsi meliputi:

- a) Pelaksanaan penyusunan program dan kebijakan pengembangan pendidikan.
- b) Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian informasi data.
- c) Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dan prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar.
- d) Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen
- e) Pelaksanaan peningkatan pendidikan kesetaraan (paket A setara SD, Paket B setara SMP dan paket C setara SMA) khususnya bagi penduduk putus sekolah dalam dan antar jenjang.
- f) Pelaksanaan pendidikan keaksaraan usia 15(lima belas) tahun ke atas yang berbasis pemberdayaan kesetaraan gender dan relevan dengan Kebutuhan individu dan masyarakat.
- g) Pelaksanaan pendidikan pemberdayaan perempuan keterampilan perempuan dan pengarusutamaan gender penghapusan diskriminasi dan kekerasan perempuan pencegahan tindak pidana perdagangan orang trafficking serta pendidikan keoragtuaan.
- h) Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajerial penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan pendidikan masyarakat lainnya.
- i) Pelaksanaan Penilaian proses dan hasil belajar serta memanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran.
- j) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan pendidik pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.
- k) Pelaksanaan peningkatan budaya baca masyarakat sebagai upaya untuk memelihara keaksaraan peserta didik yang telah

bebas buta aksara melalui penyediaan taman bacaan masyarakat (TBM).

- l) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan forum keaksaraan forum kesetaraan forum TBM ikatan penilik Indonesia (IPI).
- m) Pelaksanaan kerjasama menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan baik lembaga pemerintah maupun swasta dunia usaha dan dunia industry.
- n) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana keaksaraan dan kesetaraan.
- o) Pelaksanaan Penyaluran dana bantuan dari pemerintah maupun pemerintah provinsi.
- p) Pelaksanaan pengelolaan Bantuan Operasional pendidikan keaksaraan kesetaraan dan TBM.
- q) Pelaksanaan akreditasi kelembagaan kesetaraan.
- r) Pelaksanaan Monitoring evaluasi dan penyusunan laporan dan
- s) Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

C. Seksi Pembinaan Pendidikan Kursus Pelatihan dan Pendidikan Keluarga.

- 1) Seksi pembinaan pendidikan kursus pelatihan dan pendidikan keluarga(binsuskel) mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan pembinaan pengembangan pendidikan kursus pelatihan kerja.
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi pembinaan pendidikan kursus pelatihan dan pendidikan keluarga mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Pelaksanaan penyusunan program dan pengembangan kebijakan.
 - b) Pelaksanaan penyimpulan pengolahan penyajian informasi data.

- c) Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dan prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar.
- d) Pelaksanaan penyebarluasan pedoman peraturan perundang-undangan.
- e) Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen.
- f) Pelaksanaan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan pengembangan pendidikan kursus dan pelatihan pendidikan keluarga.
- g) Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajerial Pemimpin Lembaga Kursus organisasi Mitra dan PKBM agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel dan pencitraan publik.
- h) Pelaksanaan peningkatan dan pembinaan pendidikan keluarga bidang pendidikan.
- i) Pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan izin kelembagaan.
- j) Pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan pemilik kursus.
- k) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan organisasi Mitra dan organisasi profesi pendidikan masyarakat.
- l) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan kursus dan pelatihan dan sarana pendidikan keluarga.
- m) Pelaksanaannya identifikasi dan pengusulan rehabilitas dan pembangunan gedung pendidikan non formal.
- n) Pelaksanaan kerjasama menjalin kemitraan dan lembaga lain yang relevan baik lembaga pemerintah maupun swasta dunia usaha dan dunia industry.
- o) Pelaksanaan penyiapan rekomendasi proses perizinan Lembaga Kursus dan pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM).

- p) Pelaksanaan pengelolaan Bantuan Operasional kursus pendidikan keluarga dan PKBM.
- q) Pelaksanaan akreditasi kelembagaan kursus.
- r) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.
- s) Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

H. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

1. Bidang guru dan tenaga kependidikan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan urusan kepegawaian hukum peraturan perundang-undangan guru PAUD guru sekolah dasar guru sekolah menengah dan tenaga kependidikan.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 undang guru dan tenaga kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan guru kepala sekolah dan mengusulkan pengangkatan calon PNS.
 - b. Pengumpulan pengolahan penyajian informasi data bagi guru PAUD dan sekolah dasar melaksanakan proses pengadaan nomor induk pegawai NIP dan kartu identitas lain.
 - c. Perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian pegawai.
 - d. Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan.
 - e. Pelaksanaan proses penilaian portofolio PLPG PPG PSP sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik dan pelaksanaan uji kompetensi guru UKG dan sertifikasi guru.
 - f. Pelaksanaan seleksi kepala sekolah melalui uji kompetensi dan atau Pendidikan dan Pelatihan Diklat Sesuai dengan standar kepala sekolah.

- g. Pelaksanaan seleksi guru kepala sekolah berprestasi bagi guru PAUD dan sekolah dasar.
 - h. Penilaian angka kredit (PAK) usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
 - i. Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan.
 - j. Pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran disiplin sebagai pegawai.
 - k. Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama baik pegawai atas putusan pengadilan.
 - l. Peningkatan kompetensi pedagogik kepribadian sosial dan profesional untuk meningkatkan kinerja guru.
 - m. Peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel pencitraan publik dan pemberdayaan masyarakat.
 - n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- A. Seksi guru PAUD dan Sekolah Dasar
- 1) Seksi guru PAUD dan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan urusan kepegawaian bagi guru PAUD dan Sekolah Dasar.
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi guru PAUD dan sekolah dasar mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan guru kepala sekolah dan mengusulkan pengangkatan calon PNS.
 - b) Pengumpulan pengolahan penyajian formasi data bagi guru PAUD dan sekolah dasar melaksanakan proses pengadaan nomor induk pegawai dan kartu Identitas lain.
 - c) Perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian pegawai.

- d) Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan.
- e) Pelaksanaan proses penilaian portofolio PLPG, PPG pspl sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik dan pelaksanaan uji kompetensi guru UKG dan sertifikasi guru.
- f) Pelaksanaan seleksi kepala sekolah melalui uji kompetensi dan atau pendidik dan pelatihan Diklat Sesuai dengan standar kepala sekolah.
- g) Pelaksanaan seleksi guru kepala sekolah berprestasi bagi guru PAUD dan sekolah dasar.
- h) Penilaian angka kredit (PAK) usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
- i) Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan.
- j) Pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran disiplin sebagai pegawai.
- k) Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama baik pegawai atas putusan pengadilan.
- l) Peningkatan kompetensi pedagogik kepribadian sosial dan profesional untuk meningkatkan kinerja guru.
- m) Peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel pencitraan publik dan pemberdayaan masyarakat.
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

B. Seksi Guru Sekolah Menengah

- 1) Seksi guru sekolah menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian bagi guru sekolah menengah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 2) Seksi guru sekolah menengah untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a) Pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan guru kepala sekolah dan mengusulkan pengangkatan calon PNS.
 - b) Pengumpulan pengolahan penyajian informasi data bagi guru sekolah menengah melaksanakan proses pengadaan nomor induk pegawai NIP dan kartu identitas lain.
 - c) Perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian pegawai.
 - d) Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan.
 - e) Pelaksanaan proses penilaian portofolio PLPG PPG psbl sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik dan pelaksanaan uji kompetensi guru UKG dan sertifikasi guru.
 - f) Pelaksanaan seleksi kepala sekolah melalui uji kompetensi dan atau Pendidikan dan Pelatihan Diklat Sesuai dengan standar kepala sekolah.
 - g) Pelaksanaan seleksi guru kepala sekolah berprestasi bagi guru sekolah menengah.
 - h) Penilaian angka kredit (PAK) usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
 - i) Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan.
 - j) Pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran disiplin sebagai pegawai.
 - k) Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama bayi pegawai atas putusan pengadilan.
 - l) Peningkatan kompetensi pedagogik kepribadian sosial dan profesional untuk meningkatkan kinerja guru.

- m) Peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah.
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

D. Seksi Tenaga Kependidikan

- 1) Seleksi tenaga kependidikan mempunyai tugas melaksanakan tugas kepegawaian tenaga kependidikan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi tenaga kependidikan punya fungsi meliputi:
 - a) Pelaksanaan analisis kebutuhan dan proyeksi tenaga kependidikan pada sekolah dan dinas.
 - b) Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian dan informasi data pegawai.
 - c) Pelaksanaan proses pengadaan nomor Indo net dan kartu identitas lain.
 - d) Pelaksanaan perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian.
 - e) Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal.
 - f) Penilaian angka kredit BKK pengawas sekolah dan penilai usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
 - g) Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan.
 - h) Pengusulan peserta pendidik dan pelatihan Diklat calon pengawas pendidikan Kaltim Jakarta jabatan struktural.
 - i) Pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan atas pelanggaran disiplin pegawai.
 - j) Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama baik pegawai atas putusan pengadilan.
 - k) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

I. UPT

1. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas
2. UPT dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas
3. UPT dibantu oleh sub bagian tata usaha
4. Sub bagian tata usaha yang dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT
5. Jumlah nomenklatur susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi Ups diatur dengan peraturan bupati

J. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
3. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

K. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Sekretaris Kepala Bidang kepala sub bagian kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing
2. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan

3. Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
4. Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya
6. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

L. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIA DALAM JABATAN

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. Sekretaris Kepala Bidang kepala sub bagian kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

M. ESELON JABATAN

1. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi Pratama
2. Sekretaris merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator
3. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator
4. Kepala sub bagian kepala seksi dan kepala UPTD merupakan jabatan Eselon IV a atau merupakan jabatan pengawas
5. Kepala subbagian up merupakan jabatan eselon IV B atau merupakan jabatan pengawas

3.6 Kegiatan Pokok Instansi

1) Program Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

A. Uraian Umum Bagian Tata Usaha

1. Menyusun Rencana Program dan Program Kegiatan Tahunan
2. Melaksanakan urusan surat-menyurat
3. Melaksanakan pengurusan alat tulis kantor dan lingkungan Dinas Pendidikan
4. Melaksanakan pembayaran gaji dan biaya perjalanan dinas
5. Menyelenggarakan urusan tata usaha umum, keuangan
6. Menyusun perencanaan pembangunan fisik dan non fisik pada seluruh unit organisasi Dinas Pendidikan
7. Melaksanakan organisasi tata laksana Dinas Pendidikan
8. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan dinas dan kepala bagian tata usaha

B. Bagian Umum dan Keuangan

1. Melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi : Ketertiban, kenyamanan, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor.
2. Menyusun urusan surat menyurat dinas yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, kersipan, dan dokumentasi.
3. Melakukan pengelolaan keuangan rumah tangga Dinas Pendidikan
4. Melakukan pembayaran gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas.
5. Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan kantor.
6. Melaksanakan tata usaha keuangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pendidikan.

C. Bagian Perencanaan dan Pengembangan

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan
2. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan organisasi
3. Melaksanakan pendidikan kebutuhan lembaga pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan.

4. Mengoordinasi dan menetapkan proyek baik fisik dan non fisik dengan lintas bidang berdasarkan prioritas.
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan belanja apatur dan belanja public di bidang pembangunan pendidikan , pemuda, olahraga, dan kebudayaan.
6. Menyusun laporan untuk dijadikan bahan evaluasi program berikutnya.

D. Bagian Bidang Pendidikan Dasar TK/SD (DIKDAS)

1. Menyusun laporan program kerja tahunan bidang TK/SD.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang tenis edukatif tenaga kependidikan.
3. Memberikan rekomendasi standart kelayakan buku pada SD
4. Menyusun laporan bidang.
5. Membantu pelaksanaan pengembangan pendidikan sekolah dasar dan luar biasa SDLB dan TKLB
6. Mengembangkan sitem manajemen pengembangan mutu pendidikanpada pendidikan SD
7. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru pada sekolah SD
8. Mempersiapkan dan melaksanakan UAS pada sekolah SD
9. Meningkatkan perluasan, pemerataan kesempatan belajar pendidikan SD.
10. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SD.

E. Progam Kerja Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMK (DIKMEN)

1. Mempersiapkan rekomendasi pendirian, penutup.
2. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan sekolah.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang teknis edukatif tenaga pendidikan.

4. Menyusun program pengembangan kuantitas dan pembinaan sekolah.
5. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu tenaga teknis.
6. Memberikan rekomendasi standart kebijakan pada sekolah.
7. Membantu pelaksanaan pengembangan pendidikan sekolah.
8. Meningkatkan mutu tenaga teknis.
9. Mengembangkan sistem manajemen peningkatan mutu.
10. Melaksanakan pencatatan dan memeriksa keabsahan STTB.
11. Mempersiapkan dan melaksanakan UNAS dan UAS.
12. Menyusun dan melaksanakan pedoman, seleksi guru dan siswa berprestasi.
13. Meningkatnya perluasan kesempatan belajar.
14. Merekomendasi promosi dan mutasi tenaga teknis.
15. Merekomendasi penyelesaian konflik-konflik di sekolah.

F. Bagian Umum Tenaga Pendidik

1. Menyusun program kerja tahunan bidang, melaksanakan kepengurusan cuti dan gugatan teknis dan non teknis.
2. Menyebarkan pedoman dan petunjuk administrasi pegawai.
3. Melaksanakan seleksi calon kepala sekolah pada semua jenis dan jenjang pendidikan.
4. Melaksanakan usulan kenaikan gaji berkala.
5. Melaksanakan penyelesaian nomor induk pegawai.
6. Merencanakan dan melaksanakan program penyetaraan tenaga teknis.
7. Mengurusi rehabilitasi dan nama baik pegawai berdasarkan putusan pengadilan.
8. Menyelenggarakan administrasi pegawai berdasarkan putusan pengadilan.
9. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan ijin belajar teknis dan non teknis.

10. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kependidikan.

2) Sasaran dan Tujuan Pendidikan

1. Terlaksananya program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun (SD dan SMP)
2. Meningkatkan mutu dan berkembangnya kompetensi siswa sesuai dengan kurikulum nasional dan kurikulum daerah (local)
3. Terwujudnya pelestarian dan pengembangan budaya daerah sebagai muatan lokal.
4. Meningkatnya kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Meningkatkan mutu dan profesionalisme tenaga pendidik.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember mengenai Standar Operasional Prosedur Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) dalam penggunaan dana APBD untuk belanja hibah. Maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember merupakan program Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Pendidikan yang diberikan kepada semua SD/MI, SMP/MTs yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dan *Education Management Information System* (EMIS).
2. Proses Pemberian PPG hibah oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Jember dilakukan dengan mekanisme pengajuan proposal dari lembaga sekolah swasta yang ingin mengakses dan mendapatkan bantuan hibah sesuai dengan ketentuan yang telah diatur oleh mekanisme hibah.
3. Pelaksanaan program hibah tersebut melalui beberapa tahapan sebagai berikut:
 - a. Proses pengajuan oleh lembaga sekolah swasta dengan mengajukan dokumen proposal.
 - b. Proses pencairan dana alokasi hibah program PPG dengan mengusulkan dokumen :
 - 1) Mengajukan proposal yang telah di setujui oleh Dinas Pendidikan.
 - 2) Melampirkan Surat Permohonan Pencairan Hibah.
 - 3) Melampirkan kebutuhan belanja sesuai dengan RAPBS
 - 4) Melampirkan Foto copy rekening Sekolah / Madrasah
 - 5) Melampirkan Foto Copy KTP Kepala Sekolah.
 - 6) Melampirkan Kwitansi 2 (empat) rangkap asli, lembar 1 bermaterai

- 7) Melampirkan Pernyataan Pakta Integritas PPG bermaterai 6000 .
- c. Proses Pertanggungjawaban selama satu periode anggaran dengan membuat laporan pertriwulan dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penggunaan Dana
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana PPG
 - 3) Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS)
 - 4) Buku Kas Umum (BKU)
 - 5) Buku Kas Tunai (BKT)
 - 6) Buku Pembantu Bank
 - 7) Buku Pembantu Pajak
 - 8) Register Penutupan Kas
 - 9) Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - 10) Bukti Fisik Pengeluaran Dana
 - a) Kwitansi
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 - c) Tabel Rekapitulasi Pembelian
 - 11) Pakta Integritas
 - 12) Rekapitulasi Nota Permintaan Dana

DAFTAR PUSTAKA

Hartatik, I. P. (2014). *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta: Laksana.

Kholifandari, N.R. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) di UPT PSMB Lembaga Tembakau Jember. *Laporan Praktek Kerja Nyata*. Jember: D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD

Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Jember

Peraturan Bupati Jember No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 13 Tahun 2013 tentang Akuntansi Hibah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Sailendra, A. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Cetakan Pertama Trans Idea Publishing.

Susanto, A. (2013). *Sintem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 34 ayat 3

Lampiran 1

Permohonan Tempat 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 : 1217/UN.25.1.4/PM/2018 14 Februari 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
Jl. Dr. Subandi No. 29 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.	Yuliana Nurlaili Diningsih	150803104015	D3 Akuntansi
2.	Tuti Indrawati Kusuma	150803104030	D3 Akuntansi
3.	Dewi Mahmudah	150803104034	D3 Akuntansi
4.	Raras Indi Mandra Sari	150803104041	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2018 - 31 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I
 Zamhuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2

Izin Tempat PKN

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PENDIDIKAN
Jalan dr. Subandi 29 Kotak Pos 181 Telp. (0331) 487028, fax. 421152
JEMBER

Jember, 20 Februari 2018

Nomor : 421.3/ /413/2018
Lampiran : -
Perihal : **Mahasiswa PKN**

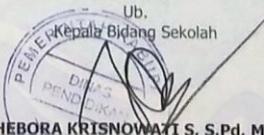
Kepada,
Yth : Sdr Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Jl. Kalimantan 37 Tegal Boto
Kotak Pos 159 Jember
Di
Jember

Disampaikan dengan hormat, menindaklanjuti surat saudara Nomor : 1217/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 14 Februari 2018 perihal permohonan tempat PKN, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa program Diploma III Ekonomi dan Bisnis untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) tanggal 01 s/d 31 Maret 2018 di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember, adapun nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prog. Studi
1.	Yuliana Nurlaili Diningsih	150803104015	D3 Akuntansi
2.	Tuti Indrawati Kusuma	150803104030	D3 Akuntansi
3.	Dewi Mahmudah	150803104034	D3 Akuntansi
4.	Raras Indri Mandra Sari	150803104041	D3 Akuntansi

Demikian harap menjadikan maklum.

a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Jember
Sekretais
Ub.
Kepala Bidang Sekolah


DHEBORA KRISNOWATI S, S.Pd, M.Pd
Penata Tingkat I
NIP. 19650925 200012 2 002

Tembusan Yth :
Plt. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember sebagai laporan

Lampiran 3

Nilai 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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	94	Sembilan puluh empat
2.	Ketertiban	92	Sembilan puluh dua
3.	Prestasi Kerja	93	Sembilan puluh tiga
4.	Kesopanan	94	Sembilan puluh empat
5.	Tanggung Jawab	93	Sembilan puluh tiga

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Yuliana Nurlali Dimingsih
N I M : 150803104015
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : DHEBORA KRISNOWATI S., Spd. MPd.
Jabatan : KEPALA BIDANG SEKOLAH.
Institusi : DINAS PENDIDIKAN KAB. JEMBER.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	91 - 100	Sangat Baik
2.	81 - 90	Baik
3.	71 - 80	Cukup Baik
4.	60 - 70	Kurang Baik

Lampiran 4

Absensi PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan No.37 Kotak Pos 125 Telp. Dekan (0331) 332150 Fax: (0331) 332150
 Kampus Bumi Tegol Boto Jember(68121)

Nama Instansi/Kantor/Du-Di : Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
 No.Telepon : 0331-487028 fax. 0331-421152

Bulan : Maret
 Tahun : 2018

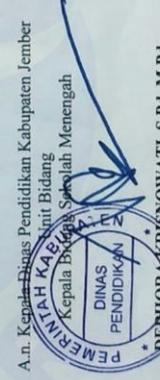
NO	NAMA	TANGGAL / PARAF																															KET		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Yuliana NurLaili D (150803104015)	<i>[Signature]</i>																																	

Nama Instansi/Kantor/Du-Di : Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
 No.Telepon : 0331-487028 fax. 0331-421152

Bulan : April
 Tahun : 2018

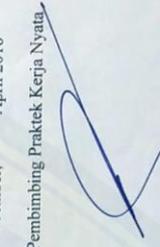
NO	NAMA	TANGGAL / PARAF																															KET		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Yuliana NurLaili D (150803104015)	<i>[Signature]</i>																																	

Mengetahui,



A.n. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember
 Kepala Bidang Sertifikasi Menengah
 DINAS PENDIDIKAN
 DEWISYAH KURNOWATI, S.Pd., M.Pd
 NIP. 19650925 200012 2 002

Mengetahui,



Jember, April 2018
 Pembimbing Praktek Kerja Nyata
 IMAM IRRANTO, S.Pd
 NIP. 19640504 198903 1 015

Keterangan :
 Hitam : Libur Hari Minggu
 Merah : Libur Hari-Hari Besar
 Biru : Libur Hari Sabtu
 Putih : Hari Efektif

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 : Yuliana Murlali Diringih
NIM : 150802104015
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pendidikan Untuk Belanja Hibah pada Dinas Pendidikan

Dosen Pembimbing : Aisa Tri Agustini, S.E., M.Sc

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

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5/3 2018	Konsultasi Judul Tugas Akhir	1. 2.
2.	12/3 2018	Konsultasi Judul Tugas Akhir	3. 4.
3.	19/3 2018	Konsultasi BAB 1 s/d II	5. 6.
4.	25/4 2018	Konsultasi BAB 1 s/d V	7. 8.
5.	30/4 2018	Revisi BAB 1 s/d V	9. 10.
6.	2/5 2018	Konsultasi Tugas Akhir	11. 12.
7.	2/5 2018	ACC Ujian Tugas Akhir	13. 14.
8.			15.
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui, _____ Jember, .. 2 Mei 2018
Ketua Program Studi _____ Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak. NIP. 198011272005012003
Aisa Tri Agustini, S.E., M.Sc NIP. 198808032014092002

Lampiran 6

Contoh Proposal Pengajuan Hibah PPG



**MADRASAH TSANAWIYAH
" DARUSSALAM "**
TERAKREDITASI B
NSM / NPSN : 121235090051 / 20581488
Sekretariat : Jl. K. Khusnan No.04 Telp : 085102142495 – 085106578708 Sruwi Jenggawah Jember 68171
E-mail : mtsdarussalam624@yahoo.co.id

Jember, 9 Juni 2017

Nomor : 20/624/A/VI/2017
Lampiran : -
Perihal : Proposal Dana PPG Tahun 2017 Kabupaten Jember

Kepada,
Yth. Bupati Jember
Di
J E M B E R

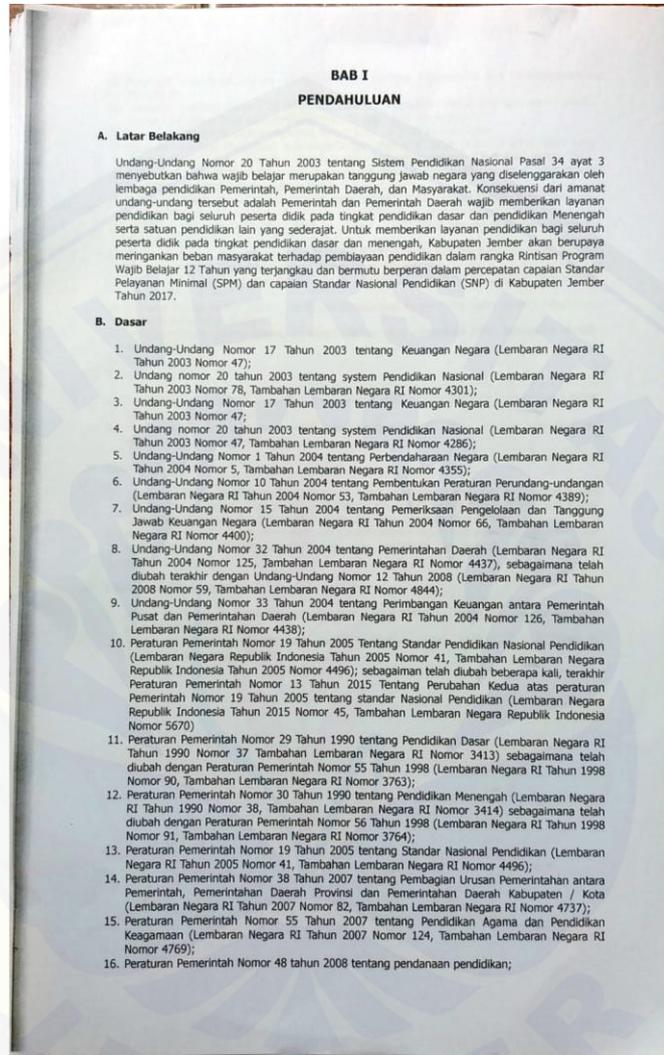
Dalam rangka mendapatkan alokasi tambahan Dana Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Tahun Anggaran 2017 sesuai dengan Permendagri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan perubahannya khususnya pasal 198 ayat 2 huruf a dan Peraturan Bupati Jember Nomor : 65 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) di Kabupaten Jember, kami mengajukan proposal Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Tahun 2017 sebagaimana tercantum dalam RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah) terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas bersama ini kami sampaikan proposal pengajuan Dana PPG dari APBD Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2017.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.


Kepala
MTSS Darussalam

Drs. SUCIPTO
NIP. -



17. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
18. Peraturan Presiden Nomor : 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang buku yang digunakan oleh satuan pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351);
21. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 036/U/1995 tentang Pelaksanaan Pendidikan Wajib Belajar Pendidikan Dasar;
22. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
23. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor : 1 tahun 2016, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember tahun 2016 – 2021.
25. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2017 tentang APBD Kabupaten Jember Tahun 2017.
26. Peraturan Bupati Jember Nomor : 65 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Gratis di Kabupaten Jember
27. Peraturan Bupati Jember Nomor 33 Tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Jember Tahun 2017.

C. Tujuan

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD/MI/SMP/MTs negeri dan swasta terhadap biaya operasional sekolah;
2. Membebaskan pungutan peserta didik dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;

D. Sasaran Program

1. Sasaran Program Pendidikan Gratis adalah semua Sekolah SD/MI, SMP/MTs, yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dan Education Management Information System (EMIS) .
2. Biaya operasional sekolah ditentukan oleh jumlah peserta didik yang ada di lembaga tersebut maka sasaran Sekolah/Madrasah yang akan menerima bantuan di tetapkan dengan Keputusan Bupati.

E. Hasil yang Diharapkan

1. Bebas pungutan bagi seluruh peserta didik SD/MI/SMP/MTs negeri dan swasta terhadap biaya operasional sekolah;
2. Bebas pungutan peserta didik dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;

BAB II

PROFIL SEKOLAH

A. Visi dan Misi Sekolah

1. Visi MTs. Darussalam

Dalam merumuskan visi, MTs. Darussalam sebagai lembaga Pendidikan Menengah yang berciri khas Islam perlu mempertimbangkan harapan peserta didik, orang tua peserta didik, lembaga pengguna lulusan madrasah dan masyarakat. MTs. Darussalam juga diharapkan merespon perkembangan dan tantangan masa depan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi; era informasi dan global yang sangat cepat. Untuk itu MTs. Darussalam ingin mewujudkan harapan tersebut melalui visi yang mulia, yaitu :

"BERPRESTASI DAN BERASWAJAJIS "

Indikator pencapaian Visi tersebut antara lain adalah :

- Menjadikan ajaran-ajaran dan nilai-nilai Islam sebagai pandangan hidup, sikap hidup dan keterampilan hidup dalam kehidupan sehari-hari.
- Memiliki daya saing dalam prestasi UN
- Memiliki daya saing dalam memasuki pendidikan lanjut (SMA/MA) yang favorit.
- Memiliki kemampuan memimpin bacaan tahill.
- Memiliki kemampuan untuk mengamalkan ajaran ASWAJA.

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut perlu adanya suatu misi berupa keglatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Berikut ini merupakan misi yang dirumuskan sebagai berikut :

1. Mencetak siswa yang berprestasi dalam ilmu agama dan tekhnologi.
2. Mencetak siswa yang berakhlakul karimah dengan mengedepankan ajaran-ajaran ahlussunnah wal jamaah.

B. Profil Sekolah

Terlampir

BAB III**PENUTUP**

Demikian proposal pelaksanaan Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Tahun Anggaran 2017 kami sampaikan untuk mendapatkan perhatian dan atas terkabulnya permohonan ini sebelumnya disampaikan terima kasih.

Jember, 9 Juni 2017

Mengetahui
Komite Sekolah



Mochammad Ali Nurudin
NIP.



Kepala sekolah



Drs. Sucipto
NIP.

Lampiran 7

Contoh Surat Permohonan Pencairan Hibah

		YAYASAN AL KAWTSAR JEMBER MADRASAH TSANAWIYAH AL KAWTSAR NSM. 121235090087 NPSN. 2052440 Sekretariat : Jl. Metro No. 52 Kemuningsarilor – Panti – Jember 68153 Email : o.rid_23@yahoo.com Telp: (0331) 7245509
Nomor	: 09/MTs.s/PP.00.5/XII/2017	Jember, 23 Nopember 2017
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: 1 Bendel	Yth. Ibu Bupati Jember
Perihal	: Permohonan Pencairan Hibah Belanja Barang dan Jasa PPG SD/SMP Swasta dan MI/MTs Negeri/Swasta Tahun 2017	Di JEMBER
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	: KHOLILI, S.Pd	
No. KTP	: 3509142507680001	
Jabatan	: Kepala MTs. Al Kawtsar Panti	
Alamat	: Jl. Metro 25 Sumbarsari 001/008 Kemuningsarilor Panti Jember	
Nama Bank	: Bank Jatim	
No. Rek Lembaga	: 0032696163	
NPWP Lembaga	: 73.907.817.8-626.000	
Jumlah Dana sesuai alokasi	: Rp. 45.675.000	
<p>Kami atas nama MTs. Al Kawtsar Panti mengajukan pencairan Dana Bantuan Belanja Barang dan Jasa PPG SMP swasta dan MTs Negeri/Swasta Tahun Anggaran 2017 yang kami ajukan tersebut di atas sesuai dengan Surat No : 08/MTs.s/PP.00.5/VI/2017 tanggal 15 Juni 2017.</p> <p>Demikian surat permohonan ini, dan atas perkenan Ibu Bupati Jember disampaikan terima kasih.</p>		
		Kepala MTs. Al Kawtsar Panti
		
		KHOLILI, S.Pd

Keterangan Pengisian Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah:

1. Nomor : Diisi dengan Nomor surat.
2. Sifat : Diisi dengan sifat surat .
3. Lampiran : Diisi dengan banyaknya lampiran .
4. Perihal : Diisi dengan perihal surat yaitu perihal permohonan pencairan dana hibah PPG.
5. Nama : Diisi dengan nama Kepala Sekolah lembaga pendidikan penerima hibah PPG.
6. No.KTP : Diisi dengan No. KTP Kepala Sekolah lembaga pendidikan penerima hibah PPG.
7. Jabatan : Diisi dengan jabatan yang di ampu oleh yang bertanda tangan.
8. Alamat : Diisi dengan alamat yang bertanda tangan yaitu Kepala Sekolah lembaga pendidikan .
9. Nama Bank : Diisi dengan nama Bank yang bekerja sama untuk mencairkan dana hibah PPG .
10. No.Rek Lembaga : Diisi dengan no. Rekening lembaga pendidikan penerima Hibah PPG.
11. NPWP lembaga : Diisi dengan NPWP lembaga pendidikan .
12. Jumlah dana sesuai alokasi : Diisi dengan jumlah dana yang sudah diajukan melalui proposal pengajuan.
13. Diotorisasi oleh Kepala Sekolah lembaga pendidikan penerima dana aloksi hibah PPG

Lampiran 8

Contoh Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : «NAMA_KS»
No. Identitas KTP : «NIK_KS»
Jabatan : Kepala «NAMA_LEMBAGA»

Bertindak untuk dan atas nama «NAMA_LEMBAGA» Alamat «ALAMAT_SEKOLAH», dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Dana Belanja Hibah kepada organisasi untuk PPG SD/SMP Swasta dan MI/Mts Negeri/Swasta Tahun 2017 yang akan kami terima adalah sebesar Rp. «DANA_PPG_1_TAHUN» («Terbilang»)
2. Dana Hibah PPG SD/SMP Swasta dan MI/MTs Negeri/Swasta Tahun 2017 tersebut akan kami pergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan-kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana yang dipersamakan, yang kami ajukan dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.
3. Dalam Realisasinya, kami berjanji akan melaksanakan pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja yang terbaik mulai dari persiapan pelaksanaan dan penyelesaian serta membuat laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan akan kami sampaikan kepada Bupati melalui OPD Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
4. Apabila Melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini dan kami bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 23 Nopember 2017
Kepala «NAMA_LEMBAGA»

6000

**«NAMA KS»
NIP.**

Lampiran 9

Contoh NPHD



BUPATI JEMBER

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN

«NAMA_LEMBAGA»

NOMOR : _____ TAHUN 2017
NOMOR : «NO_SURAT_SEKOLAH»

Pada hari ini Kamis tanggal 23 (Dua puluh tiga) bulan Nopember tahun 2017 (dua ribu tujuh belas), bertempat di Kantor Pemerintah Kabupaten Jember, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. dr. Hj. FAIDA, MMR
Jabatan Bupati Jember, berkedudukan di Jalan Sudarman Nomor 1 Jember, yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.35-587 Tahun 2016, tanggal 12 Pebruari 2016 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. «NAMA_KS»
Jabatan Kepala «NAMA_LEMBAGA», berkedudukan di «ALAMAT_SEKOLAH», alamat rumah «ALAMAT_RUMAH_KS», Nomor Identitas Kependudukan «NIK_KS», dalam hal ini bertindak mewakili untuk dan atas nama «NAMA_LEMBAGA» -----
-----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 organisasi kemasyarakatan yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang Pendidikan sesuai Pasal 5 huruf d jo. Pasal 6 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 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 daerah kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. «DANA_PPG_1_TAHUN»,- («Terbilang») yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2017 Kelompok Belanja Tidak Langsung Belanja Hibah kepada Badan / Lembaga/Organisasi Pendidikan dengan Kode Rekening 5.1.4.05.01.
- (2) Besaran Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/499/1.12/2017 tentang Sekolah / Madrasah Penerima Hibah Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Jenjang Sekolah Dasar Negeri / Swasta, Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri / Swasta, Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri / Swasta Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2017.
- (3) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Proposal / Rencana Anggaran Belanja (RAB) terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari NPHD ini.
- (4) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembelian pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dalam kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Tahun 2017 diantaranya dapat digunakan untuk:

1. BELANJA BARANG DAN JASA :

- a. Belanja Bahan Habis Pakai;
- b. Belanja Bahan / Material ;
- c. Belanja Jasa Kantor ;
- d. Belanja Cetak dan Penggandaan ;
- e. Belanja Makanan dan Minuman ;
- f. Belanja Perjalanan Dinas ;
- g. Belanja Pemeliharaan dan ;
- h. Belanja Upah / Jasa Tukang.

2. BELANJA MODAL :

- a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer ;
- b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat-alat Studio dan ;
- c. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku.

Pasal 2**PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH**

- (1) Pencairan dana hibah daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2017 dilakukan dalam 1 (satu) tahap, sesuai proposal/RAB.
- (2) Pencairan dapat dilaksanakan setelah semua berkas yang diperlukan telah memenuhi syarat dan dipergunakan sesuai dengan Proposal/RAB.
- (3) Untuk pencairan dana hibah daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan melampirkan :
 - a. NPHD;
 - b. Proposal/ Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - c. Persetujuan pejabat yang berwenang;
 - d. Surat pernyataan bahwa dana hibah daerah dipergunakan hanya untuk kegiatan yang tercantum dalam Proposal/ Rencana Anggaran Belanja (RAB) bermeterai cukup;
 - e. Foto copy Kartu Identitas;
 - f. Foto copy Buku Rekening Bank;
 - g. Kwitansi rangkap 4 (empat) asli, lembar ke 1 bermeterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel; dan
 - h. Nota verifikasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten Jember;
- (4) Mekanisme pencairan dana hibah daerah melalui transfer langsung ke rekening bank penerima hibah.

Pasal 3**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda pencairan dana hibah daerah apabila PIHAK KEDUA tidak dan/atau belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) PIHAK KESATU melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Jember berkewajiban melaksanakan evaluasi atas penggunaan dana hibah daerah berdasarkan proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah.

Pasal 4**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah yang telah disetujui PIHAK KESATU.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Menyampaikan laporan perkembangan penggunaan dana hibah disertai bukti-bukti transaksi yang sah kepada PIHAK KESATU melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa Laporan Realisasi Penggunaan dana hibah daerah sesuai dengan Proposal/ RAB disertai bukti-bukti pendukung yang sah, bermeterai cukup dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5
TEGURAN

- (1) Apabila sampai batas waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya hibah atau untuk pertanggungjawaban penerimaan dana pada triwulan ke-4 sampai batas waktu tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, PIHAK KEDUA belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukungnya SPJ yang sah dan lengkap, maka Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember menyampaikan Surat Teguran I.
- (2) Apabila sampai batas waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya Surat Tegoran I, PIHAK KEDUA belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukungnya SPJ yang sah dan lengkap, maka Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember menyampaikan Surat Tegoran II.
- (3) Apabila sampai batas waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya Surat Tegoran II, PIHAK KEDUA belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukungnya SPJ yang sah dan lengkap, maka Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) Perwakilan di Surabaya.

Pasal 6
ADDENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Anggaran Belanja (RAB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran, PIHAK KEDUA harus mengajukan perubahan kepada PIHAK KESATU sepanjang tidak menambah jumlah nominal dan tujuan penggunaan dana hibah daerah.
- (2) Perubahan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam addendum yang merupakan bagian 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 7
JANGKA WAKTU

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

Pasal 8
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, maka akan diselesaikan melalui Pengadilan yang oleh karena itu PARA PIHAK telah bersepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap dan tidak dapat diubah-ubah lagi di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember.

Pasal 9
PENUTUP

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan sejak dari proses pengajuan, pencairan sampai dengan pertanggungjawaban dana hibah daerah menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.
- (2) Demikian NPHD ini dibuat / diselesaikan dan ditandatangani pada hari ini dan tanggal sebagaimana tersebut diatas, dibuat dalam 4 (lima) rangkap, 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai cukup dan diserahkan kepada PARA PIHAK, 1 (satu) rangkap menjadi arsip di Satuan Kerja 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 «NAMA_LEMBAGA»,

PIHAK KESATU
BUPATI JEMBER,

«NAMA_KS»

dr. Hj. FAIDA, MMR

Lampiran 10

Contoh Nota Verifikasi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER
 JL.Dr.Subandi No. 29 Jember Telp. 0331-487028

NOTA VERIFIKASI
 Nomor :421.3/4022a/413/2017

Pada hari ini Kamis tanggal 23 (Dua Puluh tiga) bulan Nopember , tahun 2017 (Dua ribu tujuh belas) telah kami lakukan Verifikasi Pengajuan Pencairan Keuangan dari :

1. Nama Penerima Dana	: MI AL AZHAR
2. Alamat	: Jalan Raung Gang Al Azhar Gumuk Kerang - Ajung
3. Jumlah Anggaran di DPA	: Rp. 32.220.000,00
4. Jumlah Dana yang diminta saat ini	: Rp. 32.220.000,00
5. Jumlah Dana yang diterima	: Rp. 32.220.000,00
6. Sisa Anggaran	: Rp. 0
7. Kode Rekening Belanja	: 5.1.4.05.01
8. Uraian Belanja	: Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/ Organisasi pendidikan
9. Nama Bank Penerima Dana	: Bank Jatim
10. Nomor Rekening Bank Penerima Dana	: 0032697208
11. NPWP	: 02.307.052.7-626.000
12. Nomor Penerima/Lembaga di DPA- PPKD	: 1104

Dokumen yang telah Kami Verifikasi adalah sebagai berikut:

- 1 **Surat Permohonan Pencairan** Dana ditanda tangani oleh Ketua / Penerima Dana
- 2 **Pakta Intergritas** dalam rangkap cukup dan asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Ketua/Penerima Dana yang menyatakan akan mempergunakan dana sesuai dengan RAB/Proposal
- 3 **Surat Pernyataan tanggung jawab Mutlak** Dana PPG di tanda tangani Penerima Dana.
- 4 **RAB** ditandatangani oleh Ketua/ Penerima Dana dan bendahara
- 5 Foto copy Susunan Pengurus / Tim Managemen PGG Sekolah
- 6 **Foto Copy Surat Persetujuan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk**
- 7 Naskah Perjanjian Hibah Daerah (Untuk belanja Hibah) dibuat rangkap cukup dan asli bermaterai
- 8 Kwintasi dalam rangkap yang cukup dan asli bermaterai
- 9 Foto Copy SK Kepala Sekolah
- 10 Foto Copy Rekening Bank Lembaga
- 11 Foto Copy Kartu Identitas Penerima Dana
- 12 Foto Copy NPWP lembaga
- 13 Foto Copy Ijin Operasional yang berlaku
- 14 Foto Copy SK Kemenhumkam
- 15 Dokumen Pendukung lainnya yang lengkap dan sah.

Dengan ini kami menyatakan bahwa dokumen tersebut diatas telah lengkap dan sah.

Mengetahui / Menyetujui, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember	Jember, 23 nopember 2017 Petugas Verifikasi
---	--

<u>Drs. BAMBANG HARIONO,MM</u> NIP. 19620131 198201 1 005	<u>DHEBORA KRISNOWATI, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 19650925 200012 2 002
---	--

Lampiran 10

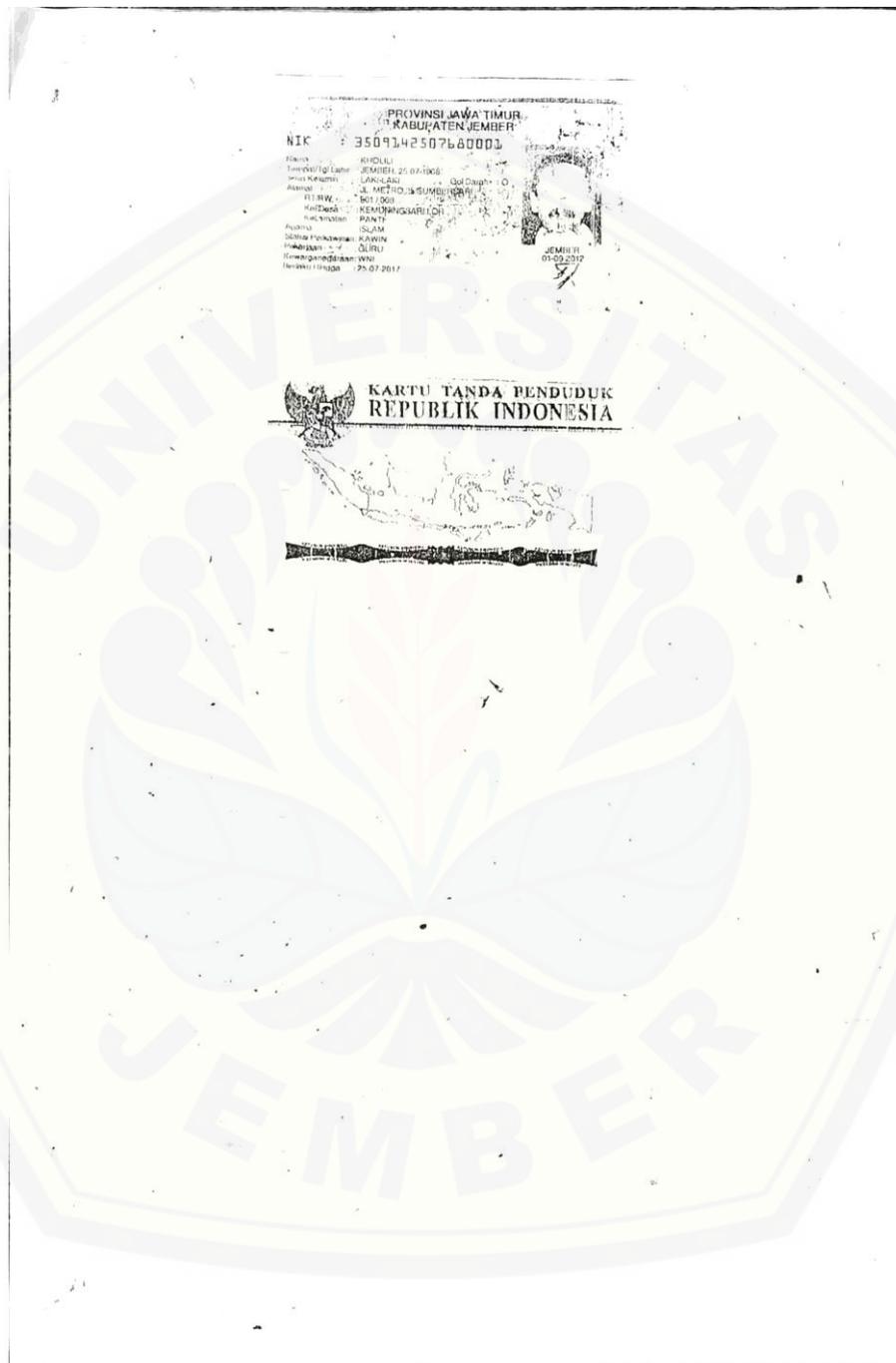
Contoh RAPBS

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
MTs AL KAWTSAR
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN GRATIS (PPG) TAHUN 2017

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
	5.2.	BELANJA LANGSUNG	45.675.000	-	-	-	-
I	5.2.1.	BELANJA PEGAWAI	-	-	-	-	-
	5.2.1.02.	Honorarium Non PNS	-	-	-	-	-
1	5.2.1.02.02.	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap > Honorarium Guru Tidak Tetap > Honorarium Pegawai Tidak Tetap	-	-	-	-	-
II	5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA	45.675.000	-	-	-	-
	5.2.2.01.	Belanja Bahan Habis Pakai	9.000.000	-	-	-	-
2	5.2.2.01.01.	Belanja Alat Tulis Kantor	7.500.000	-	-	-	-
3	5.2.2.01.05.	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	1.500.000	-	-	-	-
	5.2.2.02.	Belanja Bahan / Material	20.275.000	-	-	-	-
4	5.2.2.02.01.	Belanja Bahan Baku Bangunan	16.975.000	-	-	-	-
5	5.2.2.02.04.	Belanja Bahan Obat-Obatan	300.000	-	-	-	-
6	5.2.2.02.05.	Belanja Bahan Kimia	-	-	-	-	-
7	5.2.2.02.12.	Belanja Bahan Laboratorium	-	-	-	-	-
8	5.2.2.02.13.	Belanja Bahan Pupuk	-	-	-	-	-
9	5.2.2.02.18.	Belanja Tanaman Hias	-	-	-	-	-
10	5.2.2.02.19.	Belanja Bahan Praktek/Pelatihan	3.000.000	-	-	-	-
	5.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor	-	-	-	-	-
11	5.2.2.03.01.	Belanja Telepon	-	-	-	-	-
12	5.2.2.03.02.	Belanja Air	-	-	-	-	-
13	5.2.2.03.03.	Belanja Listrik	-	-	-	-	-
14	5.2.2.03.06.	Belanja Kawat/Faksimili/Internet	-	-	-	-	-
	5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan	2.000.000	-	-	-	-
15	5.2.2.06.01.	Belanja Cetak	-	-	-	-	-
16	5.2.2.06.02.	Belanja Penggandaan	2.000.000	-	-	-	-
	5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	-	-	-	-	-
17	5.2.2.08.01.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	-	-	-	-	-
	5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman	800.000	-	-	-	-
18	5.2.2.11.02.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	800.000	-	-	-	-
19	5.2.2.11.04.	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	-	-	-	-	-

Lampiran 11

Contoh KTP Kepala Sekolah



Lampiran 12

Contoh Kwitansi

208

Kode Rekening : 5.1.4.05.01
 Tahun Anggaran : 2017

No. Kwitansi : **K W I T A N S I**

Sudah terima dari : **Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember**

Terbilang : **Empat Puluh Lima Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah**

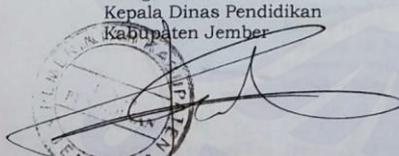
Untuk Pembayaran : **Belanja Hibah PPG SD/SMP Swasta dan MI/MTs Negeri/Swasta Tahun 2017 Kepada MTs Al Kawtsar Panti di Jl. Metro No. 52 Desa Kemuningsarilor Kec. Panti**

Jumlah : **Rp. 45.675.000,00**

Jember,
 Penerima
 Kepala MTs Al Kawtsar Panti

KHOLIL S.Fd

Mengetahui,
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Jember



Drs. BAMBANG HARIONO, MM
 NIP. 19620131 198201 1 005

Lunas Dibayar
 Tanggal :
 Bendahara Pengeluaran PPKD

DAVID JANUAR MINHARJA, SE
 NIP. 19860123 201001 1 014

Lampiran 13

Contoh Laporan Pertanggung Jawaban





YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-FALAH

Akta Notaris : Yun Yanuaria, SH. No. 01 / 02 November 2015

SMP AL-FALAH SILO

STATUS : TERAKREDITASI B

NSS: 202052412002, NPSN : 20523745

Jalan KH. Muh. Syamsul Arifin No. 01 Karangharjo Silo 68184 Jember
Telp. (0331) 520134 e-mail: smpalfalah37@yahoo.com

Jember, 29 Desember 2017

Nomor : 008/A.5/35.09.413.12.20523745/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Laporan Penggunaan Dana PPG**
Tahun 2017

Kepada
Yth. Bupati Jember
cq. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Jember
di
Jember

Bersama ini kami sampaikan laporan keuangan pelaksanaan penggunaan dana Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Tahun Anggaran 2017 sejumlah Rp. 111.300.000,- (*Seratus sebelas juta tiga ratus ribu rupiah*) sebagai wujud pertanggung jawaban kami kepada pemerintah.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Kepala
SMP Al-Falah Silo

HAMMAD SUKARTONO



YAYASAN PONDOK PESANTREN AL-FALAH
Akta Notaris : Yun Yanuaria, SH. No. 01 / 02 November 2015

SMP AL-FALAH SILO

STATUS : TERAKREDITASI B

NSS: 202052412002, NPSN : 20523745

Jalan KH. Muh. Syamsul Arifin No. 01 Karangharjo Silo 68184 Jember
Telp. (0331) 520134 e-mail: smpalfalah37@yahoo.com

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
DANA PPG 2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD SUKARTONO
NIP : -
Unit Kerja : SMP AL-FALAH SILO
Jabatan : Kepala Sekolah

bertindak sebagai penerima bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) tahun 2017 dengan jumlah dana sebesar Rp. 111.300.000,- Terbilang *Seratus sebelas juta tiga ratus ribu rupiah* diterima melalui Bank Jatim.

Dan menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bantuan Dana Hibah PPG SD/SMP Swasta dan MI/MTs Negeri/Swasta yang telah diterima sebagaimana tersebut di atas akan kami pergunakan untuk membiayai kegiatan sekolah sesuai dengan RABPS / RKAS Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Tahun 2017.
2. Jumlah tersebut di atas, penghitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan telah kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku dan kami pertanggung jawabkan dengan SPJ yang lengkap di sekolah.
3. Jumlah tersebut di atas kami pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung petanggung jawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat dengan sebenarnya.

Jember, 29 Desember 2017

Kepala Sekolah

Muhammad Sukartono
NIP. -

REKAPITULASI SPJ DANA PPG BELANJA BARANG & JASA dan BELANJA MODAL TAHUN 2017
 TRIWULAN I - Bulan : Januari s.d Maret 2017

No	Kode Rekening Belanja	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Belanja (Rp)	PAJAK				Jumlah SPJ Saat ini 2017-01-01	Jumlah SPJ s.d Hari ini 2017-01-17	Sisa Anggaran 2017-01-17
					PPN 6	PP1 7	PPH Pd 22 8	PPH Pd 23 9			
II	5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	111.300.000	10.847.671	338.409	-	27.820	-	11.214.000	100.086.000	
2	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	8.000.000	1.681.100	-	-	-	-	1.681.100	6.318.900	
3	5.2.2.01.05	Belanja Perawatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	3.100.000	876.500	-	-	-	-	876.500	2.223.500	
4	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Baku Bangunan	7.885.000	1.522.727	152.273	-	-	-	1.575.000	6.210.000	
5	5.2.2.02.04	Belanja Bahan Obat-Obatan	1.100.000	382.000	-	-	-	-	382.000	718.000	
6	5.2.2.02.12	Belanja Bahan Laboratorium	3.915.000	-	-	-	-	-	-	3.915.000	
7	5.2.2.02.18	Belanja Pemeliharaan	900.000	700.000	-	-	-	-	700.000	200.000	
8	5.2.2.02.19	Belanja Bahan Praktek/Pelatihan	2.051.500	242.500	-	-	-	-	242.500	1.809.000	
9	5.2.2.04.01	Belanja Cetak	35.165.000	669.400	-	-	-	-	669.400	35.165.000	
10	5.2.2.06.01	Belanja Penggandaan	4.058.150	-	-	-	-	-	-	4.058.150	
11	5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.982.850	-	-	-	-	-	-	3.982.850	
12	5.2.2.11.04	Belanja Pakan Olah Raga	5.400.000	-	-	-	-	-	-	5.400.000	
13	5.2.2.14.04	Belanja Praktek Khusus	15.262.500	-	-	-	-	-	-	15.262.500	
14	5.2.2.14.05	Belanja Praktek Khusus	13.480.000	1.833.444	186.136	-	27.820	-	2.047.500	11.432.500	
15	5.2.2.20.06	Sewa/Lab.Laboratorium Perawatan	7.000.000	2.940.000	-	-	-	-	2.940.000	4.060.000	
16	5.2.2.26.01	Belanja Upah / Jasa Tukang	-	-	-	-	-	-	-	-	
JUMLAH			111.300.000	10.847.671	338.409	-	27.820	-	11.214.000	100.086.000	



Handwritten signature: c/mwst

AHMAD BAIDAWI
 NIP. -

Jember, 30 September 2017
 Bendahara PPG

REKAPITULASI SPJ DANA PPG BELANJA BARANG & JASA dan BELANJA MODAL TAHUN 2017
 TRIWULAN II - Bulan : April s.d Juni 2017

No	Kode Rekening Belanja	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Belanja (Rp)	PAJAK				Jumlah SPJ Saat ini 12=12+12	Jumlah SPJ s.d Hari ini 12=12+12	Sisa Anggaran 12=12+12	
					PPN 6	PP1 7	PPh Pd.22 8	PPh Pd.23 9				
2	II	5.2.2.	111,300,000	15,002,750	1,184,636	-	208,514	-	1,393,150	11,214,000	27,609,900	83,690,100
3	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	8,000,000	4,663,866	408,273	-	61,241	-	469,514	1,681,100	6,814,600	1,185,400
4	5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	3,100,000	771,500	-	-	-	-	-	876,500	1,648,000	1,452,000
5	5.2.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan	7,885,000	-	-	-	-	-	-	1,675,000	1,675,000	6,210,000
7	5.2.2.02.04	Belanja Bahan Obat-Obatan	1,100,000	-	-	-	-	-	-	382,000	607,000	493,000
9	5.2.2.02.12	Belanja Bahan Laboratorium	3,915,000	225,000	-	-	-	-	225,000	-	1,900,000	2,015,000
10	5.2.2.02.18	Belanja Tanaman Hias	900,000	1,727,273	172,727	-	-	-	1,500,000	700,000	700,000	200,000
15	5.2.2.02.19	Belanja Bahan Praktek/Pelatihan	2,051,500	684,000	-	-	-	-	684,000	242,500	926,500	1,125,000
16	5.2.2.06.01	Belanja Cetak	35,165,000	245,000	-	-	-	-	245,000	669,400	1,466,300	34,920,000
18	5.2.2.06.02	Belanja Pengandaian	4,058,150	796,900	-	-	-	-	796,900	-	-	2,591,850
20	5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,982,850	4,761,818	490,909	-	147,273	-	638,182	-	5,400,000	15,362,500
21	5.2.2.14.04	Belanja Pakelan Olah Raga	5,400,000	-	-	-	-	-	-	2,047,500	3,287,500	10,192,500
23	5.2.2.14.05	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Sekolah, Laboratorium, Perpustakaan	15,262,500	1,127,273	112,727	-	-	-	1,127,273	2,940,000	2,940,000	4,060,000
24	5.2.2.26.01	Belanja Upah / Jasa Tukang	13,480,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH				15,002,750	1,184,636	-	208,514	-	1,393,150	11,214,000	27,609,900	83,690,100



Jember, 30 September 2017
 Bendahara PPG
 ANMAD BAIDAWI
 NIP.

REKAPITULASI SPJ DANA PPG BELANJA BARANG & JASA dan BELANJA MODAL TAHUN 2017
TRIWULAN III - Bulan : Juli s.d September 2017

No	Kode Rekening Belanja	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Belanja (Rp)		PPN	PP1	PADAK			Jumlah SPJ s.d Hari ini	Sisa Anggaran
				4	5			6	7	8		
II	5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA	111.300.000	35.628.236	1.170.500	83.500	548.114	33.400	1.835.514	27.609.900	65.073.050	46.226.350
3	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	8.000.000	450.000	-	-	-	-	-	450.000	6.814.600	7.264.600
4	5.2.2.01.05	Belanja Perawatan Kesehatan dan Bahan Pembersih	3.100.000	1.452.000	-	-	-	-	-	1.452.000	1.648.000	3.100.000
5	5.2.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan	7.865.000	248.000	-	-	-	-	-	248.000	1.675.000	6.210.000
6	5.2.2.02.04	Belanja Bahan Obat-Obatan	1.100.000	1.804.341	183.182	-	27.477	-	210.659	1.900.000	855.000	245.000
7	5.2.2.02.12	Belanja Bahan Laboratorium	3.915.000	200.000	-	-	-	-	-	200.000	3.915.000	-
8	5.2.2.02.18	Belanja Transportasi	900.000	635.000	-	-	-	-	-	635.000	900.000	-
10	5.2.2.02.19	Belanja Bahan Praktek/Pelatihan	2.051.300	635.000	-	-	-	-	-	635.000	926.500	900.000
15	5.2.2.06.01	Belanja Cetak	35.165.000	19.255.727	132.773	-	264.273	-	332.773	19.520.000	19.785.000	15.400.000
16	5.2.2.06.02	Belanja Pengadaan dan Makanan Rapat	4.088.150	2.459.077	83.500	-	33.400	-	116.900	2.591.850	4.058.150	15.400.000
18	5.2.2.11.02	Belanja Pengadaan dan Makanan Rapat	2.962.850	854.545	-	-	-	-	-	951.900	951.900	3.030.950
20	5.2.2.14.04	Belanja Pengadaan Obat Paga	13.462.500	8.289.091	-	-	256.364	-	1.110.909	5.400.000	5.400.000	-
21	5.2.2.14.05	Belanja Pengadaan Khasan Bangunan Gedung	13.480.000	-	-	-	-	-	-	3.287.500	9.400.000	5.482.500
23	5.2.2.20.06	Belanja Pengadaan Khasan Bangunan Gedung	7.000.000	-	-	-	-	-	-	2.940.000	3.187.500	10.192.500
24	5.2.2.26.01	Sekolah, Laboratorium, Perustakaan	7.000.000	-	-	-	-	-	-	2.940.000	2.940.000	4.660.000
		JUMLAH		35.628.236	1.170.500	83.500	548.114	33.400	1.835.514	27.609.900	65.073.050	46.226.350



AHMAD BAIDAWI
NIP. -

Jember, 30 September 2017
Bendahara PPK

REKAPITULASI SPJ DANA PPG BELANJA BARANG & JASA dan BELANJA MODAL TAHUN 2017
TRIWULAN IV - Bulan : Oktober s.d Desember 2017

Kode Rekening Belanja	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Belanja (Rp)	PAJAK						Jumlah SPJ Saat ini 11-12-17	Jumlah SPJ s.d Hari ini 11-11-17	Sisa Anggaran 20-11-17
				PPN 6	PP1 7	PPH Pst 22 8	PPH Pst 23 9	Jumlah 10- (6+7+8+9)	Jumlah Yg lalu 12			
II 5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	111.200.000	43.113.787	2.024.091	265.900	716.522	106.050	3.112.563	46.276.350	65.073.650	111.200.000	
2 5.2.2.01.01.	Belanja Alat Tulis Kantor	8.000.000	735.400	-	-	-	-	735.400	7.264.600	8.000.000		
3 5.2.2.01.05.	Belanja Perawatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	3.100.000	-	-	-	-	-	-	3.100.000	3.100.000		
4 5.2.2.02.01.	Belanja Bahan Baku Bangunan	7.885.000	5.560.773	564.545	-	84.682	-	6.210.000	1.675.000	7.885.000		
5 5.2.2.02.04.	Belanja Bahan Obat-Obatan	1.100.000	245.000	-	-	-	-	245.000	855.000	1.100.000		
7 5.2.2.02.12.	Belanja Bahan Laboratorium	3.915.000	-	-	-	-	-	-	3.915.000	3.915.000		
9 5.2.2.02.18.	Belanja Tanaman Hias	900.000	-	-	-	-	-	-	900.000	900.000		
10 5.2.2.02.19.	Belanja Bahan Praktek/Pelatihan	2.051.500	490.000	-	-	-	-	490.000	1.561.500	2.051.500		
15 5.2.2.06.01.	Belanja Cetak	35.165.000	15.190.000	-	-	210.000	-	15.400.000	19.765.000	35.165.000		
16 5.2.2.06.02.	Belanja Penggandaan	4.058.150	-	-	-	-	-	-	4.058.150	4.058.150		
18 5.2.2.11.02.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.982.850	2.659.000	-	265.900	-	-	3.030.950	951.900	3.982.850		
20 5.2.2.11.04.	Belanja Makanan Olah Raga	5.400.000	-	-	-	106.050	-	106.050	5.400.000	5.400.000		
21 5.2.2.14.05.	Belanja Pakaian Khusus	15.262.500	5.169.659	532.955	-	159.886	-	692.841	9.400.000	15.262.500		
23 5.2.2.20.06.	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Sekolah/Laboratorium, Peralaksanaan Belanja Ujian / Jasa Tukang	13.480.000	9.003.955	926.591	-	261.954	-	1.188.545	3.287.500	13.480.000		
24 5.2.2.26.01.		7.000.000	4.060.000	-	-	-	-	4.060.000	2.940.000	7.000.000		
JUMILAH		111.200.000	43.113.787	2.024.091	265.900	716.522	106.050	3.112.563	46.276.350	65.073.650	111.200.000	



AHMAD BAITAWI
NIP.

Jember, 31 Desember 2017
Bendahara PPG