



**PROSEDUR PEMBERIAN DANA HIBAH PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

DEWI NUR FADILAH

NIM 150803104003

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



**GRANT FUNDING PROEDURES IN LIBRARY AND ARCHIVES OF JEMBER
DISTRICT**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III
Programs Economics of Accounting Department of Economics And Business
Jember University*

By :

DEWI NUR FADILAH

NIM 150803104003

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

2018



**PROSEDUR PEMBERIAN DANA HIBAH PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

DEWI NUR FADILAH

NIM 150803104003

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

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PEMBERIAN DANA HIBAH PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dewi Nur Fadilah

NIM : 150803104003

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dewi Nur Fadilah
NIM : 150803104003
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : D III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember
Judul Laporan : **Prosedur Akuntansi Pemberian Dana Hibah di Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.**

Jember, 28 Mei 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
telah disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.

NIP . 19801127 200501 2 003

Drs. Sudarno M.Si, Ak.

NIP .196012251989021001

MOTTO

“Demi Allah hakekat seorang pemuda adalah dengan ilmu dan takwa. Bila keduanya tidak ada maka tidak ada anggapan baginya”

(Imam Syafi’i)

“Sesungguhnya hanya orang – orang yang bersabarlah yang dicukupkan pahala mereka tanpa batas”

(Qs. Az-Zumar : 10)

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan,”

“sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.”

(Qs. Al-Insyirah : 5 – 6)

“...ingatlah sesungguhnya pertolongan Allah itu dekat”

(Qs. Al-Baqarah : 214)

“...perempuan – perempuan yang baik untuk laki – laki yang baik, dan laki – laki yang baik untuk perempuan – perempuan yang baik”

(Qs. An-Nur : 26)

“Jika seorang wanita menunaikan shalat lima waktu, berpuasa di bulan ramadhan, menjaga kemaluannya dan mentaati suaminya; niscaya akan dikatakan padanya: *masuklah ke dalam surga dari pintu manapun yang kau mau.*”

(HR. Ahmad)

PERSEMBAHAN

Terimakasih kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bisa terselesaikan.

Laporan Praktik Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ibu saya Chotimah dan Ayah saya Sulhan Efendi, terimakasih karena tidak pernah lelah berjuang demi kebahagiaan anakmu ini, terimakasih atas doa – doa yang tidak pernah lelah dipanjatkan. Semoga Allah Subhanahu wa Ta'la ridho dan membalas kalian dengan surga. Aamiin
2. Saudara kembarku Dewi Nur Halimah, kakak - kakak ku tercinta Fauziah Hikmawati dan Rachmad Hidayat terimakasih untuk semangatnya, dan terimakasih karena selalu mengkhawatirkanku.
3. Temanku Fithroh Wahyu Sulistyo Akbar, terimakasih karena sudah meminjamkan laptopnya dan terimakasih untuk semangat serta doa – doanya. Semoga Allah Subhanahu wa Ta'la membalasmu dengan kebaikan yang banyak.
4. Teman – temanku khususnya Prystanda Digna Tan Ayu, terimakasih karena telah menemani keribetanku dalam mengerjakan laporan ini.
5. Almamater tercinta dan para dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

PRAKATA

Alhamdulillah puji syukur atas kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala atas limpahan rahmat serta hidayah-Nya, dan tidak lupa pula shalawat serta salam kepada baginda Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi wa sallam, sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Pemberian Dana Hibah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.". Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan tugas akhir ini banyak mengalami kendala. Namun berkat bantuan dari Allah Subhanahu wa Ta'ala dan juga bantuan dari berbagai pihak sehingga kendala tersebut bisa diatasi. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan termakasih yang sebesar – besarnya kepada yang terhormat :

1. Dr.Muhammad Miqdad S.E, M.M, Ak, CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Ibu Novi Wulandari Widiyanti SE, M.Acc & Fin selaku ketua program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
3. Bapak Drs. Sudarno M.Si, Ak. Selaku dosen pembimbing yang bersedia meluangkan waktunya dengan penuh kesabaran untuk memberikan bimbingan, saran serta masukan hingga laporan ini bisa terselesaikan.
4. Para dosen, karyawan, serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
5. Kepala Dinas dan Staff karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember,
6. Kepada Ibuku (Chotimah) dan Ayahku (Sulhan Efendi) tercinta, terimakasih karena tidak pernah lelah berjuang demi kebahagiaan anakmu, saudara kembarku Dewi Nur Halimah, kakak - kakak ku

tercinta Fauziah Hikmawati dan Rachmad Hidayat terimakasih untuk semangatnya, dan terimakasih karena selalu mengkhawatirkanku. Terimakasih atas doa – doa yang tidak pernah lelah dipanjatkan. Semoga Allah Subhanahu wa Ta’la ridho dan membalas kalian semua dengan surga-Nya. Aamiin

7. Temanku Fithroh Wahyu Sulistyo Akbar, terimakasih karena sudah rela meminjamkan laptopnya, terimakasih untuk semangat serta doa – doa nya, dan terimakasih atas perhatiannya selama ini. Semoga Allah Subhanahu wa Ta’la membalasmu dengan kebaikan yang banyak, dan semoga Allah Subhanahu wa Ta’ala mengabulkan doa – doa yang sudah antum panjatkan. Aamiin
8. My best friend til jannah Mbak Evi Widayati, terimakasih atas semua bantuan dan semangat yang sudah diberikan.
9. Sahabat – sahabat seperjuanganku Riqqotul Aisiyah, Dwi Mulyaningsih, Lisa Tria Oktavia, Firly Nurisnaini, Adhiftia Dwi N, Prystanda Digna Tan Ayu, Urnika Kurniawati, Sabrina Rivialita terimakasih atas dukungan dan semangatnya.
10. My best rempong Prystanda Digna Tan Ayu, terimakasih karena telah menemani keribetanku dalam mengerjakan laporan ini.
11. Teman – teman kostku di Belitung 2 terimakasih untuk semngat dan motivasinya
12. Seluruh Teman – temanku Mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Angkatan 2015 terimakasih atas kebersamaannya.
13. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

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

Jember, 28 Mei 2018

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	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	2
1.3 Identifikasi Masalah	3
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6

2.1	Prosedur Akuntansi.....	6
2.1.1	Pengertian Prosedur	6
2.1.2	Tujuan Prosedur.....	6
2.1.3	Pengertian Akuntansi	7
2.1.4	Jenis - Jenis Akuntansi.....	7
2.2	Akuntansi Pemerintah Daerah.....	8
2.2.1	Kedudukan Akuntansi Pemerintah Daerah	9
2.3	Pengertian Hibah	11
2.3.1	Bentuk Hibah.....	12
2.3.2	Penerima Hibah	12
2.3.3	Kriteria Pemberian Hibah.....	14
2.3.4	Syarat Penerima Hibah	14
BAB III.	GAMBARAN UMUM OBYEK KERJA NYATA	29
3.1	Latar Belakang Sejarah	16
3.2	Struktur Organisasi	17
3.3	Tugas Pokok dan Fungsi	19
3.4	Kegiatan Pokok	31
3.4	Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	33
BAB IV.	HASIL DAN PEMBAHASAN	37
4.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	37
4.1.1	Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	37
4.1.2	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	38
4.2	Bagian – Bagian yang Terkait dalam Prosedur Pemberian Dana Hibah	40
4.3	Dokumen – Dokumen yang Diperlukan Dalam Prosedur Pemberian Dana Hibah.....	42
4.4	Prosedur Dana Hibah	45
4.4.1	Prosedur Pengajuan Dana Hibah	45

4.4.1.1 Flowchart Pengajuan Dana Hibah	47
4.4.2 Prosedur Pencairan Dana Hibah	50
4.4.2.1 Flowchart Pencairan Dana Hibah	52
4.4.3 Prosedur Pertanggung Jawaban Hibah	56
4.4.3.1 Flowchart Pertanggung Jawaban Hibah	58
4.5 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	60
4.5.1 Identifikasi Masalah	60
4.5.2 Alternatif Solusi	60
BAB V. KESIMPULAN	61
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	65

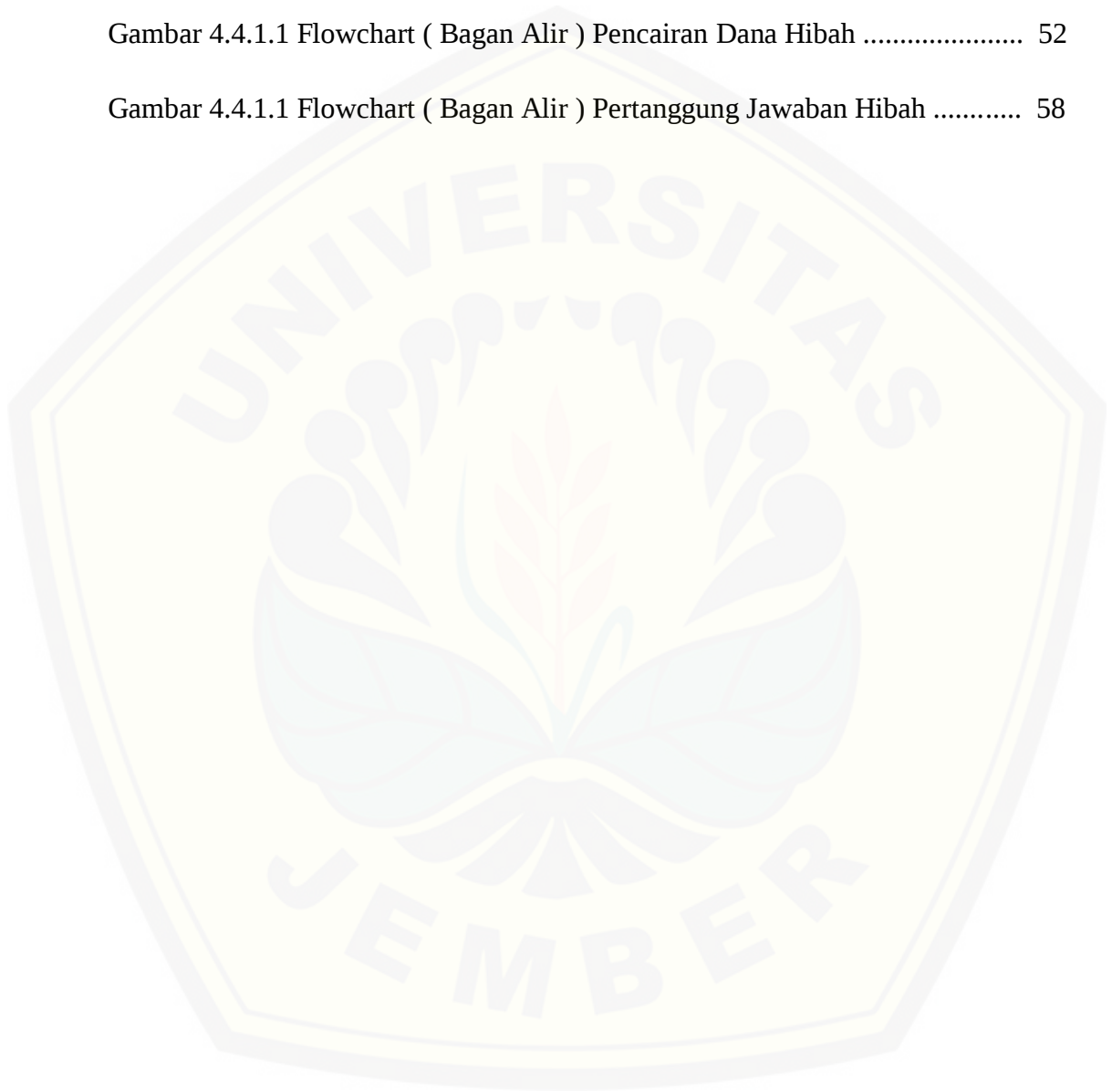
DAFTAR TABEL

Tabel 1.4	Jadwal kegiatan praktek kerja nyata	5
-----------	---	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2	Kedudukan Akuntansi Keuangan Daerah	10
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	18
Gambar 4.4.1.1	Flowchart (Bagan Alir) Pengajuan Dana Hibah	47
Gambar 4.4.1.1	Flowchart (Bagan Alir) Pencairan Dana Hibah	52
Gambar 4.4.1.1	Flowchart (Bagan Alir) Pertanggung Jawaban Hibah	58



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	65
Lampiran 2	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	66
Lampiran 3	Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	67
Lampiran 4	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	68
Lampiran 5	Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	69
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	70
Lampiran 7	Proposal Pengajuan Dana Hibah.....	71
Lampiran 8	Proposal Pencairan Dana Hibah.....	72
Lampiran 9	Surat Permohonan Pencairan.....	73
Lampiran 10	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.....	74
Lampiran 11	NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah).....	75
Lampiran 12	Laporan Pertanggung Jawaban	76
Lampiran 13	Surat Keterangan Terdaftar bagi Lembaga Calon Penerima Hibah.....	77
Lampiran 14	NPWP Calon Penerima Hibah.....	78
Lampiran 15	LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban).....	79
Lampiran 16	RPJ (Rincian Pertanggung Jawaban).....	80

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Membaca merupakan salah satu cara mensejahterakan masyarakat, karena dengan membaca pengetahuan seseorang akan semakin bertambah, semakin bertambahnya pengetahuan seseorang maka peluang agar mampu bersaing di era globalisasi semakin besar. Untuk kesejahteraan masyarakat. Terdapat kebijakan pemerintah yang mengatur kegiatan tersebut yaitu berdasarkan Undang-undang No. 11 tahun 2009 yang menyatakan bahwa Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan negara mempunyai tanggung jawab untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum dalam rangka mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Di kabupaten jember sendiri, salah satu sarana agar anak memiliki minat membaca yang tinggi adalah Dinas perpustakaan dan Kearsipan.

Dari tahun ke tahun minat membaca mengalami penurunan yang kompleks dan signifikan. Penurunan tersebut mempengaruhi aspek kehidupan yang nantinya memiliki pengaruh untuk masyarakat. Pengaruh tersebut akan berakibat pada kesejahteraan masyarakat, sebagai contoh di daerah jember ini terutama di daerah terpencil yang memang tidak adanya fasilitas membaca yang memadai, dan juga ketersediaan buku edisi-edisi terbaru di sekolah-sekolah masih sangat minim, selain itu akses jalan yang tidak memungkinkan membuat sarana dan prasarana yang diberikan oleh pemerintah seperti sarana Perpustakaan Keliling kurang bisa bermanfaat untuk masyarakat di daerah tersebut karena akses jalan yang terlalu sempit. Dalam hal ini memang diperlukan juga kesadaran dari masyarakat agar mau membentuk suatu organisasi masyarakat untuk meningkatkan minat membaca, namun pada kenyataannya, modal juga menjadi faktor utamanya karena untuk mendirikan suatu organisasi dan membeli barang-barang untuk menunjang kegiatan organisasi tersebut dibutuhkan modal yang tidak sedikit sehingga hal tersebut membuat masyarakat enggan.

Permasalahan di atas kiranya perlu adanya perhatian dari pihak pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan bagi masyarakat menengah kebawah, oleh

karena itu, dalam rangka peningkatan kapasitas institusi pemerintah daerah mengadakan program hibah untuk salah satunya sebagai sarana meningkatkan kesejahteraan pada masyarakat. Hibah tersebut digunakan oleh masyarakat dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Belanja hibah tersebut ditetapkan melalui regulasi yaitu Peraturan Daerah (Perda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Anggaran yang ditetapkan dalam APBD yang digunakan dalam penyelenggaraan pemerintah bertujuan untuk merencanakan kegiatan dan program yang akan dilaksanakan.

Berdasarkan pemikiran di atas dan mengingat pentingnya manfaat pemberian hibah kepada masyarakat, agar lebih memahami tahap-tahap pemberian dana hibah dari pemerintah tentang program hibah ini maka penulis menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR PEMBERIAN DANA HIBAH PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

1. Sebagai syarat wajib untuk mendapatkan gelar Ahli Madya bagi mahasiswa diploma III.
2. Dengan adanya Praktek Kerja Nyata mahasiswa akan mendapatkan tambahan pengetahuan terutama mengenai struktur organisasi dan sistem kerja di perusahaan.
3. Sebagai bekal untuk mempersiapkan diri terjun di lingkungan kerja maupun di lingkungan masyarakat pada umumnya.
4. Untuk memperoleh pengalaman dan pemahaman tentang kinerja perusahaan
5. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. melatih diri untuk bersosialisasi dengan baik di lingkungan kerja.
- d. melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang Bersangkutan

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan dan instansi lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat digunakan sebagai sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehinggantanya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Identifikasi Masalah

1.3.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang sebelumnya maka saya ingin mengetahui bagaimanakah prosedur pemberian hibah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.

1.3.2 Tujuan

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pemberian hibah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Jember yang terletak di jalan Letjen Panjaitan No.49 Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Mulai dari tanggal 5 Maret 2018 – 15 April 2018.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 40 hari efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Maret – April 2018, terhitung mulai dari 5 Maret 2018 – 15 April 2018.

Pelaksanaan jam kerja dilakukan sebagai berikut :

Senin – Kamis	: 07.00 – 15.30
Jum'at	: 07.00 – 14.30
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis) 11.30 – 13.00 (Jum'at)
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Table 1.4 Jadwal kegiatan praktek kerja nyata

No	Kegiatan	Minggu ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Jember	X					
2.	Mendapatkan penjelasan tentang cara kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Jember	X					
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Jember		X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data untuk laporan Praktik Kerja Nyata					X	X
5	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing		X				
6	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata					X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Akuntansi

2.1.1 Pengertian prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:4) yang dimaksud dengan prosedur adalah “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Dan pengertian prosedur menurut MC Maryati (2008:43) adalah “serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja.”

Dengan demikian yang dimaksud prosedur adalah langkah-langkah yang saling berkaitan satu sama lain, langkah-langkah ini akan menjadi petunjuk dalam menyelesaikan permasalahan pada suatu pekerjaan dengan efektif, efisien, dan sistematis demi mencapai tujuan akhir.

2.1.2 Tujuan Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat, menurut Mulyadi (2016:15) manfaat prosedur diantaranya adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. untuk memperbaiki informasi yang sudah dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. untuk memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi dan untuk menyediakan

catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan

4. untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan

2.1.3 Pengertian akuntansi

Dalam pengetahuan akuntansi dikenal dua istilah asing, yaitu *accountancy* dan *accounting*. Secara terminologi istilah tersebut lazim diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi Akuntansi.

Pegertian akuntansi menurut Warren dkk (2005:10) menjelaskan bahwa “secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”.

Sedangkan pengetian akuntansi menurut *American Accounting Association*: ”Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian (pengkajian), pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi untuk membantu para pemakai informasi dalam membuat pendapat-pendapat dan keputusan-keputusan”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses pengukuran, pencatatan, dan pengklarifikasian yang bertujuan memberikan informasi megeai kondisi perusahaan bagi pihak internal maupun pihak eksternal yang berkepentingan guna membantu mereka dalam membuat keputusan.

2.1.4 Jenis – Jenis Akuntansi

1. Akuntansi Keuangan

Menurut Dwi Martani (2012:8) Akuntansi keuangan adalah bidang akuntansi ayng membahas penyusunan laporan keuangan untuk pengguna eksternalberagamnya pihak eksternal dengan tujuan spesifik bagi masing-masing pihak membuat pihak penyusun laporan keuangan menggunakan prinsip dan asumsi – asumsi dalam proses penyusunan laporan keuangan.

2. Akuntansi Biaya

Menurut Baldric Siregar (2013:10) Akuntansi biaya merupakan proses pengukuran, penganalisisan,perhitungan dan pelaporan biaya, profitabilitas, dan kinerja operasi.

3. Akuntansi Sektor Publik

Menurut Erlina, Omar Sakti Rambe, dan Rasdianto dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Keuangan Daerah* (2016:2) Akuntansi sektor publik adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi nonprofit atau nirlaba.

4. Akuntansi Manajemen

Menurut Mulyadi (2015:2) Akuntansi Manajemen jika dipandang dari sudut tipe akuntansi merupakan suatu sistem pengolahan informasi keuangan yang digunakan untuk menghasilkan informasi keuangan bagi kepentinganna pemakai intern organisasi.

Akuntansi manajemen jika dipandang dari sudut tipe informasi merupakan tipe informasi kuantitatif yang menggunakan uang sebagai satuan ukuran, yang digunakan untuk membantu manajemen dalam pelaksanaan pengelolaan perusahaan.

2.2 Akuntansi Pemerintah Daerah

Menurut Erlina, Omar Sakti Rambe, dan Rasdianto dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Keuangan Daerah* (2016:3) Akuntansi pemerintah daerah terdiri dari akuntansi pemerintah provinsi dan akuntansi pemerintah kabupaten/kota. Akuntansi keuangan daerah adalah akuntansi yang digunakan untu mencatat peristiwa ekonomi pada entitas ekonomi di lingkungan pemerintahan daerah. Akuntansi keuangan daerah ini diperlukan sejalan dengan semangat otonomi daerah yang harus mengelola keuangan daerah secara terpisah dari pemerintah pusat dan sekaligus melaporkan hasilnya secara transparan kepada publik.

Dengan berbagai kebutuhan informasi pengguna laporan keuangan tersebut, Pemerintah wajib menyajikan informasi keuangan negara secara terstruktur dan sistematis serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga seluruh informasi yang disajikan dalam laporan keuangan pemerintah dapat digunakan sebagai dasar dalam membuat perencanaan, melakukan

pengendalian dan pengambilan keputusan, terutama bagi pemerintah serta masyarakat sebagai pembayar pajak dan pemberi amanat pengelolaan keuangan negara.

2.2.1 Kedudukan Akuntansi Pemerintah Daerah

Menurut Erlina, Omar Sakti Rambe, dan Rasdianto dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Keuangan Daerah* (2016:2) secara umum akuntansi dibedakan atas akuntansi sektor swasta dan akuntansi sektor publik. Menurut Sugijanto, dkk. (1995) seperti yang dikutip Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi dalam *Akuntansi Sektor Publik*, akuntansi terdiri atas tiga bidang utama, yaitu :

1. Akuntansi Komersial/Perusahaan (Commercial Accounting)

Dalam akuntansi komersial, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen, pemilik modal, penanam modal, kreditur, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut, seperti pemerintah untuk kepentingan penetapan pajak. Akuntansi komersial adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada entitas bisnis (perusahaan) yang mencari keuntungan atau laba.

2. Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi nonprofit atau nirlaba.

Akuntansi sektor publik dibedakan atas: (a) akuntansi pemerintah dan (b) akuntansi sosial.

- a. Akuntansi Pemerintah

Dalam akuntansi pemerintahan, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, yudikatif, dan masyarakat.

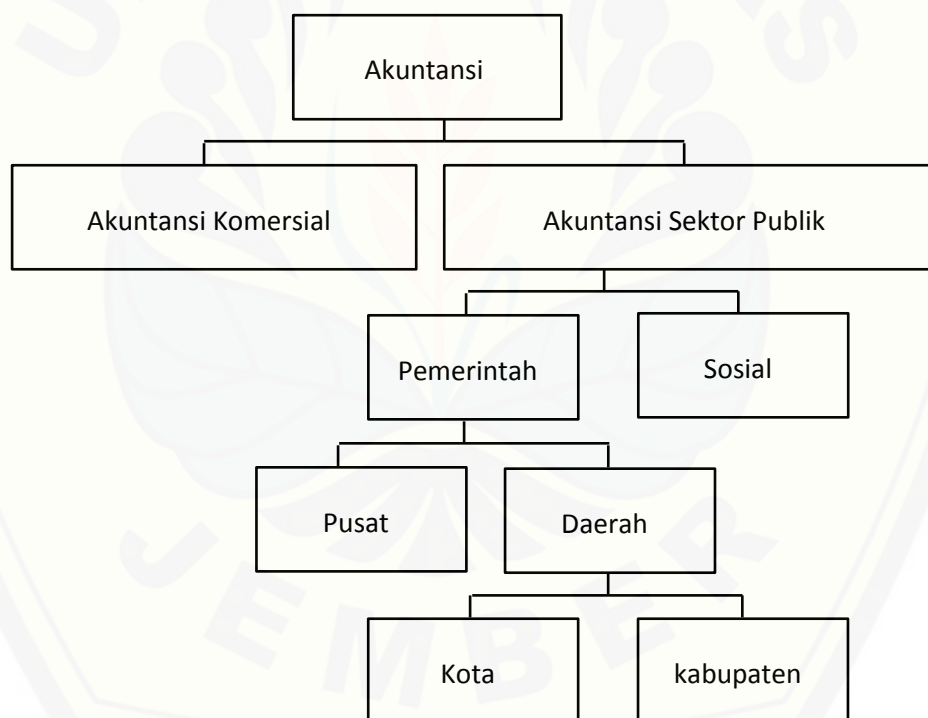
Akuntansi pemerintahan dibedakan atas akuntansi pemerintah pusat dan akuntansi pemerintah daerah. Akuntansi pemerintah daerah terdiri dari akuntansi pemerintah provinsi dan akuntansi pemerintah kabupaten/kota.

Akuntansi keuangan daerah ini diperlukan sejalan dengan semangat otonomi daerah secara terpisah dari pemerintahan pusat dan sekaligus melaporkan hasilnya secara transparan kepada publik.

b. Akuntansi sosial

Akuntansi sosial merupakan bidang akuntansi khusus untuk diterapkan pada lembaga dalam artian makro yang melayani perekonomian nasional. Akuntansi sosial adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi non profit atau nirlaba.

Berdasarkan klasifikasi tersebut, kedudukan akuntansi keuangan daerah (akuntansi pemerintah daerah) sebagai berikut :



Gambar 2.2 Kedudukan Akuntansi Keuangan Daerah
Sumber : Erlina 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis*

2.3 Pengertian Hibah

Hibah daerah merupakan sumber penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah dalam/luar negeri, badan/lembaga yang berasal dari dalam/luar negeri atau perseorangan yang tidak perlu dibayar kembali. Penerimaan ini bersifat tidak mengikat sehingga tidak dapat mempengaruhi kebijakan daerah. Hibah dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan daerah. Pemberiaan hibah bisa berupa dana, barang maupun jasa termasuk tenaga ahli atau pelatihan. (Ahmad Yani, Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah Indonesia, 2008:3)

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

Hibah merupakan pendapatan daerah yang tidak termasuk dalam kelompok pendapatan asli daerah dan dana perimbangan. Hibah bisa berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri. Hibah tidak perlu dibayar kembali. Penerimaan ini bersifat tidak mengikat sehingga tidak dapat mempengaruhi kebijakan daerah. Hibah dilaksanakan untuk mendukung kegiatan pelaksanaan kegiatan daerah. Pemberian hibah dapat berupa dana, barang maupun jasa termasuk tenaga ahli atau pelatihan.

2.3.1 Bentuk Hibah

Menurut Ahmad Yani (2008:215) bentuk hibah berupa sebagai berikut :

1. Uang

Hibah dalam bentuk uang dapat berupa uang, devisa, dan/atau surat berharga.

2. Barang

Hibah dalam bentuk barang dapat berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak. Barang bergerak yang dimaksud antara lain peralatan, mesin, kendaraan bermotor. Barang tidak bergerak yang dimaksud antara lain tanah, rumah, gedung, dan bangunan.

3. Jasa

Hibah dalam bentuk jasa dapat berupa bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian, dan jasa lainnya.

2.3.2 Penerima Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah, bahwa hibah dapat diberikan kepada

a. Pemerintah Pusat

Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

b. Pemerintah Daerah lain

Hibah kepada pemerintah daerah lain diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

c. Badan Usaha Milik Negara

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

d. Badan Usaha Milik Daerah

Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Badan dan Lembaga

Hibah yang diberikan kepada Badan dan Lembaga:

- a) Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b) Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota,
- c) Yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

f. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia

Hibah diberikan kepada organisasi masyarakat yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapat pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

2.3.3 Kriteria Pemberian Hibah

Menurut Ahmad yani (2008:218) Hibah diberikan kepada daerah dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur daerah.
- b. Untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang berskala nasional/internasional di daerah,
- c. Untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD.

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

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

2.3.4 Syarat Penerima Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.14 Tahun 2016, syarat penerima hibah adalah sebagai berikut :

1. hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah / kepala desa setempat atau sebutan lainnya

- c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan
- 2. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada kementrian yang membidangi urusan hokum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan
 - c. memiliki secretariat tetap di daerah yang bersangkutan.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember merupakan satu – satunya perpustakaan umum daerah di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jember. Dalam hal ini berarti semua kegiatan yang dilaksanakan yang berhubungan dengan anggaran bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Jember. Dari awal perjalanannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember melalui banyak perubahan mulai dari status kelembagaan dan pejabat yang mengelola. Berikut rinciannya :

Tahun 1979, Secara histories sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) No. 196/ II.04.32/ H.10/ 79 tanggal, 12 Desember 1979. Taman Perpustakaan yang dikelola Kantor Departemen P & K Kabupaten Jember digabung menjadi satu dengan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember, dengan nama Perpustakaan Umum dan Islamic Centre yang dikelola oleh Kantor Depdikbud dan Pemerintah Daerah, tempatnya di Masjid Jami' yang kantor induknya masuk Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Daerah Jember.

Tahun 1986, berdasarkan Surat Bupati KDH Tingkat II Jember No. : 219 Tahun 1986 , tentang Susunan Pengurus Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II Jember , tanggal 31 Desember 1986, maka Perpustakaan Umum Daerah dikelola sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah, tempatnya di Jalan PB Sudirman No. 11 (Wisma Pengayoman/ Kantor Pengadilan yang lama). Kemudian pindah lagi ke Gedung Pramuka jalan Gajah Mada (Mutiara FM) sekarang, dan akhirnya pada tahun 1997 pindah di jalan Letjend. Panjaitan No. 49 (Kantor Penerangan yang lama) sampai dengan saat ini.

Tahun 1997, Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember , adalah suatu lembaga Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Bidang Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Jember. berlokasi di jalan Letjend. Panjaitan No. 49 Jember, statusnya gedungnya masih dipinjami 2 ruang belakang menempel pada Kantor Penerangan (*dulu*).

Tahun 1998, Perpustakaan Umum Kabupaten Jember berubah status kelembagaan menjadi Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember,

Tahun 2001, Status gedung mulai diberikan secara penuh, penambahan 2 Kepala Seksi yaitu seksi Pembinaan dan seksi Deposit pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah,

Tahun 2004, Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember di merger, sehingga berubah status menjadi Badan Diklat, Perpustakaan, dan Arsip Kabupaten Jember, dipimpin oleh Bpk. Drs. Ec. SOENARDI, (*Januari 2004 - Maret 2005*).

Tahun 2008, Status perpustakaan berubah menjadi UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yaitu Bpk. Drs.SUTRISNO,M.Si. (2008 – 2016)

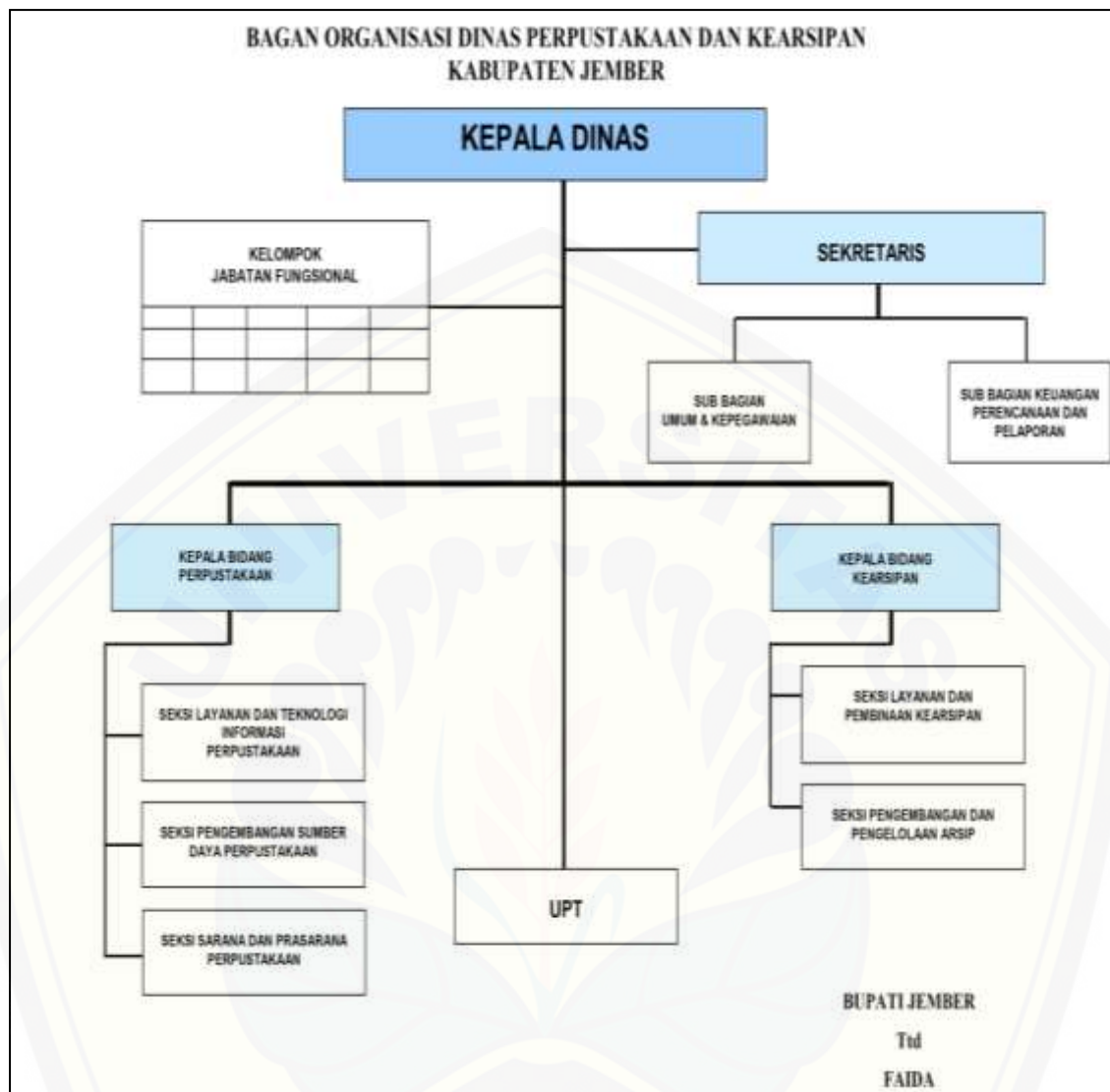
Tahun 2009 , Status perpustakaan berubah dari UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember.

Tahun 2017 - sekarang, status Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang dipimpin oleh Ir. MERWIN LUSIANI, MM

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi.

Susunan organisasi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Sumber : Diambil dari data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten jember

3.3 Tugas Pokok Dan Fungsi

Secara detail, tugas dan fungsi struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

a. Tugas Pokok

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

b. Fungsi

1. Perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan ;
2. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan ;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan ;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan ; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

a. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga ;
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan ;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang ;
4. Pengelolaan kearsipan dinas ;
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana ; dan
6. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Sekretariat terdiri dari 1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas Pokok

1. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas ;
2. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
3. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat ;
4. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya ;
5. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dan laporan ; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan, pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol serta pelaksanaan pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas ;
2. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan ;

3. Pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas ;
 4. Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta penerimaan dan pengaturan tamu ;
 5. Penyelenggaraan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya ;
 6. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai ;
 7. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan ;
 8. Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan ;
 9. Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan ;
 10. Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan ;
 11. Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas ; dan
 12. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
- a. Tugas Pokok
 1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas ;
 2. Melaksanakan pengolahan data Dinas ;
 3. Melaksanakan perencanaan program Dinas ;
 4. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
 5. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas ;
 6. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai ;

7. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan ; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b. Fungsi
1. Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran Dinas ;
 2. Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional Dinas ;
 3. Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup Dinas;
 4. Penyiapan bahan konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait
 5. Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan ;
 6. Penyiapan dan pelaksanaan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan ;
 7. Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas ;
 8. Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan ;
 9. Pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan ;
 10. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi keuangan ;
 11. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai ;
 12. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas ;
 13. Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan bidang keuangan ;
 14. Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran ;
 15. Penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan Dinas ; dan

16. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Bidang Perpustakaan

a. Tugas Pokok

1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan layanan perpustakaan, pemanfaatan media teknologi informasi dan pengembangan sumberdaya perpustakaan; dan
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan ;
2. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan ;
3. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan layanan dan teknologi informasi perpustakaan ;
4. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi layanan dan teknologi informasi perpustakaan ;
5. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat ; dan
6. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Perpustakaan terdiri dari 1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan; 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan ; dan 3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan

a. Tugas Pokok

1. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan koleksi umum serta koleksi khusus dan pangkalan data perpustakaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online serta otomasi perpustakaan ;
2. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka serta pameran, promosi dan lomba perpustakaan ;
3. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi, kreatifitas serta pemanfaatan media teknologi informasi teknis pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan ;
4. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi bagi pengembangan budaya baca masyarakat ; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan kegiatan layanan koleksi umum dan koleksi khusus serta pangkalan data perpustakaan ;
2. Pelaksanaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online dan otomasi perpustakaan ;
3. Pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka ;
4. Pelaksanaan pameran, promosi dan lomba perpustakaan ;

5. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan layanan perpustakaan serta pemanfaatan media teknologi informasi ;
 6. Pelaksanaan konsep kegiatan inovasi dan kreatif untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan pemanfaatan media teknologi informasi bagi program pengembangan budaya baca masyarakat ;
 7. Pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan ; dan
 8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
- a. Tugas Pokok
 1. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumberdaya perpustakaan, pengembangan koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka dan pengelolaan deposit bahan pustaka ;
 2. Menyiapkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan ;
 3. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelestarian bahan pustaka, koleksi langka, naskah kuno dan koleksi kekayaan budaya daerah;
 4. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca masyarakat ;
 5. Menyiapkan bahan untuk pembakuan, standarisasi dan pembinaan serta penyelenggaraan perpustakaan ;
 6. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan ;
 7. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan

kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat ; dan

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya dan kelembagaan perpustakaan, kegiatan pengemban koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka serta pengelolaan deposit bahan pustaka ;
2. Penyiapan bahan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan ;
3. Pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka, pengelolaan koleksi langka dan literatur kelabu, koleksi naskah kuno dan koleksi hasil kebudayaan daerah ;
4. Penyiapan bahan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca ;
5. Penyiapan bahan untuk pembakuan, standarisasi, pembinaan SDM dan penyelenggaraan perpustakaan ;
6. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan ;
7. Pelaksanaan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat ; dan
8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan

a. Tugas Pokok

1. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan ;
2. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pemenuhan dan pendayagunaan standar sarana dan prasarana perpustakaan;

3. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan ;
 4. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan ;
 5. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah ;
 6. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan ;
 7. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat ; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Fungsi
1. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan ;
 2. Pelaksanaan kegiatan pendayagunaan dan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan ;
 3. Pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan ;
 4. Pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan ;
 5. Penyiapan bahan untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah ;
 6. Penyiapan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat ; dan
 7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Bidang Kearsipan

a. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengelolaan arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

1. Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan daerah, kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip aktif dan arsip statis ;
2. Pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah
3. Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah ;Pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN ;
4. Penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup ;
5. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga ;
6. Penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan, dan akuisisi arsip antar lembaga ;
7. Penyiapan bahan untuk bahan pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah ;
8. Penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah ;
9. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana arsip lembaga ; dan
10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Kearsipan terdiri dari 1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan; 2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan kearsipan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan kegiatan pelayanan arsip dinamis dan statis pada Perangkat Daerah (PD) / BUMD / Desa ;
2. Pelaksanaan pendataan dan pengumpulan arsip dinamis dan statis pada PD / BUMD / desa ;
3. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan SDM kearsipan ke PD / BUMD / desa ;
4. Pelaksanaan penerimaan dan penyerahan arsip statis ;
5. Pelaksanaan kegiatan monitoring dan penilaian persentase pemanfaatan jumlah arsip Perangkat Daerah yang diselamatkan;
6. Pelaksanaan pengawasan atau supervise ke PD / BUMD / desa ;
7. Pelaksanaan koordinasi ke PD / BUMD / desa untuk penyempurnaan pengelolaan arsip dengan pelestarian, pemeliharaan, penataan, pengelolaan arsip ;
8. Pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip statis di PD / BUMD / desa ;
9. Pelaksanaan kegiatan pemberian teknik akuisisi pada PD / BUMD / desa ;
10. Pelaksanaan penyelamatan arsip PD / BUMD / desa yang digabung / dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa / kelurahan ; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan di bidang arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

1. Penyiapan bahan kegiatan penyusunan program jangka menengah dan tahunan ;
2. Pelaksanaan konsep pembentukan dan pengembangan jaringan kearsipan dan SDM ke PD / BUMD / desa ;
3. Pelaksanaan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan ;
4. Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan PD / BUMD / desa ;
5. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis PD / BUMD / desa di LKP dalam rangka pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah ;
6. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di PD / BUMD / desa ;
7. Pelaksanaan kegiatan perencanaan penyelamatan arsip dinamis, inaktif dan statis di PD / BUMD / desa ;
8. Pelaksanaan kegiatan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis ke PD / BUMD / desa ;
9. Pengklasifikasian data di lembaga Kearsipan ;
10. Pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip statis di lembaga Kearsipan ;
11. Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip statis di lembaga kearsipan;
12. Pengelolaan simpul jaringan SIKN melalui JIKN ke lembaga Kearsipan ;

13. Pelaksanaan kegiatan pendataan, penelitian dan pengkajian atas pemanfaatan arsip setelah melalui proses pengelolaan arsip ; dan
14. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

6. Unit Pelaksana Teknis

- a. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas;
- b. UPT dipimpin oleh seseorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- c. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha;
- d. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT;
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

3.4 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember selama Tahun 2017 sebanyak 32 (tiga puluh dua) kegiatan yaitu:

- a. **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** terdiri kegiatan-kegiatan:
 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 3. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 4. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

5. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 7. Penyediaan Makanan dan Minuman
 8. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
 9. Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi Dalam Daerah
 10. Penyediaan Peralatan dan Bahan Kebersihan
 11. Penunjang Administrasi dan Operasional Rutin Kantor/Kedinasan
- b. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** terdiri kegiatan-kegiatan :
1. Pengadaan Mebeleur
 2. Pengadaan Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Komputer dll
 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
 4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan
 5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Komputer
- c. **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** terdiri kegiatan-kegiatan :
1. Pendidikan dan Pelatihan Formal
 2. Bimbingan Teknis/ Workshop/ Sosialisasi/ Seminar Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- d. **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** terdiri kegiatan-kegiatan :
1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 2. Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD Akhir Tahun
 3. Penyusunan RKA dan RAPBD SKPD
- e. **Program Pengembangan Minat dan Budaya Baca Masyarakat** terdiri kegiatan-kegiatan :
1. Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan Desa
 2. Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah

3. Pengembangan dan Peningkatan Kreatifitas Pemustaka
- f. **Program Pengembangan Perpustakaan** terdiri kegiatan-kegiatan :
 1. Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka
 2. Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan dan Promosi
- g. **Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan** terdiri kegiatan kegiatan :
 1. Pengklasifikasian Data
 2. Pengadaan Sarana Penyimpanan
- h. **Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah** terdiri kegiatan-kegiatan :
 1. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah
- i. **Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan** terdiri kegiatan-kegiatan :
 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
 2. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data

Indikator Kegiatan yang terdiri dari masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) dituangkan dalam Formulir sebagaimana dalam lampiran.

3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih

1. Sekretariat

a. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga ;

2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan ;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang ;
4. Pengelolaan kearsipan dinas ;
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana ; dan
6. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Sekretariat terdiri dari 1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas Pokok

1. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas ;
2. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
3. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat ;
4. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya ;
5. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dan laporan ; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Fungsi

1. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan, pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol serta pelaksanaan pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas ;
2. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan ;
3. Pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas ;

4. Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta penerimaan dan pengaturan tamu ;
 5. Penyelenggaraan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya ;
 6. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai ;
 7. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan ;
 8. Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan ;
 9. Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan ;
 10. Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan ;
 11. Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas ; dan
 12. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
- a. Tugas Pokok
1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas ;
 2. Melaksanakan pengolahan data Dinas ;
 3. Melaksanakan perencanaan program Dinas ;
 4. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
 5. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas ;
 6. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai ;
 7. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;

8. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan ; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Fungsi

1. Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran Dinas ;
2. Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional Dinas ;
3. Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup Dinas;
4. Penyiapan bahan konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait
5. Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan ;
6. Penyiapan dan pelaksanaan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan ;
7. Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas ;
8. Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan ;
9. Pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan ;
10. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi keuangan ;
11. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai ;
12. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas ;
13. Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan bidang keuangan ;
14. Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran ;
15. Penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan Dinas ; dan
16. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember tentang dana hibah saya bisa menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember adalah satuan kerja perangkat daerah yang harus berkoordinasi agar peyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik. Ada beberapa sub bagian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas masing-masing. Bagian sekretariat, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Untuk pengurusan Dana Hibah, bagian sekretariat sub bagian umum dan kepegawaianlah yang memiliki wewenang untuk mengurus prosesnya.
2. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Jember, penulis melaksanakan beberapa tugas – tugas yang diberikan oleh pihak lembaga, yang meliputi:
 - a. Mengentri data untuk laporan realisasi anggaran tahun 2017 menggunakan microsoft word
 - b. Membuat laporan berita acara rapat menggunakan *microsoft word*
 - c. Melakukan pencatatan atas hadiah berupa buku dari IAIN, pencatatan dilakukan secara manual.
 - d. Membantu bagian layanan untuk mengentri data peminjam baru, dan data peminjaman serta pengembalian buku. Pengentrian dilakukan secara komputerisasi
 - e. Membantu bagian perpustakaan keliling
 - f. Melakukan pencatatan atas buku – buku baru. Pencatatan dilakukan dengan *Microsoft Excel*
 - g. Membuat laporan berita acara menggunakan microsoft word
3. Dalam pelaksanaan prosedur pemberian dana hibah dalam bentuk uang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Jember selaku SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) hanya bertindak sebagai fasilitator dan

monitoring. Untuk pelaksanaannya ada tiga tahapan prosedur yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu:

a. Prosedur Pengajuan Dana Hibah

Dalam prosedur pengajuan dana hibah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember memverifikasi terlebih dahulu proposal yang dikirimkan oleh lembaga calon penerima hibah sebelum dilanjutkan kepada bupati untuk diproses. Jika proposal beserta berkas – berkasnya sudah lengkap maka akan dibuatkan surat rekomendasi dan akan dilanjutkan ke proses selanjutnya, namun jika tidak maka proposal akan dikembalikan kepada pihak lembaga calon penerima hibah.

b. Prosedur Pencairan Dana Hibah

dalam prosedur pencairan dana hibah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember memverifikasi terlebih dahulu kelengkapan berkas – berkas yang dikirimkan oleh pihak lembaga calon penerima hibah untuk pencairan. Jika sudah lengkap maka Dinas akan membuat Pakta Integritas dan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) yang kemudian akan dikirimkan kepada bupati untuk diproses.

c. Prosedur Pertanggungjawaban Dana Hibah.

Untuk prosedur pertanggung jawaban dana hibah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember berkewajiban membuat RPJ (Rincian Pertanggung Jawaban) setelah mendapatkan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dan LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) dari pihak lembaga penerima hibah. Jika dalam kurun waktu 14 hari lembaga penerima hibah tidak mengirimkan LPJ nya maka Dinas berhak mengirimkan surat teguran pertama, jika dalam kurun waktu 14 hari terhitung dari surat teguran pertama diterbitkan dan lembaga penerima hibah masih tidak memberikan laporannya maka akan diterbitkan surat teguran kedua. Jika kurun waktu 14 hari dari surat

teguran kedua masih tidak ada respon maka Dinas akan melaporkannya kepada bupati dengan tembusan BPK-RI.

4. Dalam melaksanakan prosedur pemberian dana hibah, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember ada beberapa kelemahan diantaranya :

- a. Tidak adanya tim yang khusus untuk menangani masalah dana hibah. Sehingga ada beberapa pihak lembaga calon penerima hibah yang tidak memberikan laporan pertanggungjawabannya dikarenakan tidak adanya tim khusus untuk menyeleksi calon penerima hibah. Untuk itu untuk mengatasi masalah tersebut bisa dengan cara memperketat seleksi dan membentuk tim khusus untuk menyeleksi calon penerima hibah, sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku fasilitator dan monitoring benar-benar yakin dengan kegiatan lembaga calon penerima hibah tersebut dan yakin bahwa lembaga tersebut berhak menerima besaran dana yang akan diberikan.
- b. Tidak adanya SOP tentang pemberian dana hibah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sehingga terjadinya kesalahan dalam menjaga konsistensi bisa saja terjadi. Untuk itu untuk mengatasi masalah tersebut bisa dengan cara membuat SOP tentang pemberian dana hibah seperti yang sudah penulis buat dalam Laporan Tugas Akhir ini pada halaman 45 sampai dengan 59.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Yani 2008. *Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah*
- Erlina 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Jakarta: Salemba Empat
- Martani, Dwi 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi 2015. *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaianannya
- Permendagri No.21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Siregar, Baldric 2013. *Akuntansi Biaya*. Jakarta: Salemba Empat

Lampiran 1

Permohonan Tempat PKN


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Buri, Tegay Boto Kutak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 837990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1520/UN.25.1.4/PM/2018 26 Februari 2018
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jl. Panjaitan No. 49 Sumbasari
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Achmad Fathoni	150803104053	D3 Akuntansi
2.	Dewi Nur Fadiah	150803104003	D3 Akuntansi
3.	Prystanda Dirga Tan Ayu	150803104010	D3 Akuntansi
4.	Riqqotul Aisiyah	150803104012	D3 Akuntansi
5.	Tri Hardiyanti Risqi	150803104053	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret - April 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

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

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;

Lampiran 2

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan Letjend Panjaitan No. 49 Jember telp. 0331-331512
JEMBER

ABSENSI KEHADIRAN

NAMA : Dewi Nur Fadilah
 NIM : 150803104003
 BULAN : MARET - APRIL
 TAHUN : 2018
 KETENTUAN MASUK : Senin – Jum'at (07.00-15.00)

NO.	TANGGAL BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	KET.
1	05-Mar	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
2	06-Mar	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
3	07-Mar	Rabu	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
4	08-Mar	Kamis	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
5	09-Mar	Jumat	07.00	14.30	<i>[Signature]</i>	
6	12-Mar	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
7	13-Mar	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
8	14-Mar	Rabu	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
9	15-Mar	Kamis	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
10	16-Mar	Jumat	07.00	14.30	<i>[Signature]</i>	
11	19-Mar	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
12	20-Mar	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
13	21-Mar	Rabu	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
14	22-Mar	Kamis	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
15	23-Mar	Jumat	07.00	14.30	<i>[Signature]</i>	
16	26-Mar	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
17	27-Mar	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
18	28-Mar	Rabu	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
19	29-Mar	Kamis	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
20	02-Apr	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
21	03-Apr	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
22	04-Apr	Rabu	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
23	05-Apr	Kamis	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
24	06-Apr	Jumat	07.00	14.30	<i>[Signature]</i>	
25	09-Apr	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
26	10-Apr	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
27	11-Apr	Rabu	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
28	12-Apr	Kamis	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	
29	13-Apr	Jumat	07.00	14.30	<i>[Signature]</i>	

Lampiran 3

Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bona, Kotak Pos 158 Jember 68121
Telepon 0331-357990 - Faximile 0331-352150
Email : frumma@ujember.ac.id

Nomor **2757** /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran 1 (satu) lembar
Perihal **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN**

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

Perhatian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih

Jember,

.....
n. Dekan,
.....
Dekan I


Farukha Zahuri, M.Si.
196403251989021001

Lampiran 4

Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan, 37 - Kampus Bumi Tegal Boma, Kota Jember 68121
Telepon 0331- 337990 - Faksimile 0331- 332190
Email : fe@unjember.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	91	Sangat Baik
2.	Kemampuan	92	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	95	Sangat Baik
4.	Kesopanan	93	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	94	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dewi Nur Fadiah
NIM : 150803104003
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Dr. Imam Purwoto
Jabatan : Kasubid Perencanaan Pelaporan Keuangan
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga :

PEPOMAN PENILAIAN

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

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Lampiran 5

Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 57 – Kampus Bumi Tegal Boko, Kota Plo 139 Jember 68121
Telepon 0331- 337940 : Faksimile 0331- 332156
Email : info@unej.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menyatakan bahwa :

Nama : DEWI TRIF. FADILAH
NIM : 190803101003
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

diizinkan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PEMBERIAN DATA HIBAH PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DARI KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Sudarmo M. Si., Ak.	196012251989021001	

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

Jember, .. 30 Mei 2008 ..
Kaprodi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 27 - Kampus Purni Tegal Duro, Kota Jember 68122
 Telpom 0331-327090 - Faksimile 0331-322190
 Email : info@ujember.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Devi Nur Fadiah
 NIM : 19060104003
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Pemberian Dana Hibah Pada Dinas Perhubungan dan Keuangan Kabupaten Jember
 Dosen Pembimbing : Drs Sudarno M.Ak
 TMT_Persetujuan : 1 1/0
 Perpanjangan : 1 2/0

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14-03-2018	Konsultasi judul	
2.	14-04-2018	konsultasi bab 1-4	
3.	21-04-2018	Revisi bab 3, II, IV	
4.	25-05-2018	Revisi II	
5.	28-05-2018	Revisi bab IV - V	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk ditugaskan:
 Mengetahui,
 Ketua Program Studi

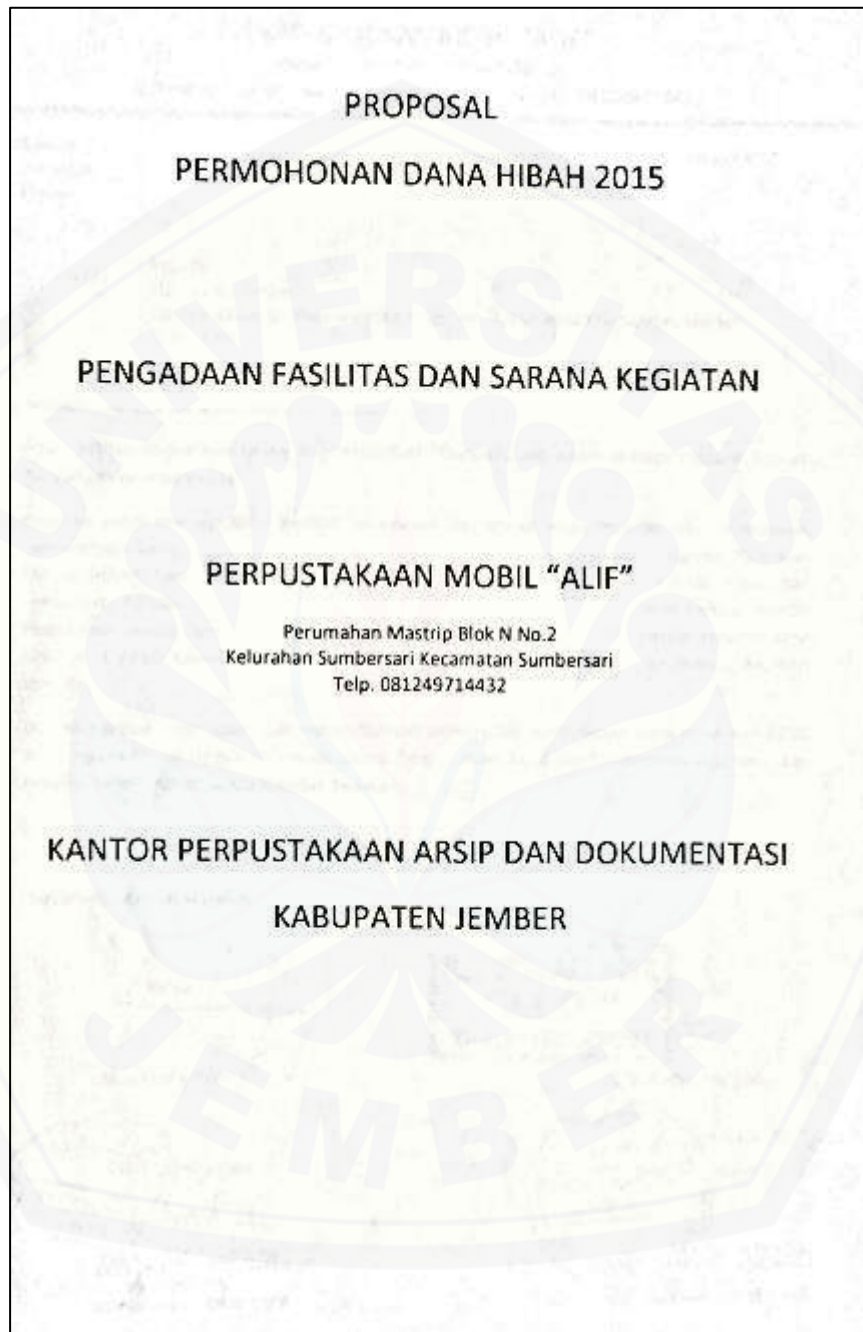
 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
 NIP. 198011272003012003

Jember, 28-05-2018;
 Dosen Pembimbing

 Drs. Sudarno, SE., M.Si., Ak.
 196012241989021001

Lampiran 7

Contoh Proposal Pengajuan Dana Hibah



PROPOSAL

PERMOHONAN DANA HIBAH 2015

PENGADAAN FASILITAS DAN SARANA KEGIATAN

PERPUSTAKAAN MOBIL "ALIF"

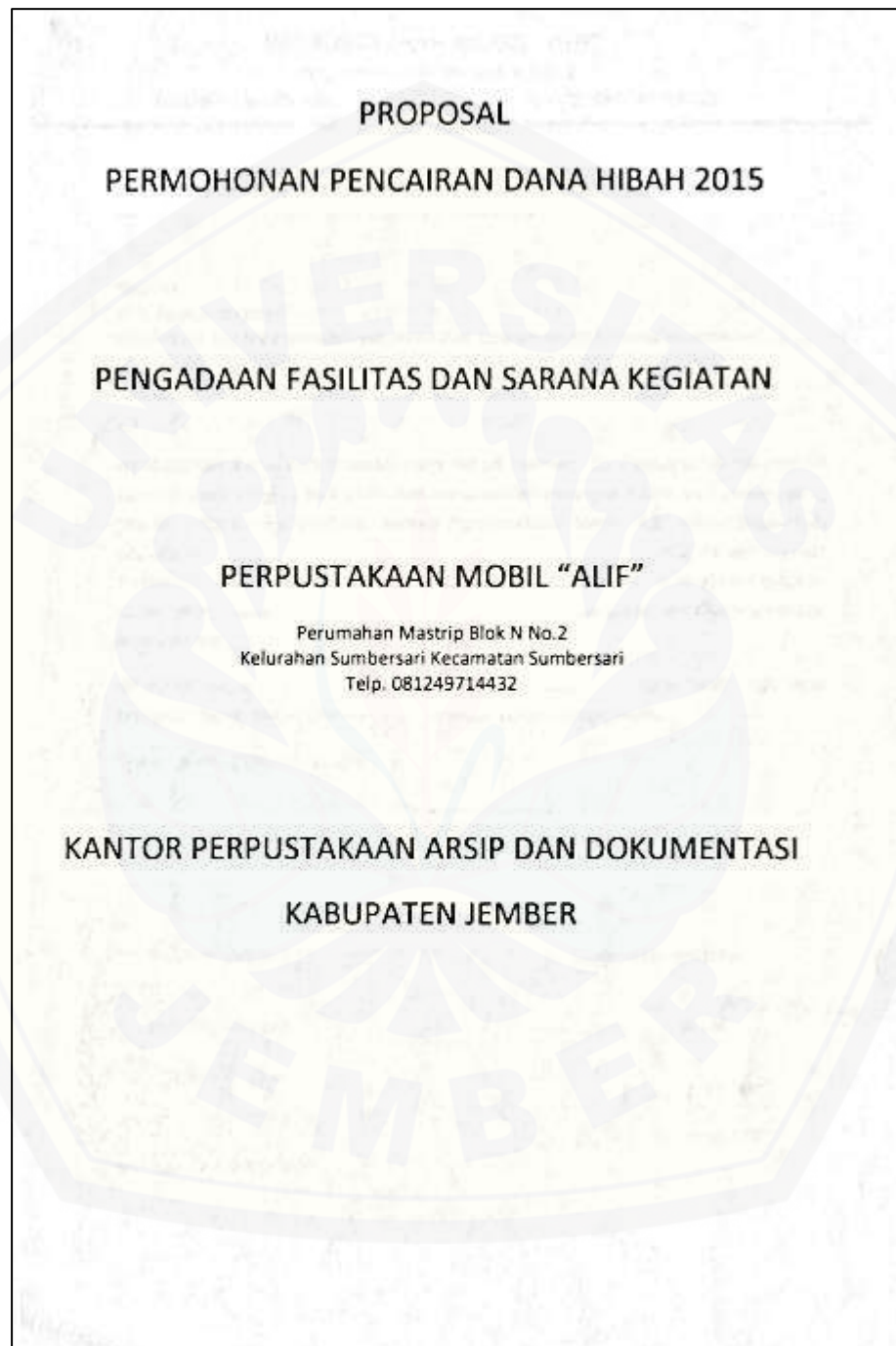
Perumahan Mastrip Blok N No.2
Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari
Telp. 081249714432

KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI

KABUPATEN JEMBER

Lampiran 8

Contoh Proposal Pencairan Dana Hibah



Lampiran 9

Contoh Surat Permohonan Pencairan

PERPUSTAKAAN MOBIL "ALIF"
Perumahan Mastrip Blok N No. 2
Kelurahan Sumbersari Kecamatan Sumbersari Telp. 081249714432

Nomor : 03/PMA/VII/2015 Jember, 30 Juli 2015
Lampiran : 1 bendel
Hal : Permohonan Pencairan Dana Hibah

Kepada
Yth. Bupati Jember
Cq. Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember
Di Jember

Berdasarkan surat permohonan dana hibah nomor: 01/PMA/I/2015 tanggal 10 Januari 2015 yang kami ajukan dan berdasarkan petunjuk teknis dari penanggung jawab program dana hibah, bahwa Perpustakaan Mobil "Alif" telah dinyatakan sebagai salah satu penerima dana hibah APBD Tahun Anggaran 2015 dari Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember, maka kami mengajukan surat permohonan pencairan dana hibah tersebut untuk dapat direalisasikan untuk kegiatan dimaksud pada proposal permohonan kami.

Demikian surat permohonan pencairan dana hibah ini kami buat dan atas bantuan Bapak Bupati Jember kami mengucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua,
M. ZAYIN SYUKRI

Ketaris,
DENOK MACHMUDAH

Stempel: PERPUSTAKAAN MOBIL "ALIF" KABUPATEN JEMBER

Stempel: PEMERINTAH KABUPATEN SUMBERSARI
Kecamatan Sumbersari
Pusat Administrasi
Jember 6811208 188603 1 009

Stempel: PEMERINTAH KABUPATEN SUMBERSARI
Kelurahan Sumbersari
H. A. Q. ARI, SH. MSI
Pusat Administrasi
Jember 6811208 188603 1 009

Handwritten: No. 456/86/032001/2015

Lampiran 10

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
SEKRETARIAT KABUPATEN
 Jln. Sudarman No. 1 Telp. (0331) 487131 JEMBER

Hal 21

Jember, 10 Desember 2015

Kepada
 Yth. Pj. Bupati Jember
 di,

JEMBER

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS
 Nomor : 425/ 477 /35.09.510/2015

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : Pj. Bupati Jember
 Dari : Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
 Tentang : Belanja Hibah Daerah Tahun 2015 Kepada Masyarakat untuk Perpustakaan Mobil
 Alif
 Catatan : -
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Untuk Mohon Persetujuan Pencairan.

DISPOSISI PIMPINAN **PIL. SEKRETARIS KABUPATEN JEMBER**

Yth Pj. Bupati Hkn.
P. Ronggo
Gunth NPMO.
W

Drs. SIGIT AKBARI, Msi
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19650309 198602 1 002

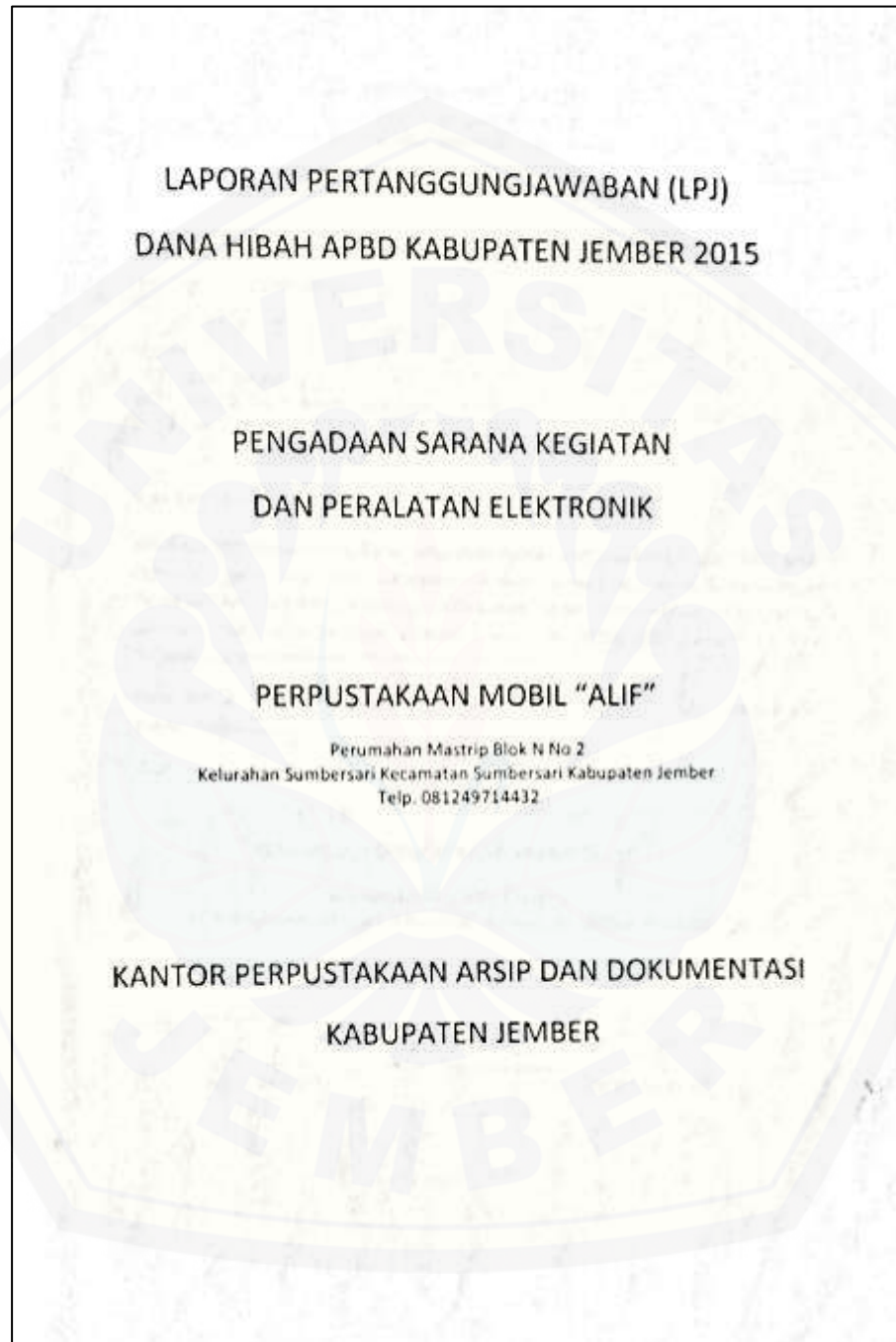
Lampiran 11

Contoh NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah)

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI Jalan Letjen Panjaitan No. 49 Jember Telp. (0331) 331512 Jember Website : perpustakaan.jemberkab.go.id, Email : perpuskabjember@yahoo.co.id	
Jember, 10 Desember 2015	
Nomor	: 427/ 277 /35.09.510/2015
Sifat	: Penting
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Persetujuan Penerbitan
	: <u>Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)</u>
	: <u>Jember</u>
Sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2014 tentang APBD Kab. Jember Tahun Anggaran 2015 dan peraturan Bupati Jember Nomor 60 Tahun 2014 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2015, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :	
1. Sesuai dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 1 angka 9 yang mengatur ketentuan pasal 42 Permendagri Nomor 13 sehingga berbunyi sebagai berikut :	
Pasal 42	
(1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.	
Ayat (s), (3) dan (4) Dihapus	
(4a) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan pertimbangan kemampuan keuangan daerah, rasionalis dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.	
(5) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.	
2. Dalam kelompok belanja tidak langsung terbagi dalam beberapa jenis belanja diantaranya belanja hibah dengan kode rekening belanja 5.1.4.12.01 untuk tahun 2015 Belanja Hibah yang melalui SKPD Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) untuk Perpustakaan Mobil Alif.	

Lampiran 12

Contoh Laporan Pertanggung Jawaban



Lampiran 13

Surat Keterangan Terdaftar bagi Lembaga Calon Penerima Hibah

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Letjen S Parman No. 89 ☎ 0331-337853 Jember

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
NOMOR : 00-35-09/786/ XII /2015

Berdasarkan Undang-undang Nomor. 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah, dan Surat Permohonan PERPUSTAKAAN MOBIL "ALIF" Nomor : 01/PMA/XI/2015 Tanggal 05 November 2015 Tentang Surat Keterangan Terdaftar, setelah diadakan penelitian dokumen/berkas dan penelitian lapangan, dengan ini Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jember, menyatakan bahwa :

Nama Organisasi	: PERPUSTAKAAN MOBIL "ALIF"
Tanggal Berdiri	: 20 Desember 2011
Bidang Kegiatan	: SOSIAL KEMASYARAKATAN
NPWP	: 48.086.028.7-626.000
Ketua	: M. ZAYIN SUKRI
Sekretaris	: DENOK MACHMUDAH
Bendahara	: ASHLIHATUS SA'ADAH
Alamat Organisasi	: Kelurahan Sumbersoni Kec. Sumbersoni Kab. Jember

Telah terdaftar sebagai Organisasi Kemasyarakatan dan Surat Keterangan Terdaftar ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sampai dengan tanggal 02 Desember 2020.

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, kesalahan, penyimpangan, penyalahgunaan dan pelanggaran hukum, akan dilakukan perbaikan, pembekuan, dan/atau pencabutan sesuai ketentuan yang berlaku.

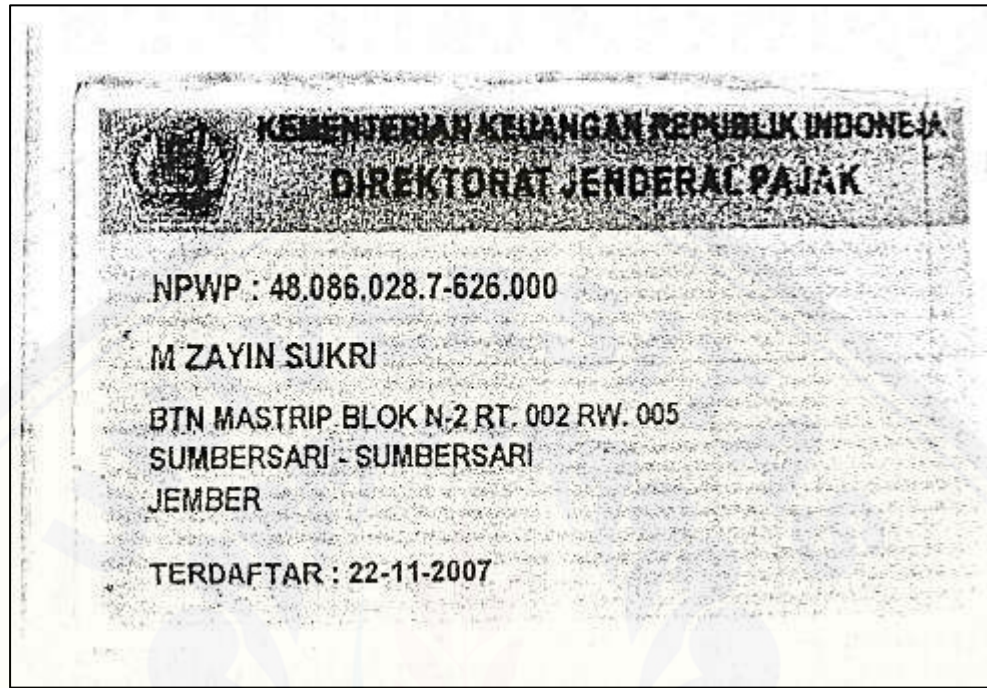
Demikian Surat Keterangan Terdaftar ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 02 Desember 2015
KEPAJARAN BUREAU KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER


Kepala Bureaus
NIP. 19611008 198201 1 005

Lampiran 14

Contoh NPWP Calon Penerima Hibah



Lampiran 15

Contoh LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban)

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BUKTI JEMBER
Nomor : 158/45 / 2013 / 2015
Tanggal : 24 April 2015

**LAMPIRAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH
PADA PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN JEMBER TAHUN ANGGARAN 2015**

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	SKPD YANG MEMENDANG	ANGGARAN (Rp)		SISALAN (BUDJETERING) (Rp)
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	BELANJA HIBAH					
1.	<i>Belanja Hibah kepada Badan / Lembaga / Organisasi / Perusahaan</i>			0	50.000.000,00	50.000.000,00
2.	<i>Belanja Hibah kepada Pemerintah</i>			0	0	0,00
3.	<i>Belanja Hibah kepada Masyarakat</i>			0	50.000.000,00	50.000.000,00
4.	<i>Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan</i>			0	0	0,00
	Jumlah Pengeluaran Hibah	KABUPATEN JEMBER, BUDJETERING	Kantor Pengeluaran	0,00	100.000.000,00	100.000.000,00

Lampiran 16

Contoh RPJ (Rincian Pertanggung Jawaban)

PERPUSTAKAAN MOBIL ALIF
Perumahan Mastrip Blok N No 2 Kelurahan Sumberasri Kecamatan Sumberasri Kabupaten Jember Telp. 081249214432

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH APBD 2015

Lembaga Pemenerima Dana : PERPUSTAKAAN MOBIL "ALIF"
Alamat : Perumahan Mastrip Blok N No 2 Kelurahan Sumberasri Kecamatan Sumberasri Kabupaten Jember
Nilai Anggaran : Rp 50.000.000,-

PENERIMAAN			PENGELOARAN				PADA YANG DIMELOH		
NO	URAIAN	JUMLAH	URAIAN	SATUAN	BUKTI NO/TAHUN	TANGGAL JUMLAH	BUKTI NO/TAHUN	TANGGAL JUMLAH	
1.	Jumlah Pokok Rp 50.000.000,-		Pembayaran Motor Rodi Tiga roda Honda RX	1 unit		25-1-2016 Rp. 2.500.000,-		25-1-2016 Rp. 2.500.000,-	
2.			Pembayaran Gasket Yamaha	1 unit		25-1-2016 Rp. 5.000.000,-		25-1-2016 Rp. 5.000.000,-	
3.			Pembayaran Motor Sound Harley PW 1520	2 unit		25-1-2016 Rp. 10.000.000,-		25-1-2016 Rp. 10.000.000,-	
4.			Pembayaran Motor Sound Yamaha EMX12HC	1 unit		25-1-2016 Rp. 5.000.000,-		25-1-2016 Rp. 5.000.000,-	
5.			Pembayaran Windows Portable	1 unit		25-1-2016 Rp. 2.000.000,-		25-1-2016 Rp. 2.000.000,-	
6.			Pembayaran My AIG Di Vocal Dynamic & Kabel	1 unit		25-1-2016 Rp. 3.000.000,-		25-1-2016 Rp. 3.000.000,-	
7.			Pembayaran Karpet	1 unit		22-3-2016 Rp. 3.500.000,-		25-1-2016 Rp. 3.500.000,-	
	JUMLAH	Rp 50.000.000,-		JUMLAH		Rp. 40.000.000,-		Rp. 4.500.000,-	

Jember, 25 Januari 2016

PENGURUS PERPUSTAKAAN MOBIL "ALIF"
Kelurahan Sumberasri Kecamatan Sumberasri Kabupaten Jember

Ketua
M. ZAYIN SIQORI

Bendahara
ASRI, BAKTUS SA'ADAH

PERPUSTAKAAN MOBIL "ALIF"
KABUPATEN JEMBER