



**PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Rara Dipatya
120803104035

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

2015



**PROCEDURES DILUTION OF SOCIAL DONATION IN FINANCE
MANAGEMENT AND ASSET JEMBER GOVERNMENT**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Use as one of the requirement to earn the title Associate Expert

Diploma Programa Accounting

Faculty of Economics

Jember of University

By

Rara Dipatya

120803104035

STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rara Dipatya
NIM : 120803104035
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

05 Oktober 2015

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

Susunan Panitia Penguji,

Ketua,

Sekretaris,

Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak.
NIP. 196701021992032002

Rochman Effendi, SE, M.Si, Ak.,
NIP. 197102172000031001

Anggota,

Dr. Agung Budi S, SE, M.Si, Ak.
NIP. 197809272001121002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,

Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rara Dipatya
NIM : 120803104035
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : **PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET KABUPATEN JEMBER**

Jember, 22 Juni 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Andriana, S.E., M.Sc., Ak
NIP. 19820929 201012 2002

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk:

Ibunda Nurhayati dan Ayahanda Eko Pribadi terima kasih atas segala kasih sayang, doa, bimbingan, nasehat, motivasi dan kerja keras yang dilakukan selama ini untuk mendidik dan menyertai perjalanan hidupku demi keberhasilan dan kesuksesanku dalam penyusunan tugas akhir ini.

Kakakku Diajeng Ade Sakina SE. tersayang terima kasih atas doa dan semangatnya.

Sahabat- sahabatku Dina Atika Putri, Vita Alviolita, Wahyu Ashari, M.Agil Fathoni, Aris Pradana terima kasih atas dukungan kalian.

Rekan terbaikku, Hariyanto Hidayatullah yang selalu memberi kasih sayang, motivasi, inspirasi, dan semangatnya.

Temen-Temen Seperjuangan D3 Akuntansi angkatan 2012 terima kasih atas persahabatan dan kenangan indahny.

Temen Kos Jawa 2B no.7 Rizka Hartami Putri, Nanda Asta Rizki M. terima kasih doa dukungan dan semangatnya.

Seluruh karyawan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember yang selalu membantu dan mendukungku.

Guru-guruku sejak Taman Kanak-Kanak sampai dengan Perguruan Tinggi.

Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan, sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain), dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.
(terjemahan Surat *Asy-Syarh* ayat 5-8)^{*)}

*) Departemen Agama Republik Indonesia. 2009. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Bandung: PT Sygma Examedia Arkanleema.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER”. Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Alfi Arif, SE., M.SA. Ak., Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Ibu Andriana, SE., M.Sc., Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bpk dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Dra. Ita Poeri Andayani. selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember.
6. Sri Rahayu Wilujeng, SE. Selaku Kepala Bidang Perbendaharaan yang telah membimbing dan mengarahkan dalam proses penyusunan laporan.
7. Karyawan dan karyawan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember
8. Kedua orang tua dan Keluarga besarku, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.
9. Kakakku, Diajeng Ade Sakina SE. yang selalu memberikan doa dan semangat.
10. Saudara-saudaraku Syifa Putri Salsabilla, M.Azzam Alfarizki serta seluruh keluarga besar di Banyuwangi yang selalu memberikan doa dan dukungan.
11. Temen Seperjuangan Nur Avita M.A yang telah memberi semangat, bantuan waktu selama ini.
12. Sahabat-sahabatku Dina Atika Putri, Vita Alviolita, Wahyu Ashari, M.Agil Fathoni, Aris Pradana, Nurcholis Arifin. Terima kasih atas dukungan kalian.
13. Rekan terbaikku, Hariyanto Hidayatullah yang selalu memberi kasih sayang, motivasi, inspirasi, semangat dan pembelajaran tentang kehidupan.

14. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya.
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 22 Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengantar Akuntansi	6
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.1.2 Pengguna Informasi Akuntansi.....	7
2.2 Pengertian Prosedur	8
2.3 Pengertian Sistem.....	9
2.4 Sistem Akuntansi	9
2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	9
2.4.2 Faktor-faktor Penyusunan Sistem Akuntansi.....	11

2.5	Akuntansi Sektor Publik	12
2.5.1	Pengertian Akuntansi Sektor Publik	13
2.5.2	Persamaan dan Perbedaan Sektor Publik Sektor Swasta.....	13
2.5.3	Tujuan Akuntansi Sektor Publik	14
2.6	Bantuan Sosial dalam Sektor Publik.....	15
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17
3.1	Latar Belakang Sejarah	17
3.2	Visi, Misi, dan Tugas BPKA Kabupaten Jember.....	20
3.2.1	Visi	21
3.2.2	Misi	21
3.2.3	Tujuan	21
3.3	Kondisi Lingkungan Perusahaan	22
3.4	Struktur Organisasi	23
3.5	Jam Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	36
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1	Prosedur Pengajuan Bantuan Sosial.....	37
4.2	Prosedur Pencairan Bantuan Sosial.....	39
4.3	Prosedur Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial	40
4.4	Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata	50
BAB 5.	KESIMPULAN	52
	DAFTAR PUSTAKA	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.4 Struktur Organisasi dan Ketenagakerjaan BPKA.....	23
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> (Bagian Alir) Prosedur Pengajuan Bantuan Sosial	43
Lanjutan Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Prosedur Pengajuan Bantuan Sosial	
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> (Bagian Alir) Prosedur Pencairan Bantuan Sosial	46
Lanjutan Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Prosedur Pencairan Bantuan Sosial	
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> (Bagian Alir) Prosedur Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial	49
Lanjutan Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) Prosedur Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 5



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKN	56
Lampiran 2	Daftar Absensi Magang.....	57
Lampiran 3	Permohonan Nilai PKN.....	58
Lampiran 4	Lembar Nilai PKN.....	59
Lampiran 5	Surat Permohonan Persetujuan Pencairan Bantuan Sosial.....	60
Lampiran 6	Proposal Permohonan Dana Bantuan Sosial	61
Lampiran 7	Susunan Pengurus LKSA	62
Lampiran 8	Surat Permohonan Bantuan Dana.....	63
Lampiran 9	Surat Rencana Anggaran Biaya Pembangunan LKSA.....	64
Lampiran 10	Surat Permohonan Pencairan Dana Bantuan.....	65
Lampiran 11	Nota Pengantar Konsep Naskah Dinas.....	66
Lampiran 12	Nota Verifikasi	67
Lampiran 13	Bukti Pembayaran	68
Lampiran 14	Surat Pernyataan.....	69
Lampiran 15	Buku Tabungan Pencairan Dana	70
Lampiran 16	KTP Anggota Pengurus LKSA	71
Lampiran 17	Surat Bukti Setoran	72
Lampiran 18	SK Bupati	73
Lampiran 19	Kartu Konsultasi.....	74

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu asas yang diterapkan oleh Pemerintahan Indonesia adalah asas desentralisasi. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mengurus urusan rumah tangganya sendiri. Sebagai wujud dari penerapan asas desentralisasi adalah terbentuknya daerah otonom yang terbagi dalam daerah provinsi, daerah kabupaten dan daerah kota yang bersifat otonom. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dimana setiap Daerah diharapkan mampu mengelola semua masalah pemerintahan mereka sendiri termasuk perekonomian menurut asas otonomi daerah. Perekonomian menurut asas otonomi daerah tersebut memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah untuk mengelola segala sumber penerimaan untuk operasional demi kesejahteraan bersama termasuk bantuan sosial untuk masyarakat.

Bantuan sosial diberikan pemerintah kepada masyarakat disesuaikan dengan kemampuan daerah. Bantuan tersebut dapat berupa uang. Pengelolaan bantuan sosial tersebut disesuaikan dengan prosedur yang ada. Salah satunya yaitu prosedur pencairan bantuan sosial. Pengelolaan prosedur bantuan sosial yang baik akan terhindar dari tindakan penyelewengan. Oleh sebab itu, prosedur yang digunakan harus terimplementasi dengan baik dan efisien. Hal ini juga memudahkan proses pencatatan dan pelaporan.

Di dalam akuntansi sendiri, prosedur telah dirumuskan sedemikian rupa. Menurut W. Gerald Cole, prosedur didefinisikan sebagai suatu urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi. Dalam satu sistem akuntansi, terdapat berbagai macam prosedur. Salah satunya adalah prosedur pencairan yang lebih banyak diimplementasikan oleh sektor publik. Prosedur pencairan bantuan Sosial adalah proses pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada

individu, keluarga atau kelompok masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan bersifat selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Dalam pemerintahan Kabupaten Jember, yang bertugas mengelola pencarian bantuan sosial dan mengawasi realisasi pencairan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset merupakan instansi pemerintah yang melaksanakan keseluruhan kegiatan seperti perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah serta aset daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi seperti melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; pengkoordinasian penyusunan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Evaluasi atas prosedur pencairan bantuan sosial perlu dilakukan untuk melihat sejauh mana prosedur diimplementasikan dengan baik dan kesesuaiannya dengan peraturan yang berlaku. Evaluasi juga diperlukan untuk melihat apakah prosedur telah dijalankan dengan otorisasi yang baik guna mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang mengingat pengelolaan yang baik akan berdampak pada kemajuan daerah itu sendiri.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Prosedur Pencairan Bantuan Sosial Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami Pelaksanaan Prosedur Pencairan Bantuan Sosial pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.
- b. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

- Menjadikan sarana latihan kerja dan penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah.
- Mengetahui pola pengembangan dan permasalahan yang dihadapi oleh instansi.
- Mampu menerapkan dan membandingkan teori dan praktek yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan, serta mampu memecahkan permasalahan.
- Memperdalam dan meningkatkan kreatifitas, pengetahuan, dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja khususnya di dunia keuangan.
- Memperoleh pengalaman praktis mengenai Prosedur Pencairan Bantuan Sosial antara prosedur yang ada dengan prosedur yang terjadi dalam sehari-hari.
- Memantapkan pengetahuan dan ketrampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.

b. Bagi Universitas Jember

- Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa.
- Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan perusahaan atau instansi dalam meningkatkan kreatifitas diri.
- Mempererat hubungan antara universitas dengan instansi terkait.

c. Bagi Instansi

- Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik bersifat akademisi maupun bersifat organisasi.
- Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul.
- Membantu mahasiswa bagaimana cara menghadapi etos kerja yang disiplin dan kien hari agar menjadi pekerja yang professional.
- Meringankan ataupun sedikit membantu pekerjaan pada instansi yang terkait.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember, yang berkedudukan di Jl. Jendral Ahmad Yani No. 1, Jember. Praktek Kerja Nyata ini ditempatkan pada Bidang Perbendaharaan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan pada setiap jam kerja efektif, dimulai tanggal Februari s/d Maret 2015 dengan jam kerja sebagai berikut:

Senin- Jum'at : Pukul 07.00 - 15.00
Istirahat : Pukul 12.00- 13.00
Sabtu dan Minggu : LIBUR

1.4 Bidang Ilmu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Pencairan Bantuan Sosial Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember, sebagai bahan acuan digunakan beberapa bidang ilmu adalah:

- a. Pengantar Akuntansi
- b. Akuntansi Sektor Publik

c. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X			
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember	X			
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Pencairan Bantuan Sosial	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing				X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengantar Akuntansi

Akuntansi adalah suatu ilmu yang digunakan untuk mempelajari aktivitas pengeluaran dan pemasukan keuangan. Akuntansi yaitu hal yang sangat penting bagi bisnis dan keputusan investasi yang baik. Akuntansi yang buruk adalah suatu hal yang tidak dapat ditolerasi. Peranan akuntansi yaitu kegiatan jasa untuk mengolah data-data keuangan atau input yang nantinya akan menghasilkan informasi keuangan atau output dalam ukuran uang yang bermanfaat bagi beberapa pihak yang berkepentingan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan. (Weygandt Jerry, 2007:4)

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, diantaranya sebagai berikut.

“Akuntansi sebagai suatu sistem atau teknik untuk mengukur dan mengolah transaksi keuangan dan menyajikan hasil pengolahan tersebut dalam bentuk informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan (pemakai).” (Suparwoto, 1989:2)

“Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.” (Rudianto, 2009:4)

“Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berbeda guna dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil proses tersebut. (Ahmed Riahi, 2000:38)

“Akuntansi suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. (Winwin Yadiati, 2006:6)

“Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan. (Rudianto, 2009:14)

2.1.2 Pengguna Informasi Akuntansi

Berikut adalah pengguna informasi akuntansi.

a. Pemakai Intern (Manajer)

Manajer perusahaan menggunakan akuntansi untuk mengetahui perkembangan keuangan perusahaan yang dikelolanya. Laporan keuangan akan dijadikan dasar penyusunan anggaran dan perumusan kebijakan ekonomi perusahaan. Keputusan yang diambil oleh manajer berdasarkan informasi akuntansi.

b. Pemakai Ekstern

Pihak ekstern adalah pihak yang berkepentingan dengan perusahaan tetapi tidak terlibat secara langsung dalam membuat berbagai keputusan dan kebijakan operasional perusahaan, tetapi merupakan pihak luar perusahaan, yaitu:

a. Investor

Para investor melakukan penanaman modal dalam perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan hasil yang diharapkan. Oleh karena itu, sebelum berinvestasi dalam perusahaan mereka mengevaluasi terlebih dahulu apakah perusahaan mereka memberikan keuntungan atau tidak.

b. Kreditur

Kreditur yaitu pihak yang memberikan pinjaman kepada calon nasabah atau penerima kredit guna mampu mengembalikan bunga dan mengembalian utang atau pinjaman tepat pada waktunya. Untuk itu setiap kreditur mensurvei terlebih dahulu calon nasabahnya.

c. Instansi Pemerintah

Informasi akuntansi bagi pemerintah sangat penting sebagai dasar dalam penetapan pajak yang akan dibayar oleh suatu perusahaan dan untuk mengetahui kemampuan suatu perusahaan dalam memberikan UMR pada karyawan serta memberikan fasilitas-fasilitas untuk karyawan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

d. Organisasi Nirlaba

Bagi organisasi nirlaba adalah organisasi yang tidak bertujuan mencari laba misalnya organisasi keagamaan, yayasan atau lembaga pendidikan. Walaupun bertujuan tidak untuk mencari laba, namun mereka tetap berurusan dengan soal-soal keuangan karena mereka harus mempunyai anggaran, membayar listrik, membayar tenaga kerja dan sewa serta urusan-urusan keuangan lainnya.

c. Pemakai Lainnya

Informasi akuntansi diperlukan juga oleh berbagai pihak lain untuk kepentingan-kepentingan tertentu, misalnya organisasi buruh. Para buruh membutuhkan informasi tentang laba perusahaan dan kadang-kadang juga informasi keuangan lainnya. Informasi semacam ini penting bagi para buruh dalam rangka mengajukan kenaikan gaji atau tunjangan-tunjangan lain dari perusahaan tempat mereka bekerja.

2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan alat bantu bagi perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Tujuan dari pengadaan prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya, baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin

penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2005:5).

2.3 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Mulyadi (2008:2), sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2008:2).

2.4 Sistem Akuntansi

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mengajarkan sistem pengenalan informasi akuntansi, sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan. Sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang terfokus pada aktivitas mendesain dan mengimplementasikan prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan. Tujuan utama dari setiap aktivitas bidang ini adalah untuk mengamankan harta perusahaan. (Rudianto, 2009:9). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2008:3). Dari pengertian sistem akuntansi di atas, dapat diketahui unsur dari sistem akuntansi yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Berikut diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut:

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang

terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah bukti kas keluar, cek, faktur penjualan. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (paper form). (Mulyadi, 2008:3)

b. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi. (Mulyadi, 2008:3).

1) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang mengakibatkan penambahan uang kas. Sumber uang kas dapat diterima dari setoran pemilik modal, pencairan kredit bank, pembayaran piutang, penjualan tunai, dan bunga deposito. Oleh karena itu, jurnal penerimaan kas harus dirancang dengan memperhatikan semua jenis penerimaan uang yang biasanya terjadi dalam transaksi bisnis perusahaan.

2) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang mengakibatkan kas berkurang. Pengeluaran kas tersebut dilakukan perusahaan untuk pembelian secara tunai, pembayaran utang dan pembelian aktiva lainnya.

3) Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat pembelian barang dagang yang dilakukan secara kredit. Dalam jurnal ini, yang akan terlibat adalah perkiraan kas, utang, dan pembelian.

4) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat setiap transaksi penjualan barang yang dilakukan secara kredit. Dalam jurnal ini yang akan terlibat adalah perkiraan kas, utang, dan pembelian.

c. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan. (Mulyadi, 2008:4)

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi. (Mulyadi, 2008:5)

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca saldo, laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, dan sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. (Mulyadi, 2008:5)

2.4.2 Faktor-faktor Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting sebagai berikut: (Baridwan, 1998:7)

- a. Memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Memenuhi prinsip aman, yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga, sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

2.5 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi Sektor publik telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Saat ini terdapat perhatian yang lebih besar terhadap praktik akuntansi yang dilakukan oleh lembaga-lembaga pemerintah, perusahaan milik negara/pemerintah. Akuntansi sektor publik memiliki kaitan yang erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada akuntansi pada domain publik. Domain publik sendiri memiliki yang lebih luas dan kompleks dibandingkan sektor swasta. Keluasan wilayah publik tidak hanya disebabkan luasnya jenis dan bentuk organisasi yang berbeda di dalamnya, akan tetapi juga karena kompleksnya lingkungan yang mempengaruhi Lembaga-lembaga publik tersebut. Secara kelembagaan, domain publik antara lain meliputi Badan-badan Pemerintah (Pemerintah pusat dan Daerah serta unit kerja pemerintah), perusahaan milik Negara (BUMN dan BUMD), Yayasan, organisasi, Politik dan organisasi Masa, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Universitas dan organisasi lainnya. Akuntansi sector publik bersifat heterogen dan dipengaruhi oleh faktor-faktor ekonomi, sosial budaya, dan historis (Mardiasmo, 2009:2)

2.5.1 Pengertian Akuntansi Sektor Publik

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, diantaranya sebagai berikut.

“Akuntansi sektor publik suatu aktivitas yang memiliki tujuan yang diarahkan untuk mencapai hasil tertentu, dan hasil tersebut harus memiliki manfaat (Mardiasmo, 2009:2)

“Akuntansi sektor publik suatu sistem yang digunakan untuk menyediakan barang jasa publik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan bukan untuk mencari keuntungan finansial (Nordiawan Deddi,dkk,2011:4)

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

2.5.2 Persamaan dan Perbedaan Sektor Publik Sektor Swasta

a. Persamaan Sektor Publik dan Sektor Swasta

Meskipun sektor publik memiliki sifat dan karakteristik yang berbeda dengan sektor swasta, akan tetapi dalam beberapa hal terdapat persamaan (Nordiawan Deddi,dkk,2011:2) yaitu:

- 1) Keduanya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam sebuah sistem perekonomian nasional yang secara bersama-sama menggunakan sumber daya alam sistem perekonomian tersebut, baik sumber daya finansial, modal, maupun manusia.
- 2) Keduanya sama-sama menghadapi sumber daya ekonomi yang terbatas untuk mencapai tujuan-tujuannya. Oleh karena itu, keduanya sama-sama memiliki kebutuhan untuk melakukan manajemen keuangan dengan baik.
- 3) Keduanya mempunyai pola manajemen keuangan yang sama yang dimulai dari perencanaan sampai pengendalian di mana penggunaan akuntansi menjadi kebutuhan dalam hal ini.
- 4) Dalam beberapa hal, keduanya mempunyai output produk yang sama. Misalnya, pemerintah menyediakan alat transportasi publik, sementara ada juga pihak swasta yang bergerak disektor yang sama yang menyediakan sarana transportasi umum untuk masyarakat.

b. Perbedaan Sektor Publik dan Sektor Swasta

Perbedaan sifat dan karakteristik sektor publik dan sektor swasta dapat dilihat dengan membandingkan beberapa hal (Nordiawan Deddy,dkk,2011:2) yaitu:

1) Tujuan organisasi

Perusahaan swasta bertujuan memaksimalkan kesejahteraan pemegang saham melalui penciptaan keuntungan, sedangkan organisasi sektor publik bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan. Dengan kata lain, perusahaan merupakan organisasi yang dijalankan untuk mencari laba atau profit (profit oriented), sedangkan organisasi sektor publik merupakan organisasi yang dijalankan bukan untuk mencari laba (non-profit oriented).

2) Sumber-sumber Pendanaan

Perusahaan swasta didanai melalui hasil operasi perusahaan bersangkutan, selain investasi dari pemegang saham. Sementara itu, sesuai dengan tujuannya, organisasi sektor publik mendanai operasinya tidak melalui laba operasi, tetapi melalui cara khusus berupa sumbangan atau donasi sukarela.

3) Peraturan Perundangan

Organisasi sektor publik, khususnya lembaga pemerintah, harus melakukan aktivitasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Bagi perusahaan swasta mereka bisa memilih aktivitas yang akan dilakukan atau produk yang akan dibuat berdasarkan pertimbangan untung dan rugi.

2.5.3 Tujuan Akuntansi Sektor Publik

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

- a. Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengelola secara tepat, efisien dan ekonomis atas suatu operasi dan alokasi sumber daya yang dipercayakan kepada organisasi.
- b. Memberikan informasi yang memungkinkan bagi manajer untuk melaporkan pelaksanaan tanggung jawab mengelola secara tepat dan efektif program dan penggunaan sumber daya yang menjadi wewenangnya, dan memungkinkan bagi pegawai pemerintah untuk melaporkan kepada publik atas hasil operasi pemerintah dan penggunaan dana publik.

2.6 Bantuan Sosial dalam Sektor Publik

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 46 Tahun 2012 pasal 23-27, pemerintah kabupaten dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah. Pemberian bantuan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat. Anggota masyarakat yang dimaksud bisa individu, keluarga, dan / atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum dan Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan / atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial. Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu. Bantuan sosial berupa barang barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan

makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bantuan sosial yang diberikan bisa berupa uang yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya. Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu dan / atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat, penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD. Sedangkan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan / atau keluarga yang bersangkutan. Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan. Pemberian bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

a. Selektif

Kriteria selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.

b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan

Kriteria persyaratan penerima bantuan meliputi memiliki identitas yang jelas dan berdomisili dalam wilayah administratif pemerintahan kabupaten.

c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan

Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

d. Sesuai tujuan penggunaan

Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi rehabilitas sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanggulangan bencana.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Sejarah

Letak Kabupaten Jember secara geografis memiliki posisi yang sangat strategis dengan berbagai potensi sumber daya alam yang potensial, sehingga banyak menyimpan peristiwa- peristiwa sejarah yang sangat menarik untuk digali dan dikaji. Tentang nama Jember sendiri dan kapan wilayah ini diakui keberadaanya, hingga saat ini memang belum diperoleh kepastian fakta sejarahnya. Berbagai upaya baik seminar maupun penelitian yang telah dilakukan oleh lembaga penelitian, Perguruan Tinggi maupun oleh sejarawan belum bisa mengungkapkan kejelasan yang pasti tentang kapan Kabupaten Jember ini lahir.

Hari jadi bagi suatu daerah sangatlah penting dan mendasar, karena menandai suatu awal pemerintah sehingga dapat dijadikan ukuran waktu bagi suatu daerah kapan mulai berpemerintah. Sementara ini untuk menentukan hari jadi Kabupaten Jember berpedoman pada sejarah pemerintah kolonial Belanda, yaitu berdasarkan pada Staatsblad nomor 322 tanggal 9 Agustus 1928 yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929 dasar hukumnya. Dalam Staatsblad 322 tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintah Hindia Belanda telah mengerluakan ketentuan penataan kembali pemerintah desentralisasi di Wilayah Propinsi Jawa Timur, antara lain dengan menunjuk Regenschap Djember sebagai masyarakat hukum yang berdiri sendiri. Berdasarkan konsiderans Staatsblad Nomor 322 tersebut, diperoleh data yang menunjukkan bahwa Kabupaten Jember menjadi kesatuan masyarakat yang berdiri sendiri dilandasi 2 macam pertimbangan, yaitu:

1. Pertimbangan Yuridis Konstitusional

Yaitu dengan menunjuk pada indeche Staats-geling (IS), suatu Undang-undang Pokok yang berlaku bagi Negara jajahan Wilayah Hindia Belanda khususnya pasal 112 ayat pertama.

2. Pertimbangan Politis Sosiologi

Yaitu dengan mendengarkan persidangan antara Pemerintah Hindia. Hal ini dibuktikan bahwa dari 33 anggota persidangan yang diketahui oleh

Bupati pada waktu ini (Noto Hadinegoro), 24 diantaranya adalah orang-orang pribumi. Yang unik adalah Pemerintah Regenschap Djember pada waktu itu dibebani pelunasan hutang-hutang berikut bunganya sepanjang menyangkut tanggungan Regenschap Djember.

Dari artikel penjelasan diatas dapat diketahui bahwa dalam pengertian masyarakat hukum yang berdiri sendiri, tersirat adanya hal untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Sebutan Regenschap atau Kabupaten sebagai Kepala Wilayah Kabupaten, diatur dalam artikel 7. Demikian juga pemisahan secara tegas antara Jember dan Bondowoso sebagai bagian dari wilayah yang lebih besar, yaitu Besuki dijelaskan dalam artikel 7 ini. Pada ayat 2 dan 4 artikel 7 ini disebutkan bahwa ayat 2 artikel 121 Ordonasi Propinsi Jawa Timur adalah landasan kekuatan bagi pembuatan Staatsblad tentang pembentukan Kabupaten-kabupaten di Jawa Timur. Hal inilah yang memberikan keyakinan kuat kepada kita bahwa secara hukum Kabupaten Jember dilahirkan pada tanggal 1 Januari 1929 dengan sebutan "Regenschap Djember". Selanjutnya diketahui pula bahwa, Staatsblad Nomor 322 tahun 1929 diatas ditetapkan di Cipanas oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan suatu Keputusan Nomor : IX tertanggal 9 Agustus 1928. Pada perkembangannya dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut :

- a. Pemerintah Regenschap Jember semula terbagi menjadi 7 wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 sejak berlakunya Staastblad Nomor 46 tahun 1941 tanggal 1 Maret 1941 maka wilayah Distrik dipecah-pecah menjadi 25 Onderdistrik, yaitu :
 - 1) Distrik Jember, meliputi onderdistrik Jember, Wirolegi dan Arjasa ;
 - 2) Distrik Kalisat, meliputi onderdistrik Kalisat, Ledokombo, Sumberjambe dan Sukowono ;
 - 3) Distrik Rambipuji, meliputi onderdistrik Rambipuji, Panti, Mangli, dan Jenggawah ;
 - 4) Distrik Mayang, meliputi onderdistrik Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo ;
 - 5) Distrik Tanggul, meliputi onderdistrik Tanggul, Sumberbaru dan Bangsalsari ;

- 6) Distrik Puger, meliputi onderdistrik Puger, Gumuk Mas dan Umbulsari ;
 - 7) Distrik Wuluhan, meliputi onderdistrik Wuluhan, Ambulu, Balung ;
- b. Perkembangan perekonomian begitu pesat, mengakibatkan timbulnya pusat-pusat perdagangan baru terutama perdagangan hasil-hasil pertanian, seperti padi palawija dan lain-lain, sehingga bergeser puluhan pusat-pusat pemerintahan di tingkat distrik, seperti Distrik Wuluhan ke Balung, sedangkan distrik Puger bergeser ke Kencong.
 - c. Berdasarkan Undang-undang Nomor : 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten di Jawa Timur, menetapkan pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (dengan Perda) antara lain Daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.
 - d. Dengan dasar Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1976 tanggal 19 April 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan penataan wilayah-wilayah baru yaitu Kecamatan Jember dihapus dan dibentuk 3 Kecamatan baru, masing-masing Sumpalsari, Patrang dan Kaliwates, sedangkan Kecamatan Wirolegi menjadi Kecamatan Pakusari dan Kecamatan Mangli menjadi Kecamatan Sukorambi.
 - e. Bersama dengan pembentukan Kota Administratif Jember, Wilayah Kawedanan Jember bergeser pula dari Jember ke Arjasa yang wilayah kerjanya meliputi Arjasa, Pakusari, dan Sukowono yang sebelumnya masuk Distrik Kalisat. Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, pada perkembangan berikutnya maka secara administratif, Kabupaten Jember terbagi menjadi 7 Wilayah Pembantu Bupati 1 Wilayah Kota Administratif dan 31 Kecamatan, yaitu:
 - 1) Kota Administratif Jember, meliputi Kecamatan Kaliwates, Patrang dan Sumpalsari.
 - 2) Pembantu Bupati di Arjasa, meliputi Kecamatan Arjasa, Jelbuk, Pakusari dan Sukowono.
 - 3) Pembantu Bupati di Mayang, meliputi Kecamatan Mayang. Silo, Mumbulsari dan Tempurejo.

- 4) Pembantu Bupati di Rambupuji, meliputi Kecamatan Rambipuji, Panti, Sukorambi, Ajung dan Jenggawah.
- 5) Pembantu Bupati di Balung, meliputi Kecamatan Ambulu, Wuluhan dan Balung.
- 6) Pembantu Bupati di Kencong, meliputi Kecamatan Kencong, Jombang, Umbulsari, Gumukmas dan Puger.
- 7) Pembantu Bupati di Tanggul, meliputi Kecamatan Semboro, Tanggul, Bangsalsari dan Sumberbaru.

Namun dengan diberlakukannya Otonomi Daerah sebagaimana tuntutan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka sejak tanggal 1 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember juga telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota Administratif Jember. Demikian juga lembaga Pembantu Bupati berubah menjadi Kantor Koordinasi Camat. Namun setelah mengevaluasi selama setahun terhadap implementasi Otonomi Daerah, Pemkab Jember melalui Perda Nomor 12 Tahun 2001 melikuidasi lembaga Kantor Koordinasi Camat. Sehingga dalam menjalankan roda pemerintah di era Otonomi Daerah ini Pemerintah Kabupaten Jember telah berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemerintah desa/kelurahan. Seiring dengan perkembangan jaman, lembaga bagian perlengkapan sekretariat Kabupaten Jember dihapuskan dan dibentuk baru berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2012 yaitu bernama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember.

3.2. Visi, Misi, dan Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember

Penetapan visi sebagai bagian dari perencanaan strategis, merupakan satu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi karena dengan visi tersebut akan dapat mencerminkan apa yang hendak dicapai oleh organisasi serta memberikan arah dan fokus strategis yang berorientasi terhadap masa depan pembangunan dan bahkan menjamin kesinambungan pelaksanaan tugas organisasi.

3.2.1 Visi

Visi yang ditetapkan mencerminkan gambaran peran dan kondisi yang ingin diwujudkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember di masa depan. Berdasarkan makna tersebut dan sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Jember Tahun 2010-2015, maka visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember Tahun 2013-2015 adalah : “Terwujudnya Kinerja Aparatur Pemerintah Yang Berkualitas, Profesional Dan Berwibawa Dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pengelolaan Keuangan Dan Aset Yang Efektif, Efisien Dan Akuntabel”.

3.2.2 Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta dilandasi oleh visi, maka misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember Tahun 2013-2015 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pelayanan Administrasi dalam Penyusunan, Perencanaan, Pengelolaan / Penatausahaan dan Pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Meningkatkan Pelayanan administrasi dalam pengelolaan / penatausahaan dan pelaporan aset / Barang Milik Daerah.
3. Memfasilitasi tersedianya sistem dan prosedur perencanaan, pengelolaan / penatausahaan dan pelaporan kegiatan APBD dan Aset / Barang Milik Daerah.

3.2.3 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis (Renstra) didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama bidang Administrasi Keuangan Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember. Maka ditetapkan tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember sebagai berikut :

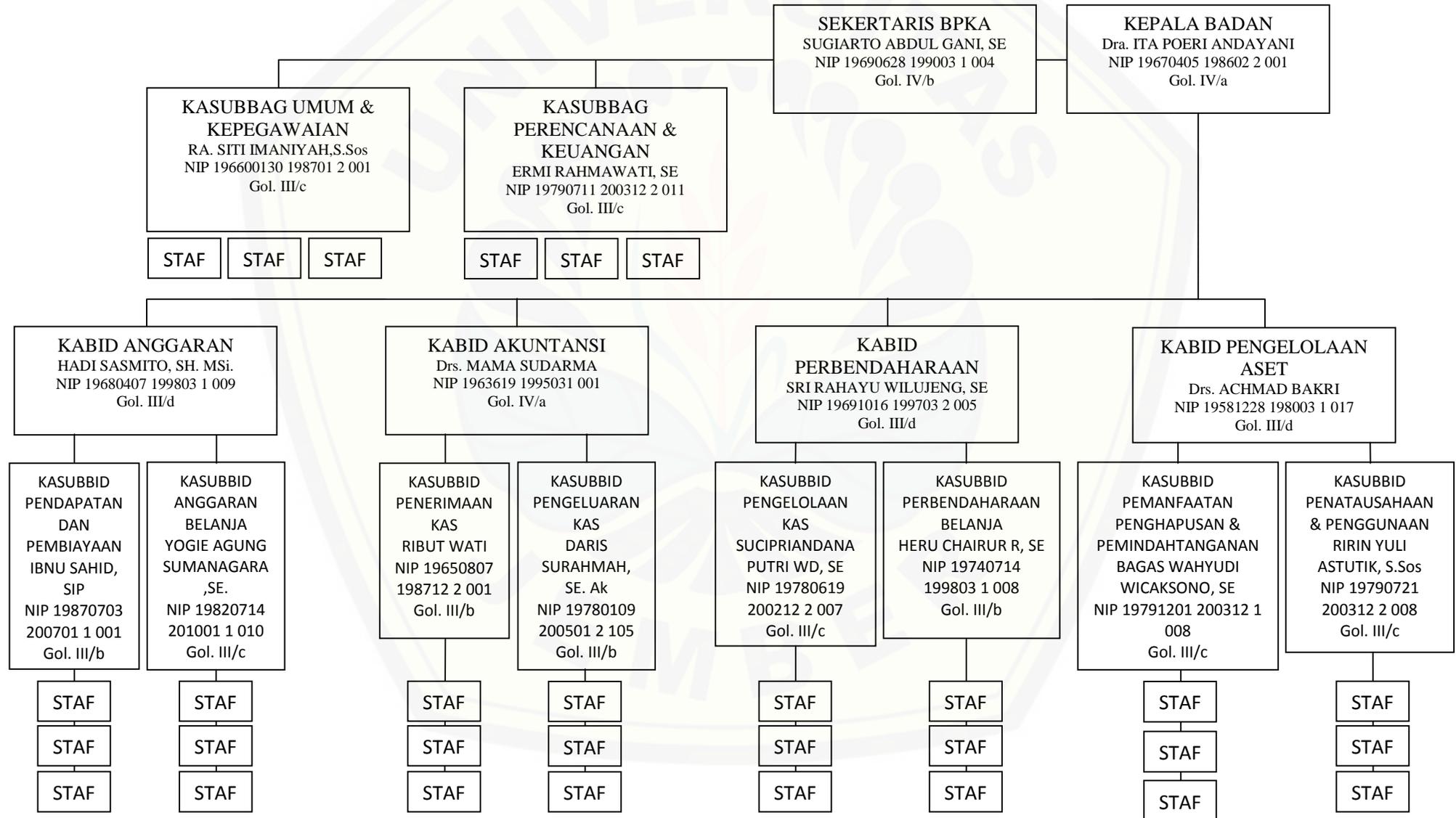
1. Tercapainya pelayanan administrasi dalam penyusunan perencanaan, pengelolaan/penatausahaan dan pelaporan anggaran pendapatan dan Belanja Daerah yang efektif, efisien dan terkendali.
2. Tercapainya pelayanan administrasi dalam pengelolaan/penatausahaan asset/barang milik daerah yang efektif efisien dan terkendali.
3. Tersedianya pedoman sistem dan prosedur perencanaan, pengelolaan/penatausahaan dan pelaporan kegiatan APBD dan asset/barang milik daerah yang memadai.
4. Penyusunan dan penyampaian laporan barang milik daerah sebagai wujud nyata nilai potensi kekayaan aset daerah yang dapat dipertanggungjawabkan serta dimanfaatkan secara optimal.

3.3 Kondisi Lingkungan Perusahaan

Lingkungan kantor BPKA Jember cukup nyaman, bersih, rapi, berAC, mempunyai tempat rapat, ruang tamu, ruang tunggu, kantin/tempat makan, mempunyai lahan yang cukup luas untuk tempat parkir kendaraan. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga tercipta keterbukaan, pelayanan yang harmonis, adil dan memiliki kepastian hukum, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan bidang pendidikan formal dan informal, bidang kesehatan masyarakat, bidang kesejahteraan masyarakat, bidang pertanian dan pedesaan.

3.4 Struktur Organisasi dan Ketenagakerjaan

Bagan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember



Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember struktur organisasi berbentuk piramida dimana kekuasaan tertinggi di pegang oleh pimpinan (kepala dinas), sekretariat, dan kemudian diikuti oleh kepala bagian masing-masing jabatan. Adapun struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten adalah sebagai berikut.

3.4.1 Kepala Badan BPKA

Kepala Badan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, penatausahaan APBD, akuntansi keuangan dan aset daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan administrasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD
- b. Penyiapan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- c. Penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- d. Pelaksanaan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- e. Pelaksanaan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- f. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD)
- h. Pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah
- i. Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas
- j. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- k. Pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- l. Pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

- m. Pelaksanaan restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan
- n. Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah
- o. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah
- p. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- q. Penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah
- r. Penyajian informasi keuangan dan aset daerah
- s. Pengkoordinasian pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbedaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)
- t. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah
- u. Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dan
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati

3.4.2 Bidang Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Pengelolaan administrasi keuangan
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang
- h. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Bidang Sekretariat sendiri terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat, naskah dinas, arsip, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, kepegawaian dan perlengkapan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas
- b. Penyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
- c. Pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat
- d. Persiapan perencanaan dan pembinaan kepegawaian
- e. Penyusunan kebutuhan , pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang investaris dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas menyusun program, mengolah data keuangan, menyusun anggaran Badan selaku SKPD dan PPKD, melaksanakan monitoring dan evaluasi, melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Perhimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
- b. Pelaksanaan pengelohan data
- c. Pelaksanaan perencanaan program
- d. Penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan
- e. Penghimpunan data dan penyiapan bahan penyusunan anggaran Badan selaku SKPD dan PPKD
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi

- g. Pelaksanaan penyusunan laporan
- h. Penyelesaian administrasi keuangan yang meliputi antara lain gaji pegawai, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelola keuangan dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3.4.3 Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, memfasilitasi dan membantu Tim Anggaran dalam verifikasi, Rencana Kerja Anggaran (RKA), DPA dan DPPA, menyiapkan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA SKPD
- c. Pelaksanaan koordinasi dan pendampingan kepada SKPD dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
- e. Pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD
- g. Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD
- h. Pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Bidang Anggaran, terdiri atas:

1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/Perubahan APBD, menyusun rancangan APBD/ Perubahan APBD, pembahasan dan verifikasi RKA, menyusun anggaran Kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, serta penyempurnaan rancangan APBD/rancangan perubahan APBD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan investarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan
- b. Penyiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan Perubahan APBD
- c. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi
- d. Penyiapan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan
- e. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan pembiayaan
- f. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dinas bersama tim verifikasi
- g. Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Sub Bidang Anggaran Belanja

Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan belanja dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/Perubahan APBD, penyusunan rancangan APBD/Perubahan APBD, pembahasan dan verifikasi RKA, penyusunan anggaran Kas, pembahasan dan

verifikasi DPA dan DPPA, penyempurnaan rancangan APBD/rancangan perubahan APBD serta penyiapan penerbitan SPD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja
- b. Penyiapan bahan investarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data belanja dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta Perubahan APBD
- c. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan penelitian RKA terkait dengan belanja sebagai bahan penyusun rancangan APBD Perubahan APBD
- d. Penyiapan bahan penyusun konsep Nota Keuangan rancangan APBD dan Perubahan APBD terkait dengan belanja
- e. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas belanja
- f. Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA dalam hal belanja untuk dibahas bersama tim verifikasi
- g. Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja
- h. Penyiapan bahan penerbitan SPD sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.4.4 Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Bidang Pembedaharaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah
- b. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah
- c. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah

- d. Pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D
- e. Pelaksanaan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji
- f. Pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP
- g. Pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- h. Penyusunan laporan aliran kas
- i. Pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK
- j. Pengelolaan piutang dan utang daerah
- k. Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah
- l. Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait
- m. Penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas
- n. Pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukan pengelola keuangan daerah
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :

1) Sub Bidang Pengelolaan Kas

Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah, melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas, melaksanakan analisa pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah, menyusun laporan aliran kas secara periodik dan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sub bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi:

- a. Penelitian dokumen atau penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah
- b. Pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas

- c. Pemeriksaan, penganalisaian dan pengevaluasian pertanggung jawaban pendapatan / penerimaan kas
- d. Penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D
- e. Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas
- f. Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah
- g. Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah
- h. Penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik
- i. Pelaksanaan pengadministrasian dan pelaporan pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Sub Bidang Perbendaharaan Belanja

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan register atas SPM dan SP2D, meneliti dokumen SPM, melaksanakan proses penerbitan SP2D, meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan non gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas, menyusun laporan realisasi pengeluaran kas, meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP, melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan terhadap SKPD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sub bidang Perbendaharaan Belanja fungsi :

- a. Pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D belanja SKPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten
- b. Pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM
- c. Pelaksanaan proses penerbitan SP2D
- d. Penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji
- e. Pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D dengan SKPD dalam rangka pengendalian kas

- f. Penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D
- g. Penelitian kelengkapan dokumen dan penebitan SKPP
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan terhadap SKPD dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.4.5 Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan proses akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana Bidang Akuntansi sesuai dengan rencana kerja Badan
- b. Pelaksanaan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja
- d. Penghimpunan dan pengklasifikasikan serta mengelola laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah
- e. Penelitian dan penganalisaan laporan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD
- f. Penyusunan laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah dan
- g. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Akuntansi, terdiri atas :

1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan APBD semester 1 dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud adalah sub bidang akuntansi Penerimaan Kas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pencatatan dan klasifikasi dokumen / bukti transaksi dan pengelolaan transaksi penerimaan
- b. Pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen / bukti transaksi penerimaan Kas
- c. Penyiapan Bahan Rekonsiliasi Penerimaan SKPD terkait
- d. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Penerimaan APBD Semester 1
- e. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Penerimaan APBD Tahunan dan
- f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas, mempunyai tugas menyiapkan bahan identifikasi, klarifikasi, verifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah, penyusunan laporan belanja APBD semester 1, penyusunan laporan belanja APBD tahunan dan rekonsiliasi belanja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam sub bidang Akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan bahan identifikasi, klasifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah
- b. Pengumpulan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran
- c. Pengumpulan bahan identifikasi, klasifikasi transaksi pengeluaran BLUD
- d. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Pengeluaran APBD Semester 1
- e. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Pengeluaran APBD Tahunan
- f. Penyiapan Bahan Rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait, dan
- g. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.4.6 Bidang Pengelolaan Aset

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, TP-TGR serta pengendalian Aset Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah
- b. Pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- c. Penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan dibidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan TP-TRG serta pengendalian aset daerah
- d. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah
- e. Pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah
- f. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Bidang Pengelolaan Aset, terdiri atas:

1) Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan

Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi dan pengamanan aset daerah, melaksanakan koordinasi penatausahaan dan pengamanan aset daerah, mensistematisasikan laporan aset daerah, mempersiapkan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah
- b. Pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah
- c. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah
- d. Pengsistematisasian laporan penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi aset daerah
- e. Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah

- f. Pengumpulan, penganalisisan, pengevaluasian dan penyusunan laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang
- g. Pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka menyusun laporan mutasi barang
- h. Persiapan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah
- i. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah
- j. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengamanan aset daerah
- k. Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Sub Bidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan

Sub Bidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah, melaksanakan proses administrasi, pemantauan, evaluasi pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada sub bidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah
- b. Pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah
- c. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah
- d. Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah
- e. Pelaksanaan proses administrasi, pemantauan, evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah

- f. Pengkoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi
- g. Pengumpulan dan penganalisisan bahan pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TP-TGR
- h. Pelaksanaan pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan serta permasalahan keterlambatan pembayaran TP-TGR
- i. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan dibidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR
- j. Pelaksanaan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta proses TP-TGR
- k. Pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dibidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.5 Jam Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam 1 minggu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hari kerja adalah hari Senin Sampai Jum'at
2. Untuk jam kerja sebagai berikut.
 - a. Senin – Kamis : 07.00 - 15.00
Istirahat : 12.00 - 13.00
 - b. Jum'at : 07.00 - 14.30
Istirahat : 11.00 - 12.30
 - c. Sabtu – Minggu : Libur
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jum'at mulai jam 07.00 sampai dengan selesai
4. Kegiatan apel pagi, dilaksanakan setiap hari sebelum aktivitas di mulai. Karyawan diwajibkan mengikuti apel pagi guna untuk mengetahui jumlah karyawan yang hadir, serta berdo'a untuk mendukung kelancaran dalam bekerja.

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember. BPKA Jember berkewajiban untuk mengelola keuangan daerah dari penerimaan dan pengeluaran. Salah satu tugas dari BPKA Jember sendiri adalah pengelolaan bantuan sosial dimana selanjutnya menjadi objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

4.1 Prosedur Pengajuan Bantuan Sosial

Pengajuan bantuan sosial dapat dilakukan oleh sekelompok masyarakat atau lembaga. Pengajuan permohonan Bantuan Sosial ini dilaksanakan dari tahun sebelumnya supaya pemerintah bisa menganggarkan dan mempertimbangkan bahwa dana yang akan mereka berikan tepat sasaran. Pihak tersebut nantinya akan mengajukan proposal kepada BPKA Jember. Berikut adalah prosedur pengajuan bantuan sosial

1. Lembaga mengajukan Proposal rangkap 1 kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menerima Proposal dari lembaga dan membuat surat permohonan rangkap 1.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyerahkan Proposal dan Surat Permohonan Bantuan Sosial (SPBS) kepada Bupati.
4. Bupati menerima Surat Permohonan Bantuan Sosial (SPBS) dan Proposal atas dasar dokumen Surat Permohonan Bantuan Sosial (SPBS) dan Proposal kemudian membuat koreksi kelengkapan jika tidak dikembalikan di Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) melalui asisten Bupati, jika iya membuat rangkap 1 dan menyerahkan dokumen, Surat Permohonan Bantuan

Sosial (SPBS), Surat Pemeriksaan Anggaran (SPA), Proposal kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) melalui asisten Bupati.

5. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menerima Surat Pemeriksaan Anggaran (SPA), Surat Permohonan Bantuan Sosial (SPBS), Proposal dan memeriksa serta membuat Berita Acara rangkap 2. Lembar pertama diserahkan kepada Bupati. Lembar ke dua, Surat Pemeriksaan Anggaran (SPA), Surat Permohonan Bantuan Sosial (SPBS) di arsip sesuai tanggal serta menyerahkan Proposal kepada Lembaga. Setelah Surat Pemeriksa Anggaran (SPA) telah dibuat, Bupati memberikan proposal, Surat Permohonan Bantuan Sosial (SPBS) dan Surat Permohonan Anggaran (SPA) kepada PPKD khususnya dibidang Anggaran untuk menanyakan ada atau tidaknya dana untuk pengalokasian Bantuan Sosial. Dan jika proposal tidak lengkap maka Bupati akan mengembalikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daeah (SKPD).
6. Bupati menerima Berita Acara (BA) lembar pertama, dan menerbitkan Surat Keputusan Bupati (SKB) rangkap 3. Lembar pertama Surat Keputusan Bupati (SKB) dan Berita Acara (BA) di arsip serta lembar ke dua Surat Keputusan Bupati (SKB) diserahkan ke Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD), lembar ke tiga diserahkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Setelah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) telah menerima berkas dari Bupati, kemudian bidang Anggaran memeriksa dan menetapkan untuk anggaran dananya. Bidang Anggaran mengarsipkan surat permohonan Bantuan Sosial dan surat pemeriksa anggaran yang diterima dari Bupati diarsip sebagai bukti bahwa telah adanya perintah dari Bupati, dan membuat Berita Acara (BS) yang ditujukan kepada Bupati bahwa anggaran telah dibuat untuk permohonan dana Bantuan Sosial pada suatu lembaga.
7. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menerima Surat Keputusan Bupati (SKB) lembar ke dua dan di arsip sesuai tanggal.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menerima Surat Keputusan Bupati (SKB) lembar ke 3 dan membuat Surat Pemberitahuan (SP) rangkap 2 lembar pertama untuk lembaga lembar 2 Surat Pemberitahuan (SP), Surat Keputusan Bupati (SKB) di arsip sesuai tanggal.

4.2 Prosedur Pencairan Bantuan Sosial

Setelah proposal pengajuan bantuan sosial disetujui, pihak yang bersangkutan dapat melakukan pencairan. Tujuan dilakukan pencairan untuk mencairkan uang kepada lembaga yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial atas persetujuan Bupati. Prosedur pencairan bantuan sosial adalah sebagai berikut:

1. Lembaga membawa proposal, Surat Permohonan Pencairan (SPP), rekening Bank ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
2. Setelah itu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menerima Proposal, Surat Permohonan Pencairan (SPP), rekening Bank dari Lembaga, selanjutnya memverifikasikan dan membuat fakta intergritas sebanyak 2 rangkap.
3. Kemudian memberikan fakta Intergritas, Surat Permohonan Pencairan (SPP) rangkap pertama ke Bupati. Fakta intergritas rangkap ke dua, Proposal, rekening Bank diarsip sesuai tanggal.
4. Setelah itu membuat nota verifikasi masing-masing 2 rangkap. Rangkap pertama diserahkan ke Bupati, rangkap ke dua diarsip menurut tanggal.
5. Bupati menerima fakta Intergritas, Surat Permohonan (SP), dan nota verifikasi dari SKPD.
6. Dari ketiga dokumen tersebut Bupati membuat nota dinas sebanyak 2 rangkap.
7. Fakta Intergritas, Surat Permohonan Pencairan (SPP), Nota Verifikasi dan Nota Dinas rangkap ke dua diserahkan ke Bagian Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD). Nota Dinas rangkap pertama diarsip menurut tanggal.
8. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menerima fakta Intergritas, Surat Permohonan Pencairan (SPP), Nota Verifikasi dan Nota Dinas dari Bupati.
9. Kemudian Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Mencairkan (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) masing- masing 2 rangkap.
10. Fakta Intergritas, Surat Permohon Pencairan (SPP), Nota Verifikasi, Nota Dinas, Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) rangkap pertama,

dan Surat Perintah Mencairkan (SPM) rangkap pertama diarsip sesuai tanggal. Surat Perintah Mencairkan (SPM) rangkap ke dua Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) rangkap ke dua diserahkan ke Bank.

11. Dan yang terakhir membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) rangkap 4 yang ditujukan kepada pengguna anggaran, kepada Bank yang ditunjuk, pihak ke tiga selaku Bendahara Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan kuasa BUD yaitu BPKA.
12. Bank menerima Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Mencairkan (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD).
13. Dari ke tiga dokumen tersebut pihak Bank mencairkan dana dan mencetak bukti setoran sebanyak 3 rangkap.
14. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Mencairkan (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), bukti setoran rangkap 3 diarsip sesuai tanggal.
15. Bukti setoran rangkap pertama diserahkan ke Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) rangkap ke dua diserahkan kepada Lembaga.
16. Jika semua telah lengkap dan dicetak oleh Kepala Perbendaharaan dan telah di stempel pula kemudian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dibawa ke Bank Jatim untuk mentransfer kepada penerima Bantuan Sosial.
17. Dan yang terakhir bukti setoran disimpan oleh BPKA sebagai bukti bahwa uang telah mereka cairkan dan penerima juga menerima bukti setor dari Bank bahwa ia telah menerima uang.

4.3 Prosedur Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial

Setiap lembaga yang menerima bantuan sosial harus melaporkan bantuan tersebut kembali ke Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait. Berikut prosedur pertanggung jawaban bantuan sosial.

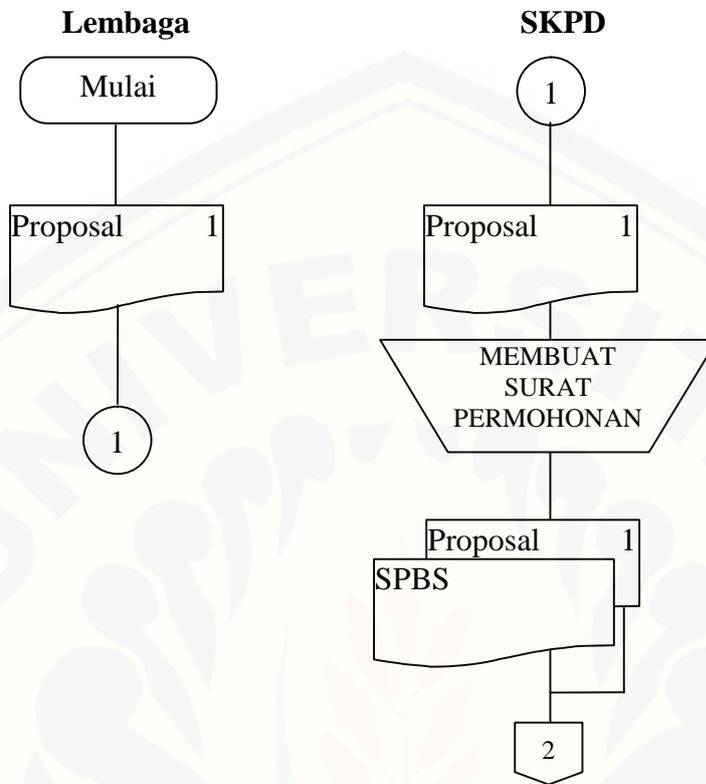
1. Lembaga membuat Surat Pernyataan tanggungjawaban (SPJ) sebanyak 1 rangkap.

2. Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial (LPJBS) rangkap pertama diarsip sesuai tanggal. Surat Pernyataan tanggungjawaban (SPJ) dan Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial (LPJBS) rangkap ke dua diserahkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Rangkap ke tiga Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial (LPJBS) diserahkan ke Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD).
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menerima Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial (LPJBS) dan Surat Pernyataan tanggungjawaban (SPJ) dari Lembaga.
4. Dari dokumen ke dua tersebut Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) membuat Rincian Pertanggung Jawaban (RPJ) sebanyak 2 rangkap.
5. Surat Pernyataan tanggungjawaban (SPJ), Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial (LPJBS) rangkap ke dua dan Rincian tanggungjawaban (RPJ) rangkap ke dua diarsip menurut tanggal.
6. Rincian Pertanggung Jawaban (RPJ) rangkap pertama diserahkan kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD).
7. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menerima Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial (LPJBS) rangkap ke tiga dari lembaga dan Rincian Pertanggung Jawaban (RPJ) rangkap pertama dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Setelah itu diarsip menurut tanggal.
8. Laporan Pertanggung Jawaban disampaikan paling akhir tiga (3) bulan terhitung sejak diterimanya dana Bantuan Sosial untuk tertib laporan Pertanggung Jawaban beserta bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap maka Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait menerbitkan surat teguran pertama.
9. Surat teguran ke dua akan dikeluarkan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait apabila 14 hari kalender setelah surat teguran satu (1) diterima, penerima dana Bantuan Sosial belum menyerahkan laporan pertanggung jawaban beserta bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
10. Apabila dalam waktu 14 hari kalender telah diterbitkan surat teguran kedua penerima dana Bantuan Sosial belum menyampaikan laporan pertanggung

jawaban maka Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melaporkan kepada Bupati dengan tembusan BPK-RI perwakilan di Surabaya.



PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL PADA KANTOR BPKA KABUPATEN JEMBER
 Dilanjutkan

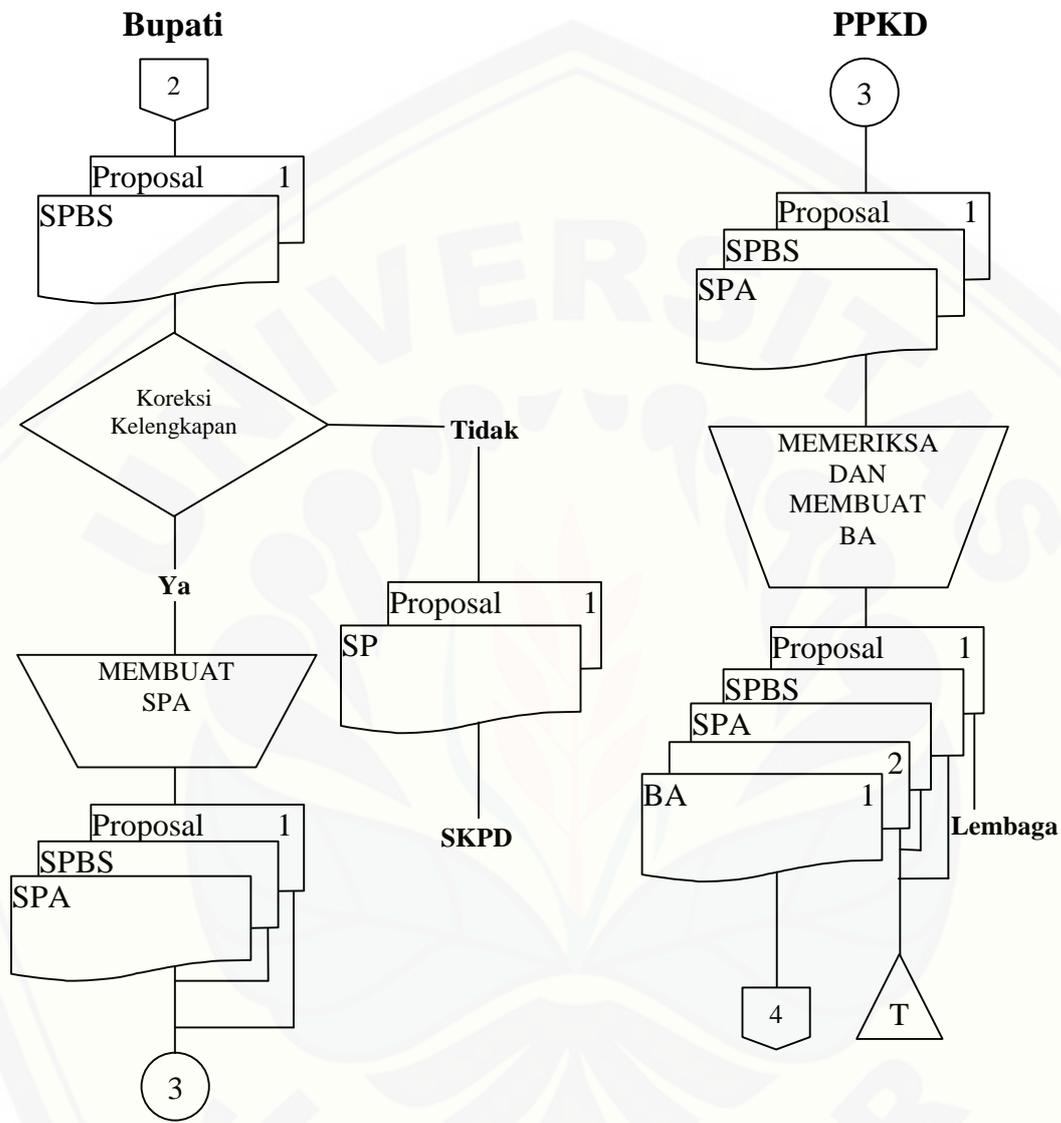


Keterangan :
 SPBS : Surat Permohonan Bantuan Sosial

Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.1 Flowchart (BagianAlir) Prosedur Pengajuan Bantuan Sosial

PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL PADA KANTOR BPKA KABUPATEN JEMBER
Dilanjutkan

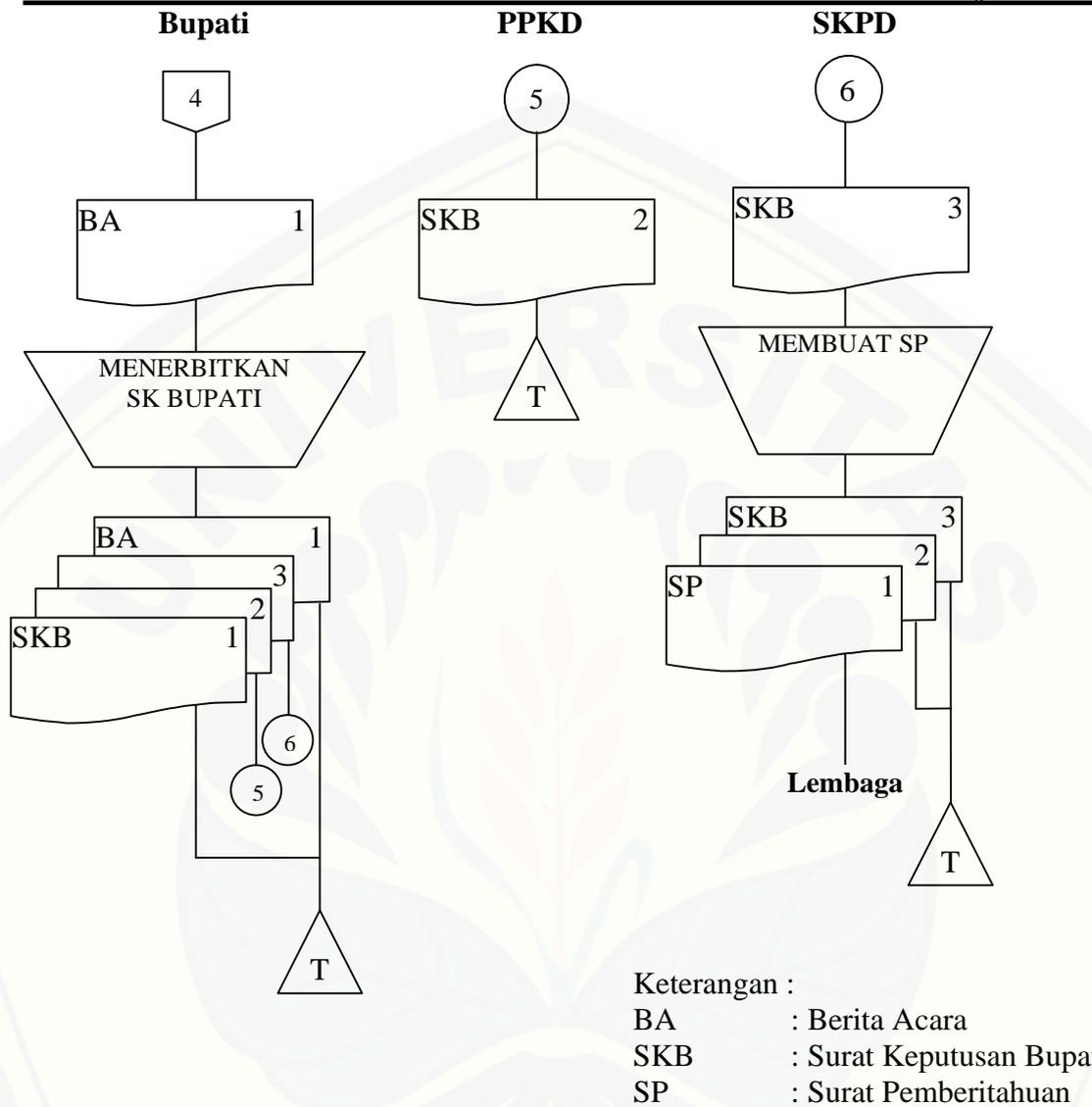


Keterangan :
 SP : Surat Permohonan
 SPA : Surat Pemeriksa Anggaran
 BA : Berita Acara

Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.1 Flowchart (BagianAlir) Prosedur Pengajuan Bantuan Sosial

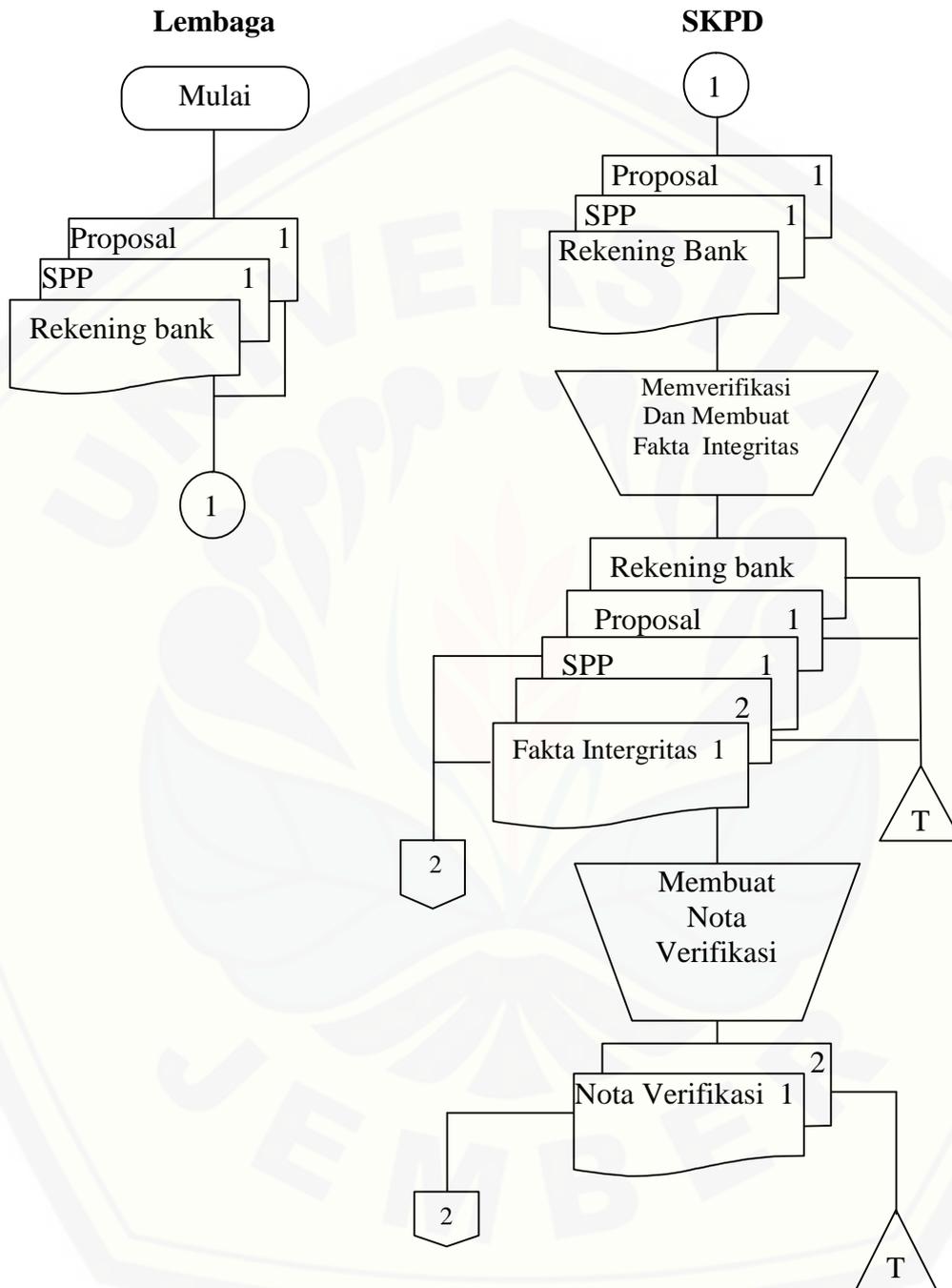
**PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL PADA KANTOR BPKA
KABUPATEN JEMBER** Dilanjutkan



Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.1 Flowchart (BagianAlir) Prosedur Pengajuan Bantuan Sosial

**PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL PADA KANTOR BPKA
KABUPATEN JEMBER** Dilanjutkan

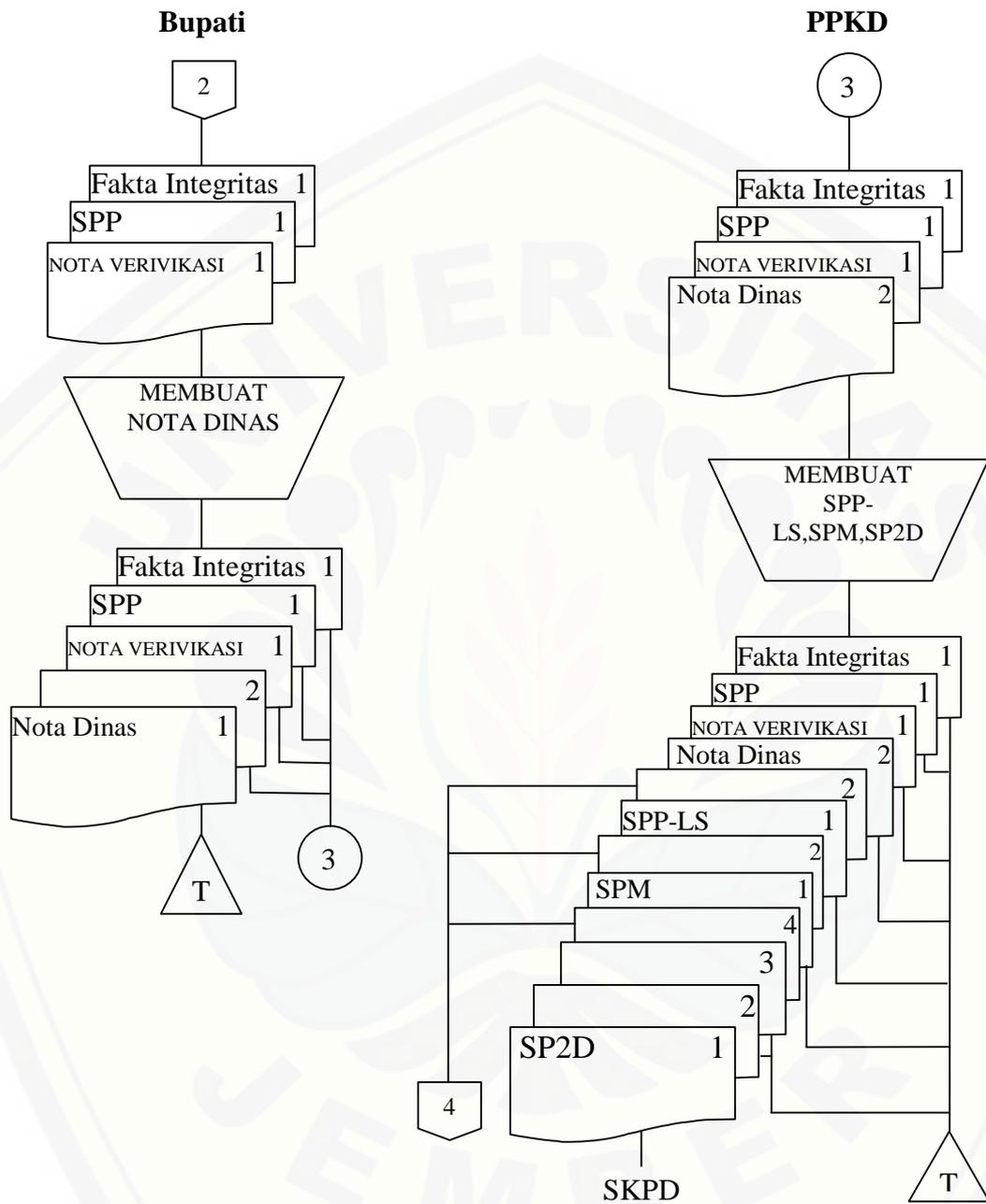


Keterangan :

SPP : Surat Permohonan Pencairan

Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember
 Gambar : 4.2 Flowchart (BagianAlir) Prosedur Pencairan Bantuan Sosial

PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL PADA KANTOR BPKA KABUPATEN JEMBER
 Dilanjutkan



Keterangan

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

SPM : Surat Perintah Mencairkan

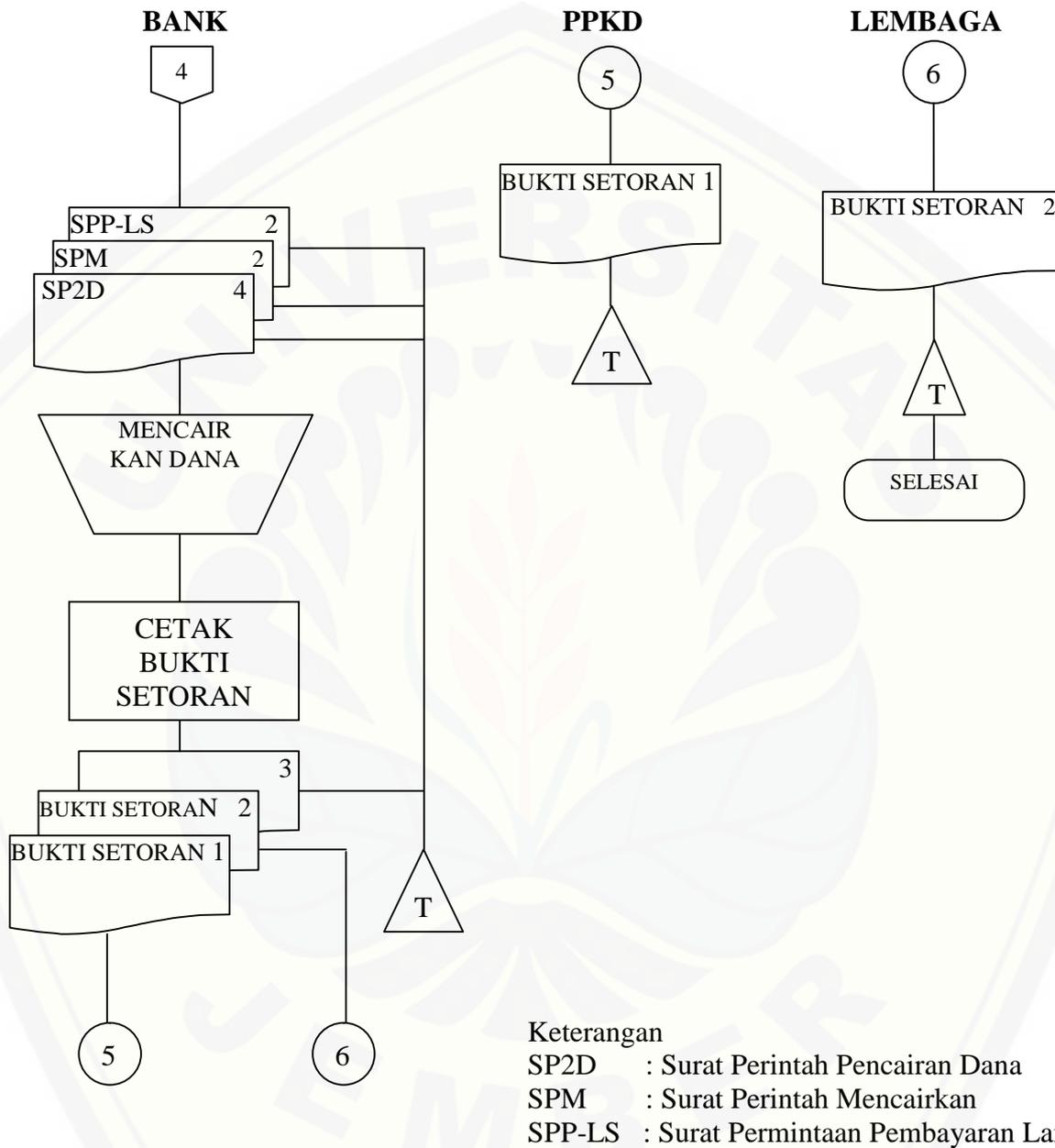
SPP-LS : Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.2 Flowchart (BagianAlir) Prosedur Pencairan Bantuan Sosial

**PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL PADA KANTOR BPKA
KABUPATEN JEMBER**

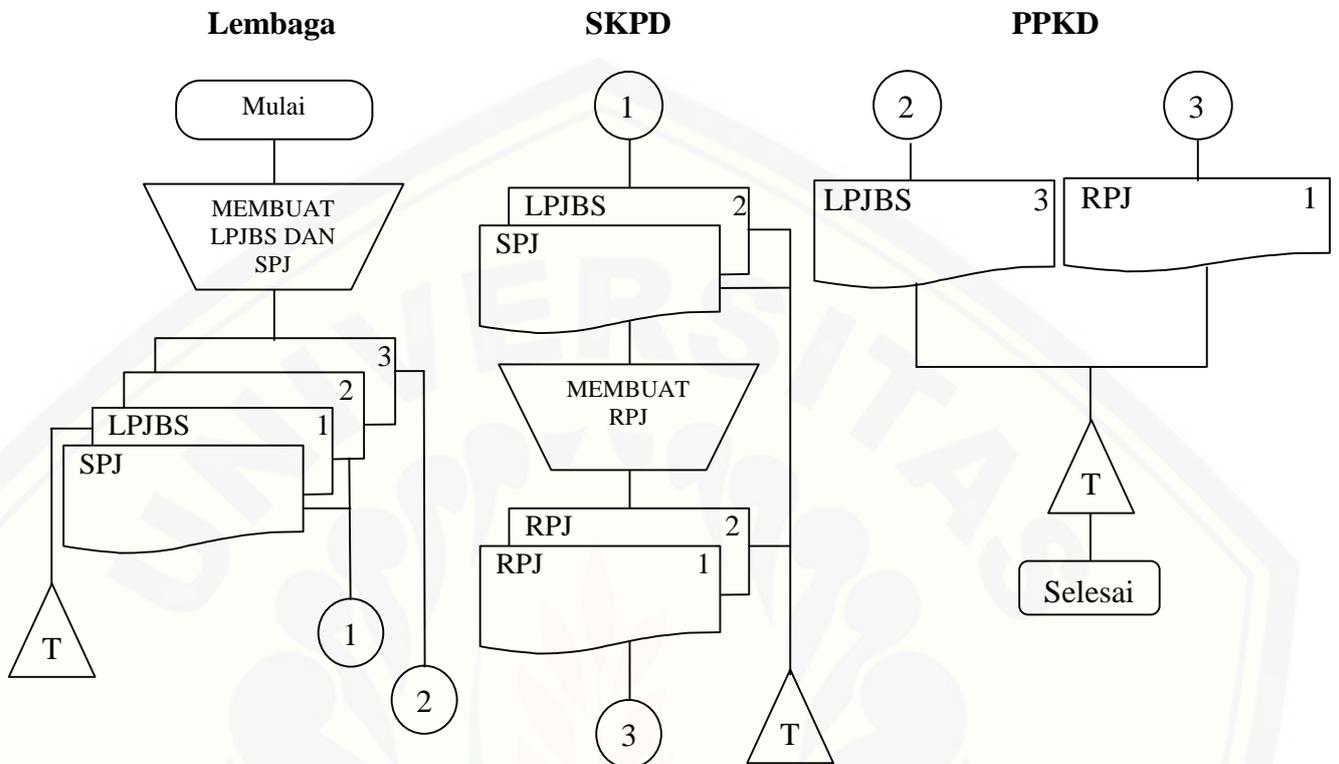
Dilanjutkan



Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.2 Flowchart (BagianAlir) Prosedur Pencairan Bantuan Sosial

PROSEDUR PERTANGGUNG JAWABAN BANTUAN SOSIAL PADA KANTOR BPKA KABUPATEN JEMBER Dilanjutkan



Keterangan

- LPJBS : Laporan PertanggungJawaban Bantuan Sosial
- RPJ : Rincian Pertanggung Jawaban
- SPJ : Surat Pernyataan tanggungJawaban

Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.3 Flowchart (BagianAlir) Prosedur Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial

4.4 Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) ini merupakan salah satu bentuk metode untuk melatih tingkat keaktifan kita sebelum terjun di masyarakat. Hasil dari kuliah kerja ini antara lain yaitu mendapatkan pengalaman baru yang dapat diterapkan dalam kehidupan bermasyarakat dengan informasi yang jelas tentang fungsi, tugas dan ruang lingkup sebuah pemerintahan. Kemudian selain mendapatkan hasil pelaksanaan praktek kerja nyata secara umum tentunya ada lagi hasil-hasil kuliah kerja per sub bidang yang telah didapatkan dari masing-masing bidang yang ada pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember. Namun lebih mengkrucut saya hanya mendalami di salah satu sub bidang yaitu Bidang Perbendaharaan.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember yaitu membantu tugas yang ada pada bidang tersebut dengan dahulu mendapatkan petunjuk dan bimbingan dari karyawan yang bersangkutan. Aktifitas yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset antara lain:

1. Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Merupakan surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditujuk setelah SPM diterima oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). SP2D bersifat spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM. SP2D diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.

2. Membuat Surat Perintah Mencairkan (SPM)

Proses penerbitan SPM adalah tahapan lanjutan dari proses pengajuan SPP. SPM juga dibedakan menjadi 4 sesuai dengan jenis SPP-nya. SPM akan diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi dari anggaran yang tersedia, dan didukung oleh kelengkapan dokumen lainnya.

3. Mengikuti kegiatan Monitoring (pengecekan kelengkapan berkas-berkas) di beberapa SKPD dan Kecamatan.

Monitoring dan evaluasi terhadap penerima belanja bantuan sosial dalam bentuk uang, barang atau jasa dilaksanakan oleh SKPD terkait bersama

inspektorat kabupaten agar pemberiannya sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran sesuai perencanaan yang telah ditetapkan. Hasil monitoring dan evaluasi pemberian belanja bantuan sosial disampaikan kepada Bupati sesuai tingkat capaian maupun perkembangan penerima bantuan. Apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan belanja bantuan sosial sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima belanja yang bersangkutan. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi penggunaan belanja bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Pencairan Bantuan Sosial pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember dapat disimpulkan sebagai berikut.

- a. Prosedur pencairan bantuan sosial dimulai dari prosedur pengajuan bantuan sosial yang dilakukan Lembaga dan diverifikasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Bupati, dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD). Meliputi beberapa prosedur sebagai berikut:
 1. Menerima proposal dan kelengkapan dari SKPD verifikator.
 2. Proposal dan kelengkapannya diteliti ulang oleh Pembantu PPKD dan kemudian diajukan ke PPK-PPKD untuk diteliti ulang.
 3. Jika Proposal dan kelengkapan dinyatakan tidak lengkap, PPKD mengembalikan berkas paling lambat 2 hari kerja sejak proposal dan kelengkapannya diterima kepada SKPD verifikator agar dilakukan penyempurnaan.
 4. Jika Proposal dan kelengkapan dinyatakan lengkap dan benar PPKD akan memeriksa dan menetapkan untuk anggaran dananya.
- b. Setelah pengajuan proposal bantuan sosial disetujui, Lembaga dapat melakukan proses pencairan bantuan sosial. Pencairan bantuan sosial diverifikasi dan diotorisasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Bupati, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan pihak Bank. Meliputi beberapa prosedur sebagai berikut
 1. Proposal dan kelengkapannya dinyatakan lengkap dan benar maka Bendahara PPKD membuat SPP paling lambat 2 hari kerja sejak proposal dan kelengkapan diterima.
 2. Kemudian PPKD membuat surat SPM dan SP2D yang ditujukan untuk pengguna anggaran dan Bank yang ditunjuk selaku Bendahara PPKD dan kuasa BUD yaitu BPKA.

3. Jika semua telah lengkap dan dicetak oleh Kepala Perbedaharaan dan telah di stempel pula kemudian surat SP2D dibawa ke Bank Jatim untuk mentransfer uang kepada penerima Bantuan Sosial.
 4. Dan yang terakhir bukti setoran disimpan oleh BPKA sebagai bukti bahwa uang telah mereka cairkan dan penerima juga menerima bukti setor dari Bank bahwa ia telah menerima uang.
- c. Lembaga berkewajiban melaporkan penggunaan bantuan sosial dengan membuat Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban. Prosedur pertanggung jawaban bantuan sosial dimulai dari laporan lembaga yang kemudian diverifikasi oleh pihak Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Meliputi beberapa prosedur sebagai berikut:
1. Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab penuh secara formal material atas penggunaan uang, barang dan jasa yang diterima dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Bupati melalui SKPD terkait selaku verifikator dan PPKD.
 2. Laporan pertanggungjawaban bantuan sosial meliputi Surat pernyataan tanggungjawaban, bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang atau jasa.
 3. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling akhir 3 bulan terhitung sejak diterimanya dana bantuan sosial, untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran penerima dana pada triwulan ke 4 disampaikan paling lambat pada tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
 4. Apabila melebihi batas waktu penerima bantuan sosial belum menyerahkan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukungnya yang sah dan lengkap maka SKPD terkait menerbitkan Surat Teguran I. Surat teguran II akan dikeluarkan SKPD terkait apabila 14 hari kalender setelah teguran I diterima,

penerima dana bantuan sosial belum menyerahkan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

5. Apabila dalam waktu 14 hari kalender telah diterbitkan surat teguran II penerima dana bantuan sosial belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban maka SKPD terkait melaporkan kepada Bupati dengan tembusan BPK-RI perwakilan di Surabaya.

5.2 Saran

Penulis merekomendasikan saran agar ke depan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember lebih menjaga data data penting terutama data data akuntansi terkait operasional, lebih mematuhi kebijakan manajemen dan mendorong efisiensi dengan cara meningkatkan pengendalian internal. Pengendalian internal yang dilakukan meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan. Pengendalian internal yang efektif dan efisien dapat membantu tercapainya Visi, Misi, dan tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA**Buku**

Baridwan,, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta : Andi Yogyakarta

Noerdiawan Deddi, dkk. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta : Salemba Empat

UPT Penerbitan Unej. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember :
University Press

Weygandt, Jerry. 2007. *Accounting Principles*. Jakarta : Salemba Empat

Peraturan Bupati

Bupati Jember. 2012. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2012 Tentang Pedoman
Pengelolaan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Jember.

Bupati Jember. 2012. Salinan Peraturan Bupati Jember No. 56 Tahun 2012 Tentang
Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset
Kabupaten Jember.

Lampiran 1 Surat Permohonan PKN

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI		
	Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur		
Nomor : 9107/UN.25.1.4/PM/2014		18 Desember 2014	
Lampiran : Satu Bendel			
Hal : Permohonan Tempat PKN			
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Jember			
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi 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.	Rara Dipatya	120803104035	D3 - Akuntansi
2	Nur Avita M.A	120803104013	D3 - Akuntansi
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 3 Februari - 14 Maret 2015			
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.			
		 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001	
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip			

Lampiran 2 Daftar Absensi Magang

DAFTAR HADIR										
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER										
Tahun 2015										
No.	TANGGAL	NAMA	TTD	KETERANGAN TIDAK HADIR						
				S	I	DL	C	TK	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	2-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
2	3-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
3	4-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
4	5-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
5	6-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
6	9-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
7	10-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
8	11-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
9	12-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
10	13-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
11	16-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
12	17-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
13	18-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
14	19-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Libur							
15	20-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
16	23-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu		Ramu					Pembekalan
17	24-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
18	25-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
19	26-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
20	27-02-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
21	02-03-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
22	03-03-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
23	04-03-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
24	05-03-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
25	06-03-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
26	09-03-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
27	10-03-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
28	11-03-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
29	12-03-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							
30	13-03-15	RARA DIPATYA (120803104035)	Ramu							

An. Kepala BPKA Kabupaten Jember
 Kepala Bidang Perbendaharaan
 U.b. Kasubid Perbendaharaan Belanja

KABUPATEN JEMBER
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 HERU CHAIRUR RAHMAN
 Perata
 NIP. 19740714 199803 1 008

Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai PKN

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMIJalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

10 MAR 2015

Nomor : 1429/UN25.1.4/KR/2015
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**Yth. Pimpinan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
(BPKA)
Kabupaten Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan IDrs. D. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001

Lampiran 4 Lembar Nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	81	Delapan Puluh Satu
2.	Ketertiban	82	Delapan Puluh Dua
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan Puluh
4.	Kesopanan	82	Delapan Puluh Dua
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RARA DIPATYA
N I M : 120803104035
Program Studi : D3-Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SRI RAHAYU WILUJENG, SE
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
Institusi : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKA) Jember

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 Surat Permohonan Persetujuan Pencairan Bantuan Sosial



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS SOSIAL
 Jl. PB. Sudirman Nomor 38 Telp. (0331) 487766 Jember

Jember, 8 Nopember 2013

Nomor : 460/1775 / 35.09.423/2013
 Sifat : Penting

Kepada :
 Yth. Bapak Sekretaris Kabupaten
 Jember
 Di -

Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Persetujuan Pencairan
 Bantuan Sosial.

JEMBER

Dalam rangka memenuhi persyaratan realisasi bantuan Kepada Yayasan / Organisasi Sosial, dimana anggarannya tersedia pada APBD 2013 Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember dan Dinas Sosial sebagai verifikatornya.

Sehubungan dengan hal tersebut apabila berkenan dan tidak bertentangan dengan kebijakan Bapak, mohon perkenan persetujuan pencairan Bantuan Sosial. Adapun Bantuan Sosial dimaksud adalah:

NO	ORGANISASI	BESARNYA BANTUAN
1.	Yayasan / LKSA " Wali Songo " Dsn. Sumber Jeding No. Ds. Seputih, Kec. Mayang, Kab. Jember	Rp. 5.000.000,-
	JUMLAH	Rp. 5.000.000,-

Demikian untuk menjadikan periksa dan selanjutnya mohon
 Petunjuk.

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN JEMBER

Ir. EKO HERU SUNARSO, MM
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19620224 199203 1 003

Lampiran 6 Proposal Permohonan Dana Bantuan Sosial

PROPOSAL

**PERMOHONAN DANA
PEMBANGUNAN KAMAR MANDI
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)**

“WALI SONGO “



**Dusun Sumber Jeding Desa Seputih
Kec. Mayang Kab. Jember
Telp. 0331 – 7795957**

Lampiran 7 Susunan Pengurus LKSA

LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)
“WALI SONGO”

Akte Notaris Bambang Hermanto SH No .13 Tgl 16 November 2012
Dusun Sumber Jeding Desa Seputih Kecamatan Mayng Kab. Jember

SUSUNAN PENGURUS LKSA TAHUN 2013
“WALI SONGO”

PEMBINA : KEPALA DESA SEPUTIH
KETUA : ACHMAD MAWARDI BAILOWI
SERETARIS : NANANG KOSIM
BENDAHARA : AZIZEH
PENDIDIKAN : AHMAD
PERLENGKAPAN : SAMSUL ARIFIN
HUMAS : HAMDI
PEMBANTU UMUM : A HALIM
KEAMANAN : SLAMET R

Ketua



A MAWARDI BAILOWI



Sekretaris



NANANG KOSIM



Mengetahui
Camat Mayang
BAMBANG TEGUH IMANTO, S.Sos
NIP. 19580505 198103 1 018

Lampiran 8 Surat Permohonan Bantuan Dana

LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)
“WALI SONGO”

Akte Notaris Bambang Hermanto SH No .13 Tgl 16 November 2012
 Dusun Sumber Jeding Desa Seputih Kecamatan Mayng Kab. Jember

Jember, 20 Oktober 2012

Nomor : 13/LKSA.WS /X /2012
 Lampiran : 1 (satu) Bendel
 Perihal : **Permohonan Bantuan Dana**

Kepada Yth :
 Bapak Bupati Jember
 Di –
 JEMBER

Assalamu`alaikum Wr Wb.

Salam silaturahmi kami sampaikan semoga ALLAH SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-NYA kepada kita sehingga kita dapat melaksanakan aktivitas sehari-hari dalam keadaan sehat wal`afiat penuh dengan izin dan ridho dari ALLAH SWT Amin yaa Rabbal A`lamin.

Kami Pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Wali Songo Desa Seputih Kec. Mayang Jember mengajukan permohonan bantuan Dana Pembangunan Kamar Mandi LKSA Wali S Pakusari Jeongo Jember dengan anggaran biaya Rp.5.000.000,- (Lima Juta Rupiah)

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenar – benarnya, atas partisipasinya dan perhatian Bapak kami sampaikan banyak – banyak terima kasih.

Wassalamu `alaikum Wr Wb.

Ketua



A MAWARDI BAIDLOWI



Sekretaris



NANANG KOSIM



BAMBANG TEGUH IMANTO SO.
 NIP. 19580505 198103 1 018

Lampiran 9 Surat Rencana Anggaran Biaya Pembangunan LKSA

LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)
“WALI SONGO”

Akte Notaris Bambang Hermanto SH No .13 Tgl 16 November 2012
 Dusun Sumber Jeding Desa Seputih Kecamatan Mayng Kab. Jember

RENCANA ANGGARAN BIAYA
PEMBANGUNAN LKSA
"WALI SONGO"

NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Asbis	10 lbr	75.000	750.000
2	Batu Merah	3000 bj	450.000	1.350.000
3	Batu Pondasi	1 Truk	3.00.000	3.00.000
4	Keramik	25 dos	60.000	1.500.000
5	Pasir	2 truk	350.000	700.000
7	Ongkos tukang 1 org	5 hr	50.000	250.000
8	Ongkos pembantu tukng 1 org	5 hr	30.000	150.000
Jumlah				Rp.5.000.000

Ketua



A MAWARDI BAIDLOWI



Sekretaris



NANANG KOSIM

Lampiran 10 Surat Permohonan Pencairan Dana Bnantuan

LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)
“WALI SONGO”
Akte Notaris Bambang Hermanto SH No .13 Tgl 16 November 2012
Dusun Sumber Jeding Desa Seputih Kecamatan Mayng Kab. Jember

Jember, 24 Oktober 2013

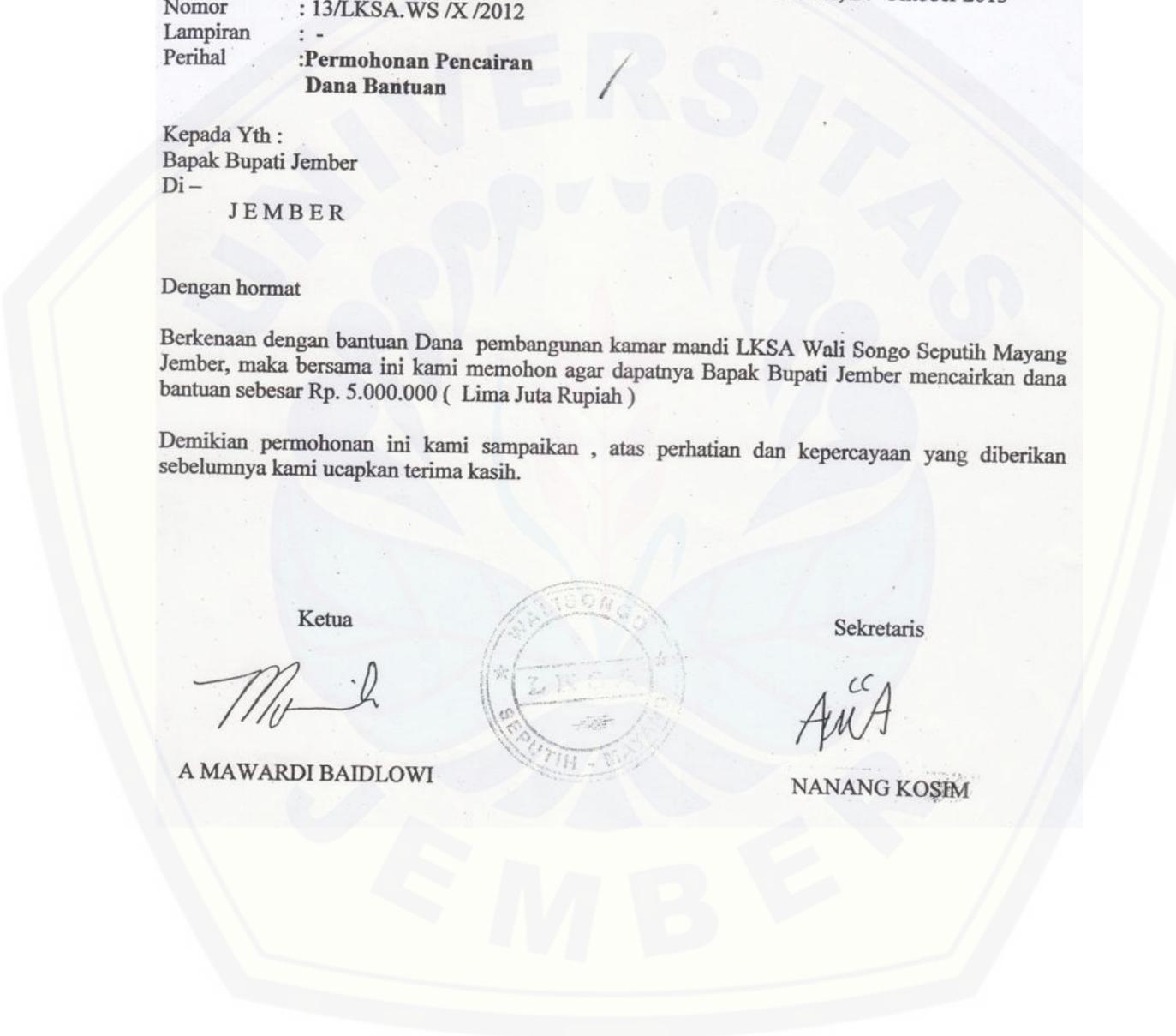
Nomor : 13/LKSA.WS /X /2012
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Pencairan
Dana Bantuan**

Kepada Yth :
Bapak Bupati Jember
Di -
JEMBER

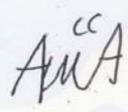
Dengan hormat

Berkenaan dengan bantuan Dana pembangunan kamar mandi LKSA Wali Songo Seputih Mayang Jember, maka bersama ini kami memohon agar dapatnya Bapak Bupati Jember mencairkan dana bantuan sebesar Rp. 5.000.000 (Lima Juta Rupiah)

Demikian permohonan ini kami sampaikan , atas perhatian dan kepercayaan yang diberikan sebelumnya kami ucapkan terima kasih.



KetuaSekretaris



A MAWARDI BAIDLOWINANANG KOSIM

Lampiran 11 Nota Pengantar Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT KABUPATEN

Jl. SUDARMAN NO. 1 TELP. (0331) 487131 JEMBER

3298^e

Jember, 6 Nopember 2013

K e p a d a :

Yth. Bapak Sekretaris Kabupaten Jember

Di -

J E M B E R

NOTA PENGANTAR KONSEP NASKAH DINAS

NOMOR : 460 / 522 / 35.09.423 / 2013

Disampaikan dengan hormat Surat Dinas :

Kepada : Yth. Bapak Sekretaris Kabupaten Jember

Dari : Dinas Sosial Kabupaten Jember

Perihal : Permohonan persetujuan pencairan Dana Bantuan Sosial kepada :

No.	Nama Organisasi	Besarnya Bantuan
1.	Yayasan / LKSA " WALI SONGO " Dsn. Dumber Jeding, Ds. Seputih, Kec. Mayang, Kab. Jember	Rp. 5.000.000,-

Catatan : Dasar APBD Kabupaten Jember TA. 2013

Lampiran : 1 (Satu) buah Proposal

Untuk : Mohon Persetujuan Pencairan Bapak Sekretaris Kabupaten Jember

ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN

Drs. SLAMET URIP SANTOSO, MSI
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19580428 198503 1 014

acc

12/11

A

Dr. H. H. H. H.

uel

12/11

Lampiran 12 Nota Verifikasi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS SOSIAL
 JL. PB Sudirman NO. 38 Telp. 0331- 487766 Jember
JEMBER

14.678
7/2

NOTA VERIFIKASI BANTUAN SOSIAL
 Nomor : 900/1923 /35.09.423/2013

14

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
 Kabupaten Jember
 Selaku PPKD
 di -
JEMBER

Bersama ini kami sampaikan hasil verifikasi Pengajuan Permohonan Bantuan dari :

1. Nama	: A MAWARDI BAILOWI
2. Jabatan	: Ketua
3. Nama Lembaga	: YAYASAN / LKSA " WALI SONGO "
4. Alamat Lembaga	: Dsn. Sumber Jeding, Ds. Seputih, Kab. Jember
5. Tanggal Permohonan	: 20 Oktober 2013
6. Tanggal Penerimaan Permohonan	: 08-Nopember 2013
7. Jumlah yang diminta	: Rp 5,000,000
8. Jumlah yang disetujui terbilang	: Rp 5,000,000 (Lima Juta Rupiah.)
9. Kode Rekening Belanja	: 5.1.5.08.01
10. Untuk Keperluan	: Bantuan Sosial Kepada Lembaga Non Pemerintah
11. Nama & Rekening Bank	: Bank Jatim Cab. Jember, No. 0032538805
12. Kelengkapan Permohonan sbb.	:

- Surat Permohonan
- Proposal
- Persetujuan Bupati
- Fotocopy Nama dan No. Rekening Bank
- Kwitansi
- Lampiran lain yang diperlukan

Telah dinyatakan lengkap, untuk itu segera ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.



Mengetahui,
 Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Jember
DINAS SOSIAL
Ir. ERIK SUPRI NARSO, MM
 NIP. 19620214 199202 1 003

Jember, 28 Nopember 2013
 PPK - SKPD



Drs. MURTADLO, M.Si
 NIP. 19630407 198303 1 009

2453
7/2

Lampiran 13 Bukti Pembayaran

BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET KABUPATEN JEMEBR

Banyaknya Uang : Lima Juta Rupiah

Untuk Pembayaran : Belanja Bantuan Pembangunan Kamar Mandi Kepada
LKSA Wali Songo

Beban Anggaran : APBD TH 2013

Jember, 24 Oktober 2013
Yang Menerima
Ketua



A MAWARDI BAILOWI

Terbilang : Lima Juta Rupiah

Rp. 5.000.000

Mengetahui
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Jember



Ir. EKOHERU SUNARSO,MM
NIP. 19620214 199202 1 003

Lunas Dibayar
Bendahara Pengeluaran

FARAH AZMLA,Md
NIP. 19770102 200604 2 019

Lampiran 14 Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : A MAWARDI BAILOWI
Jabatan : Keta LKSA Wali Songo
Alamat : Dusun Sumber Jeding Desa Seputih Kac. Mayang

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dana bantuan yang kami terima sebesar Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) akan kami gunakan dengan Rencana Anggaran Biaya yang sudah kami ajukan.
2. Dana Bantuan yang kami terima tersebut di atas sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami dan akan kami pertanggung jawabkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sanggup menyelesaikan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban atas Dana bantuan tersebut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan dan apabila kami tidak melaksanakan pernyataan tersebut diatas kami sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jember, 24 Oktober 2013

Kami Yang Menyatakan
Ketuan

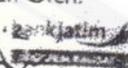


A MAWARDI BAILOWI

Lampiran 15 Buku Tabungan Pencairan Dana

Buku ini milik Bank, apabila ditemukan, harap dikembalikan kepada Kantor Cabang / Cabang Pembantu BANK JATIM

No : A 0834360
Tanggal: 02 AUG 2012

Disahkan Oleh:  

Pejabat Bank
GST. BGS. YOGA W.

Kantor Cabang : CAPEM KALISAT
No. Tabungan : 0032628805
Nama : LKSA WALI SONGO
Identitas : 3509261111740001
Alamat : DSN-SUMBER JEDING RT001
SEPUTIH MAYANG
JEMBER

PERHATIAN: PEMBAHARUAN A 0834360

1. Periksa saldo Buku Tabungan SIMPEDA anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika Buku Tabungan Simpeda hilang, agar segera memberitahu Bank Anda.
3. Penarikan tunai yang diwakilkan tanpa Surat Kuasa dan asli identitas diri penabung dan penerima kuasa (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar) tidak dilayani.
4. Penyalahgunaan Buku Tabungan SIMPEDA oleh pihak ketiga menjadi tanggung jawab penabung sepenuhnya.
5. Penarikan di Teller harus menyertakan Buku Tabungan SIMPEDA dan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar) yang berlaku.
6. Perubahan identitas diri agar dilaporkan kepada Bank.
7. Apabila saldo Tabungan SIMPEDA sebesar saldo tutup (biaya penutupan dan biaya administrasi Tabungan), secara otomatis rekening Tabungan SIMPEDA ditutup oleh system.





Lampiran 16 KTP Anggota Pengurus LKSA



Lampiran 17 Surat Bukti Setoran

BUKTI SETORAN



Cabang : JEMBER Tanggal : _____

Jenis Rekening : Simpeda Siklus Tabungan Haji Tabunganku Lainnya _____

Mata Uang : Rupiah Valas (_____)

Nomor Rekening / Customer : 0039000059

Nama Pemilik Rekening : R.P. D.

Berita / Keterangan : _____

Nama Penyetor : _____

Alamat Penyetor : _____

Informasi Penyetor Nasabah No. Rekening _____ Telp. _____
 Non Nasabah, No. Tanda Pengenal _____

Tunal / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
TOTAL			81.728.000

Di Isi	Biaya		
Oleh	Komisi		
Bank	Jumlah yang dikredit		

TERBILANG : Delapan puluh satu juta tujuh ratus dua puluh
ribu rupiah.

khusus Setoran > Rp. 100.000.000,- (ekuivalen)

Sumber Dana : _____

Tujuan Transaksi : _____

KETENTUAN

1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.

2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.

3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

Teller

Penyetor

Lampiran 18 SK Bupati



SK Bupati No. 188.45/284.1/012/2014 Tanggal 1 September 2014

Tentang

Penggunaan Anggaran Belanja Hibah Perubahan APBD Pemkab. Jember TA.2014

&

SK Bupati No. 188.45/284.2/012/2014 Tanggal 1 September 2014

Tentang

Penggunaan Anggaran Belanja Bantuan Sosial Perubahan APBD Pemkab. Jember TA.2014

Lampiran 19 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : RARA DIPATYA
 N I M : 120803104035
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL PADA BADAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN
 JEMBER
 Dosen Pembimbing : Andriana,S.E., M.Sc., Ak
 TMT_Persetujuan : 27 Februari 2015 s/d 27 Agustus 2015
 Perpanjangan : 27 Agustus 2015 s/d 27 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25 Feb 2015	Acc Judul	
2.	27 Mei 2015	Bab 1 - 5	
3.	1 Juni 2015	Revisi Flochart	3.
4.	15 Juni 2015	Revisi Flochart	
5.	22 Juni 2015	Acc Ujian	5.
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Alfi Arif, SE., M.Ak., Ak.
 NIP. 19721004 199903 1 001

Jember, 22 Juni 2015
 Dosen Pembimbing

Andriana,S.E., M.Sc., Ak
 NIP. 19820929 201012 2002