



**PROSEDUR PENCAIRAN DANA HIBAH PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (BPKA)
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**NUR AVITA MAHDHIYATUL AENI
NIM 120803104013**

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

2015



**PROSEDUR PENCAIRAN DANA HIBAH PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (BPKA)
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

Nur Avita Mahdhiyatul Aeni
120803104013

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

2015



**GRANT DISBURSEMENT PROCEDURES IN BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET (BPKA)
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Diploma Progama Accounting

Faculty of Economics

Jember of University

By

Nur Avita Mahdhiyatul Aeni

120803104013

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

2015

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA PROSEDUR PENCAIRAN DANA
HIBAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (BPKA)
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Avita Mahdhiyatul Aeni
NIM : 120803104013
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

18 Mei 2015

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

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

Septarina Prita DS., SE., MSA., Ak
NIP. 198209122006042002

Anggota,

Dr.Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak
NIP. 197107271995121001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Nur Avita Mahdhiyatul Aeni
NIM : 120803104013
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : D III Akuntansi
Judul : PROSEDUR PENCAIRAN DANA HIBAH PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET (BPKA) KABUPATEN JEMBER.

Jember, 05 Mei 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing

Bunga Maharani, SE, M.SA

NIP . 198505052002121006

MOTTO

**”Kemenangan yang seindah-indahnya dan sesukar-sukarnya yang boleh
direbut oleh manusia ialah menundukan diri sendiri”**

(Ibu Kartini)

**“Tak perlu menjelaskan tentang dirimu pada siapapun,
Karena yang menyukaimu tidak membutuhkannya Dan yang membencimu
tidak akan mempercayainya”**

(Ali bin Abi Thalib)

**“Kemuliaan seseorang adalah agamanya, harga dirinya (kehormatannya)
adalah akalinya, sedangkan ketinggian kedudukannya adalah akhlaknya”**

(HR. Ahmad)

“Kebajikan terbesar adalah mereka yang berguna untuk orang lain”

(Aristoteles)

PERSEMBAHAN

Dengan rahmat Allah SWT, karya ini saya persembahkan untuk :

1. Ibu Siti Mukhlisotin dan Ayah Mulyanto tercinta terima kasih atas kasih sayangnya.
2. Adikku Zalfa Listiana Nabila yang selalu memberikan canda tawa.
3. Untuk sahabat-sahabatku sekaligus saudaraku Rizky Pratiwi Putriansyah, Alynda Ayu Mei Astutik, Badriyah Kumala Dewi, Eka Agustin Rahayu dan Noviana Fazrin yang selalu menyayangi, menemani, memberi keceriaan dan selalu mendukungku.
4. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi.
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PRODEDUR PENCAIRAN DANA HIBAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (BPKA) KABUPATEN JEMBER” dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan Tugas Akhir ini banyak mengalami kendala, namun berkat bantuan, bimbingan, kerjasama dari berbagai pihak dan berkah dari Allah SWT sehingga kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat diatasi. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III.
3. Ibu Bunga Maharani, SE, M.SA. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Kepala Kantor dan Staf Karyawan BPKA Jember yang telah mengizinkan dan membantu penulis untuk melakukan PKN dalam rangka penyelesaian penulisan Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan Ibuku tercinta yang selalu menyayangiku dan memberikan do'a disetiap langkahku, mbah buk dan konge yang selalu memberikan nasehat-nasehat indah kepduku, tante dan masku yang selalumenyuportku dan selalu memberi motivasi.
7. Sahabat-sahabatku nias 4 no.4 ciripa, tutik, iwik, cekakh, nopet, cilik dan mamah terima kasih telah memberikan bimbingan, semangat serta

motivasi juga sebagai keluarga bagiku dan tetep kompak yaa walaupun nanti tidak bisa bareng-bareng lagi.

8. My partner Tri Djatmoko terima kasih atas semangat dan perhatiannya serta telah memberikan perubahan positif pada diriku dan semoga tetap selalu istiqomah. Amin
9. Terima kasih juga untuk mas aldi, mas aken, dio, ais, lendra, rovi, aris yang setia menemani dalam situasi genting. hehe
10. Rekan-rekan Mahasiswa Program Studi D3-Akuntansi terimakasih atas kebersamaannya.
11. Teman seperjuanganku Rara Dipatya dan Siska Puji terima kasih atas kebersamaannya merasakan asam manisnya dikampus serta mas arifin terima kasih atas bantuan, bimbingan serta doayang diberikan.
12. Rekan-rekan Mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi terima kasih atas kebersamaannya.
13. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
14. 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 bahwa laporan ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 05 Mei 2015

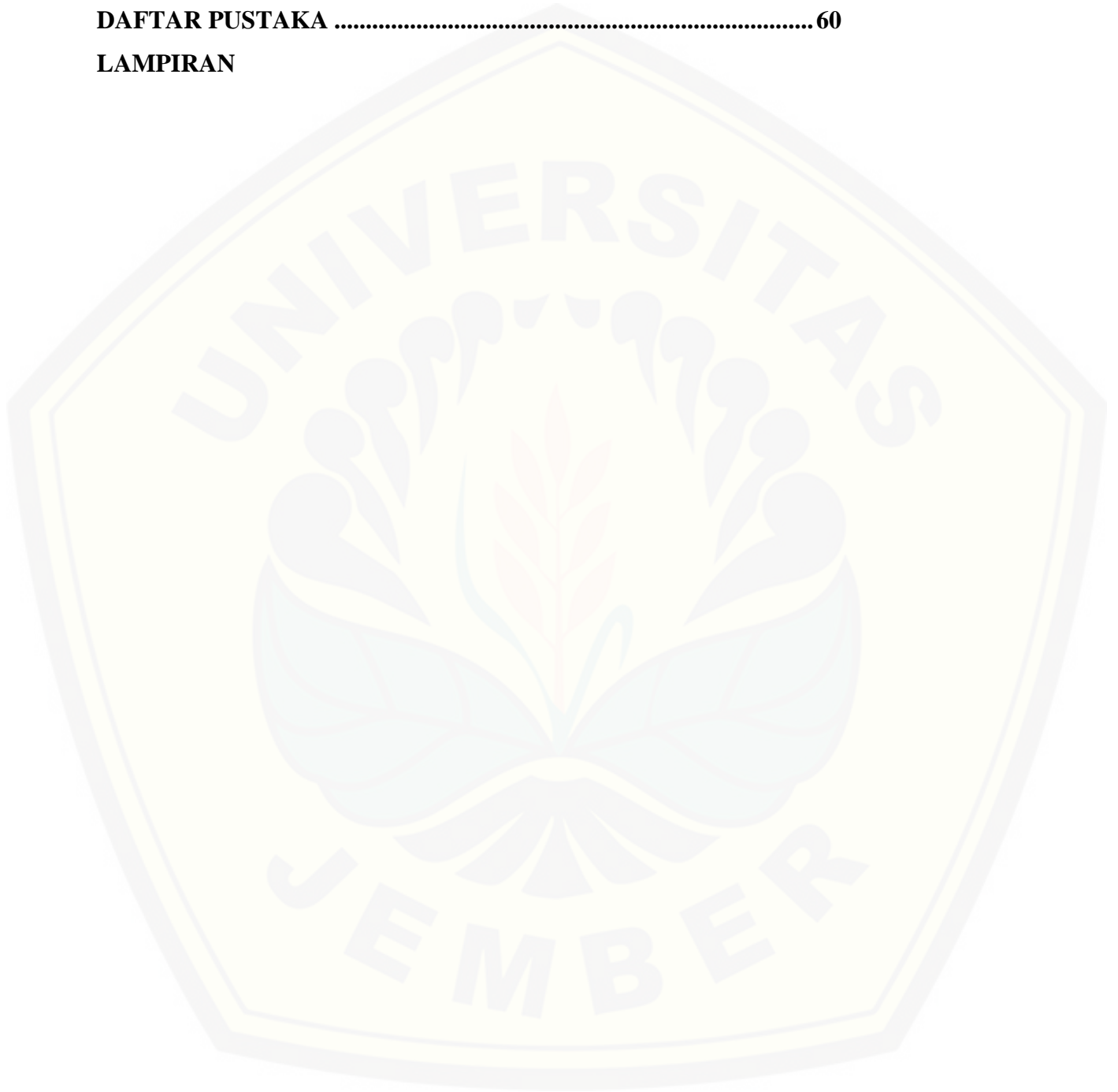
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	2
1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Obyek PKN.....	3
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan PKN.....	3
1.4 Bidang ilmu PKN.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan PKN.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengantar akuntansi	5
2.1.1 Pengertian akuntansi	5
2.1.2 Pengguna Informasi akuntansi.....	6
2.2 Pengertian Prosedur	7
2.3 Pengertian sistem	8
2.4 Sistem akuntansi	9
2.4.1 Pengertian sistem akuntansi.....	9
2.4.2 Faktor-faktor penyusunan sistem akuntansi	11

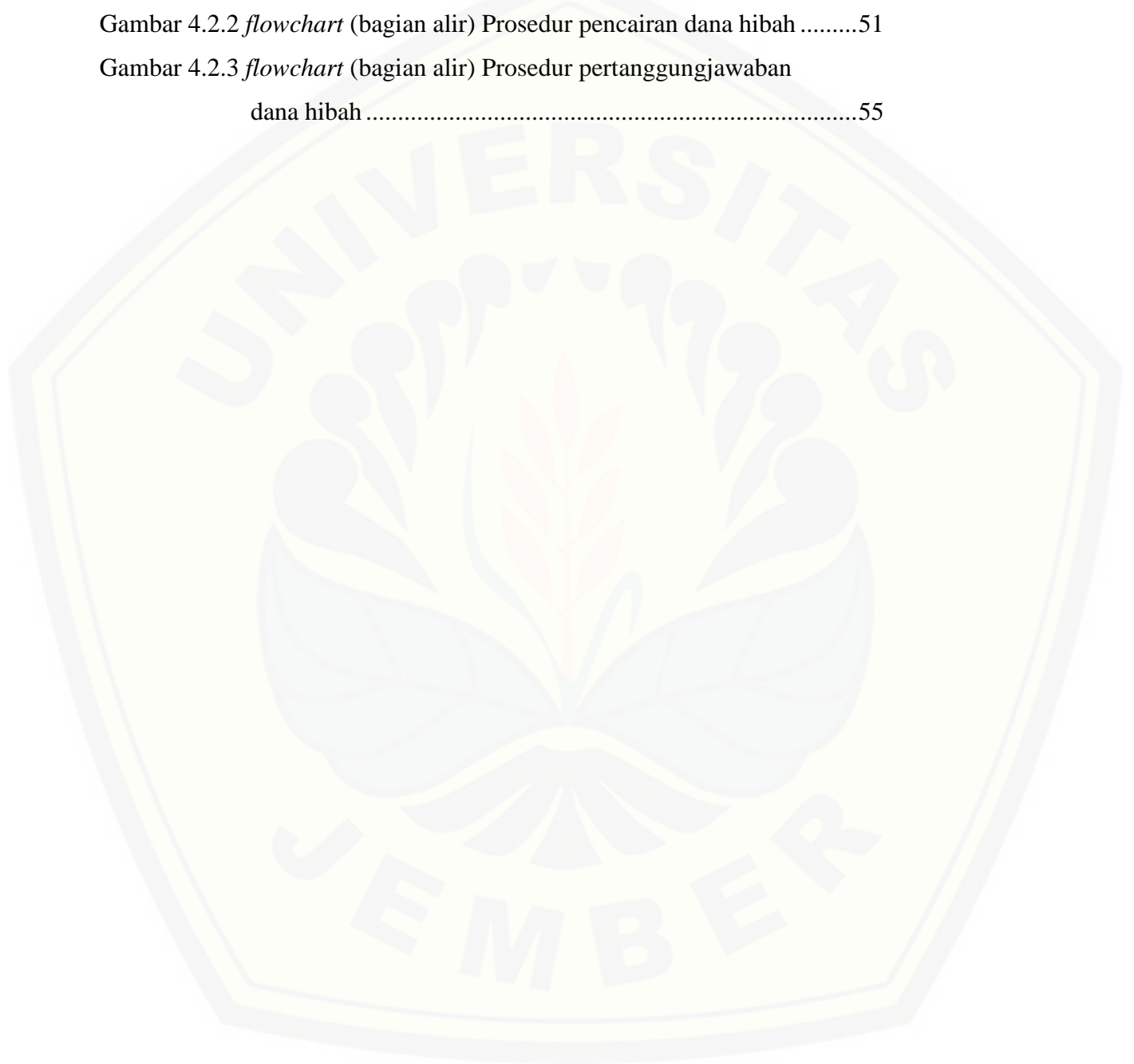
2.5 Akuntansi sektor publik	12
2.5.1 Pengertian akuntansi sektor publik	12
2.5.2 Persamaan dan perbedaan sektor publik dan sektor swasta	13
2.5.3 Tujuan akuntansi sektor publik	14
2.6 Pengertian dana	15
2.7 Pengertian hibah	16
2.7.1 Pemberian hibah	16
2.7.2 Kriteria pemberian hibah	17
2.7.3 syarat penerima hibah	17
2.7.4 Dasar hukum bantuan hibah	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	19
3.1 Latar belakang	19
3.2 Visi dan misi lembaga.....	23
3.2.1 Tujuan Lembaga	23
3.3 Lokasi BPKA	24
3.4 Kondisi lingkungan BPKA	24
3.5 Struktur organisasi dan pembagian tugas	24
3.5.1 Struktur organisasi BPKA	24
3.5.2 Pembagian tugas BPKA	27
3.6 Kepegawaian.....	40
3.6.1 Sistem kerja	40
3.6.2 Tenaga kerja.....	41
BAB 4. HASIL KEGIATAN PKN	42
4.1 Deskripsi pelaksanaan PKN.....	42
4.1.1 Lokasi PKN	42
4.1.2 Waktu pelaksanaan PKN	42
4.2 Prosedur dana hibah.....	43
4.2.1 Prosedur pengajuan dana hibah	44
4.2.2 Prosedur pencairan dana hibah	49
4.2.3 Prosedur pertanggungjawaban dana hibah	54
4.3 Dokumen yang digunakan	56

4.4 Kegiatan selama PKN	58
BAB 5. KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN	



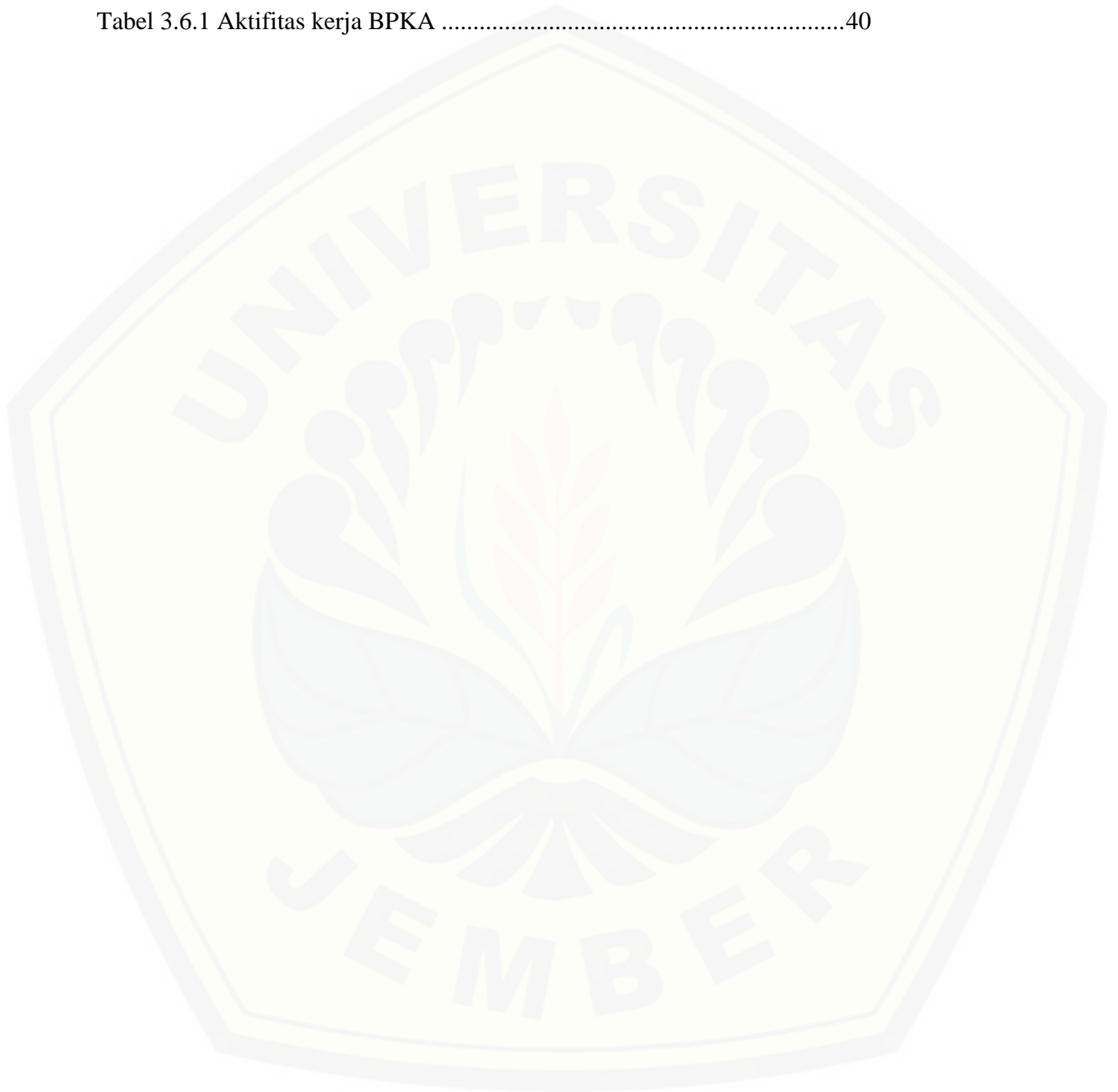
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi BPKA	26
Gambar 4.2.1 <i>flowchart</i> (bagian alir) Prosedur pengajuan dana hibah	46
Gambar 4.2.2 <i>flowchart</i> (bagian alir) Prosedur pencairan dana hibah	51
Gambar 4.2.3 <i>flowchart</i> (bagian alir) Prosedur pertanggungjawaban dana hibah	55



DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal pelaksanaan PKN	4
Tabel 3.6.1 Aktifitas kerja BPKA	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat permohonan tempat PKN	61
Lampiran 2. Surat permohonan nilai PKN	62
Lampiran 3. Nilai PKN.....	63
Lampiran 4. Absensi PKN.....	64
Lampiran 5. Kartu konsultasi	65
Lampiran 6. Nota verifikasi.....	66
Lampiran 7. Kwitansi	67
Lampiran 8. Fakta integritas	68
Lampiran 9. NPHD.....	69
Lampiran 10. Surat permohonan pencairan dana	72
Lampiran 11. Contoh usulan proposal.....	73
Lampiran 12. Laporan pertanggungjawaban dana hibah.....	80
Lampiran 13. Surat pernyataan pertanggungjawaban	81
Lampiran 14. SPP-LS Ringkasan	86
Lampiran 15. Lembar kontrol.....	87
Lampiran 16. SPP-LS Rincian	88
Lampiran 17. SPM.....	89
Lampiran 18. Nota dinas	90
Lampiran 19. SK Bupati.....	91
Lampiran 20. SP2D	92
Lampiran 21. Bukti setoran	93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan wilayah merupakan sebagian dari proses pembangunan nasional yang bertujuan menumbuhkan kembangkan suatu wilayah tersendiri, sekaligus mengindikasikan perubahan terhadap segala aspek kehidupan yang nantinya memiliki pengaruh untuk masyarakat. Kesejahteraan masyarakat secara bertahap akan membaik salah satunya apabila kita bisa menahan terhadap arus perputaran keuangan di desa tersebut tidak sampai keluar.

Sebagai contoh sarana prasarana tempat ibadah merupakan kebutuhan yang vital bagi kaum minoritas masyarakat Indonesia sendiri yang kebanyakan memeluk agama islam. Namun, permasalahan secara umum yang dihadapi adalah minimnya dana untuk pembangunan disuatu wilayah sehingga mengakibatkan pembangunanpun harus dengan dana meminta sumbangan yang sering kita lihat saat ini di jalan-jalan raya kurang efisien yang akibatnya mengganggu pengendara kendaraan yang sedang dalam perjalanan.

Permasalahan diatas kiranya perlu adanya perhatian dari pihak Pemerintah dalam pembangunan sarana beribadah karena salah satu sarana yang harus dikelola dengan baik, agar lebih bisa dimanfaatkan dan digunakan secara nyaman dengan cara yang efektif dan efisien pula.

Oleh karena itu, dalam rangka peningkatan kapasitas institusi pemerintah daerah mengadakan program hibah untuk salah satunya sebagai sarana prasarana tempat beribadah. Dana hibah tersebut digunakan oleh masyarakat sesuai dengan usulan anggaran yang telah disetujui dan dilakukan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang ada.

Pencairan dana hibah ini merupakan langkah-langkah untuk mencairkan bantuan berupa uang maupun barang/jasa dimana dalam mencairkan dana Pemerintah perlunya tahapan-tahapan supaya dana yang bersumber dari Pemerintah ini jatuh ke tangan yang tepat. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

pada Kabupaten Jember bertugas mengelola uang Kabupaten salah satunya untuk pencairan dana bantuan hibah yang diawasi langsung oleh Bupati.

Oleh karena itu, berdasarkan pemikiran diatas dan untuk masyarakat agar lebih memahami lebih dalam dan mengkaji tentang tahap-tahap pemberian dana dari pemerintah tentang program hibah ini maka penulis menyusun laporan dengan judul **“Prosedur Pencairan Dana Hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami Prosedur Pencairan Dana Hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember.
- b. Memperoleh pengalaman praktis mengenai Prosedur pencairan dana hibah.
- c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi.
 - b. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
 - c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
 - d. Mendapatkan pengalaman, menambah wawasan khususnya mengenai prosedur pencairan dana bantuan hibah.
2. Bagi Universitas Jember
 - a. Merupakan saran guna menjebatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan
 - a. Merupakan saran guna menjebatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul dan terampil.

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 (BPKA) Kabupaten Jember, yang berkedudukan di Jl. Sudarman no.1 Jember. Praktek Kerja Nyata ini tempatkan pada Bidang 2 (dua) yaitu 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 2 Februari s/d13 Maret 2015 dengan jam kerja sebagai berikut :

- Senin s/d Kamis : Jam 07.00 - 15.00
- Jum'at : Jam 07.00 - 14.30
- Istirahat : 12.00 – 13.00
- Sabtu - Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung berkaitan dengan Prosedur Pencairan Dana Hibah Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember, sebagai bahan acuan digunakan beberapa bidang ilmu adalah:

- a. Pengantar Akuntansi
- b. Sistem Akuntansi
- c. Akuntansi Sektor Publik

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Mencari obyek dan mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X						
2.	Mengurus surat izin Praktek Kerja Nyata	X						
3.	Pembuatan Proposal Praktek Kerja Nyata	X						
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan keadaan kantor BPKA		X	X	X	X	X	
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing					X	X	
6.	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata						X	X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengantar Akuntansi

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

Akuntansi sering disebut sebagai “bahasa bisnis”, atau akan lebih tepat jika disebut “bahasa pengambilan keputusan”. Semakin kita kuasai bahasa ini, akan semakin baik pula kita menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupan ini. (Jusup, 2005:4).

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, diantaranya sebagai berikut.

“Akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi.” (Jusup, 2005:5)

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

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) (Baridwan, 2009:1). Mendefinisikan akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kualitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengolahan data (pencatatan dan penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisan) keuangan untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.

2.1.2 Pengguna Informasi Akuntansi

Didalam akuntansi, transaksi-transaksi keuangan diproses dan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi laporan yang siap digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen. Dengan demikian akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang sangat diperlukan oleh perusahaan modern.

Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi diperlukan oleh berbagai pihak, baik dari kalangan intern maupun dari luar organisasi yang menyelenggarakan akuntansi tersebut. Secara garis besar pihak-pihak tersebut adalah T. Walter dkk (2011: 3)

1. Pemakai Intern (Manajer)

Manajer perusahaan menggunakan akuntansi untuk menyusun perencanaan perusahaannya, mengevaluasi kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan. Keputusan yang diambil oleh manajer berdasarkan informasi akuntansi.

2. Pemakai ekstern

Pihak ekstern adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan suatu perusahaan, tetapi merupakan pihak luar perusahaan, yaitu:

a. Investor

Para investor melakukan penanaman modal dalam perusahaan dengan tujuan untuk mendapat hasil yang sesuai dengan harapannya. Oleh karena itu, sebelum melakukan penanaman modal, mereka mengevaluasi pendapatan yang diperkirakan akan dapat diperoleh dari investasinya.

b. Kreditur

Kreditur hanya bersedia memberikan kredit kepada calon penerima kredit yang dipandang mampu mengembalikan bunga dan mengebalikan kredit tepat pada waktunya. Untuk itu kreditur selalu meminta laporan keuangan calon nasabah untuk dinilai.

c. Instansi Pemerintah

Informasi akuntansi bagi pemerintah sangat berguna untuk tujuan pajak dan pengaturannya, pemeriksaan terhadap kebenaran jumlah pajak yang dilaporkan, dan sebagai alat penilai apakah perusahaan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, serta pemantauan perkembangan perusahaan melalui Biro Pusat Statistik.

d. Organisasi Nirlaba

Bagi organisasi nirlaba seperti organisasi keagamaan, yayasan atau lembaga pendidikan membutuhkan informasi akuntansi seperti halnya organisasi yang bertujuan mencari laba. Walaupun organisasi semacam ini tidak mencari laba, namun mereka tetap berurusan dengan soal-soal keuangan karena mereka harus mempunyai anggaran, membayar tenaga kerja, serta urusan-urusan keuangan lainnya.

e. 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

Ada berbagai macam pengertian tentang definisi prosedur, berikut beberapa definisi prosedur. Menurut Cole dalam Baridwan (2009:3), prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan karani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut Ardiyos (2007:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Menurut Mulyadi (2008:5) 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. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi Kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (mensortasi);
- g. Memindah;
- h. Membandingkan.

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah dalam melaksanakan pekerjaan tertentu, yang saling berhubungan/mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur tidak dilaksanakan maka suatu prosedur tidak akan terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

2.3 Pengertian Sistem

Salah satu kunci utama keberhasilan setiap perusahaan adalah tersedianya informasi akuntansi yang akurat, andal, tepat waktu dan terpercaya. Informasi tersebut dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan pihak internal perusahaan seperti manajemen yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk

menjalankan perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan disusun suatu sistem akuntansi.

Menurut W. Gerald cole yang dikutip dalam Baridwan (2009:3), sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008:2), sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Steven A. Moscovice yang dikutip dalam Baridwan (2009:4) sistem adalah suatu kesatuan (*entiry*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-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 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).

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 peringkasanya (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) Contoh jurnal khusus:

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, 2009:7)

- 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 Massa, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Universitas dan organisasi lainnya.

Akuntansi sektor 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 menyediakam 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

1. 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,Deddy,dkk,2011:2) yaitu:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Keduanya mempunyai pola manajemen keuangan yang sama yang dimulai dari perencanaan sampai pengendalian di mana penggunaan akuntansi menjadi kebutuhan dalam hal ini.
- d. 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.

2. 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:

a. 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*).

b. 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.

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

- a. Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengelola secara tepat, efisien dan ekonomis atas suatu operasi dan alokasi sumber daya yang dipercayakan kepada organisasi. Tujuan ini terkait dengan pengendalian manajemen (*management control*).

- b. Memberikan informasi yang memungkinkan bagi manajer untuk melaporkan pelaksanaan tanggung jawab mengelola secara tepat dan efektif program dan penggunaan sumber daya yang menjadi wewenangnya, dan memungkinkan bagi pegawai pemerintah untuk melaporkan kepada publik atas hasil operasi pemerintah dan penggunaan dana publik. Tujuan ini terikat dengan akuntabilitas (*accountability*).

2.6 Pengertian Dana

Governmental Accounting Standart Board (GASB) pengertian dana adalah kesatuan fiskal (*fiscal entity*) dan akuntansi (*accounting entity*), yang terpisah antara satu sama lain. Dana disebut kesatuan fiskal karena dana memiliki anggaran, dan dana disebut sebagai kesatuan akuntansi memiliki persamaan akuntansi.

Dalam buku Noerdiawan tahun 2008, kesatuan dana-dana yang dimiliki organisasi sektor publik dapat digolongkan menjadi 2 yaitu :

1. Dana yang bisa dibelanjakan (*expendable fund*)
Yaitu dana yang disediakan untuk membiayai aktivitas-aktivitas yang bersifat *non bussines* yang menjadi bagian dari tujuan-tujuan organisasi sektor publik.
2. Dana yang tidak bisa dibelanjakan (*non expendable fund*)
Yaitu dana yang dipisahkan untuk aktivitas-aktivitas yang bersifat bisnis dan digunakan sebagai pendukung dari *expendable fund*.

Pencairan dana langsung adalah proses pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN kepada piha yang berhak atau rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah (*Dedi Noerdiawan, 2008*).

Yang termasuk dalam pembayaran/pencairan langsung adalah:

- a. Belanja pegawai
Yang termasuk belanja pegawai yaitu gaji dan tunjangan, honor dan lembur.
- b. Belanja non pegawai

Yang termasuk belanja non pegawai yaitu pengadaan barang dan jasa, pembayaran biaya tagihan langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air).

2.7 Pengertian Hibah

Hibah adalah pemberian uang, barang/jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

2.7.1 Pemberian Hibah

Menurut Permendagri No.32 tahun 2011 Pemerintah Daerah (PEMDA) dapat memberikan bantuan hibah antara lain kepada :

a. Hibah kepada pemerintah

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

b. Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya

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

c. Hibah Kepada Perusahaan Daerah

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

d. Hibah Kepada Masyarakat

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

e. Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan

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

2.7.2 Kriteria Pemberian Hibah

Menurut Permendagri No.32 tahun 2011 Kriteria pemberian hibah adalah sebagai berikut :

- a) Peruntukan secara spesifik telah ditetapkan.
- b) Tidak wajib dan tidak mengikat.
- c) Berisfat sementara dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d) Memenuhi persyaratan penerima hibah.

2.7.3 Syarat Penerima Hibah

Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang tertentu yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahragaan non-profesional. Memiliki persyaratan sebagai berikut :

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

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Memiliki persyaratan sebagai berikut:

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

2.7.4 Dasar Hukum Bantuan Hibah

Dasar sebagai pedoman dan acuan untuk pencairan dana hibah adalah sebagai berikut :

- a. UU No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah sebagaimana telah dua kali, diubah terakhir UU no.12 Tahun 2008.
- b. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Daerah sebagai mana telah dua kali diubah, terakhir Permendagri No.21 Tahun 2011.
- c. Permendagri No.32 tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- d. Peraturan Bupati Jember Nomor 46 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Jember.
- e. Keputusan Bupati Jember No.55 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.
- f. Instruksi Bupati Jember No.1 Tahun 2003 tentang Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

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 keberadaannya, 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 mengungkap kejelasan yang pasti tentang kapan Kabupaten Jember ini lahir. Pemkab Jember masih memberi kesempatan luas untuk menampung sumbangan pemikiran untuk dijadikan bahan kajian dalam menentukan fakta sejarah guna mengetahui kapan hari jadi Kabupaten Jember sebenarnya.

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 sebagai dasar hukumnya. Dalam Staatsblad 322 tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintahan Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan penataan kembali pemerintahan desentralisasi REGENSCHAP DJEMBER sebagai masyarakat hukum yang berdiri sendiri. Secara resmi ketentuan masyarakat kesatuan oleh Sekertaris Umum Pemerintahan Hindia Belanda (De Anglemeene Secretaris) G.R.Erdbrink, pada tanggal 21 agustus 1928.

Mempelajari konsiderans Staatsblad Nomor 322 tersebut, diperoleh data yang menunjukkan bahwa Kupaten Jember menjadi kesatuan masyarakat yang berdiri sendiri dilandasi 2 macam pertimbangan, yaitu :

1. Pertimbangan Yuridis Konstitusional.

Yaitu dengan menunjuk pada Indeché 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 Pemerintahan 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 Pemerintahan Regenschap Djember pada waktu ini dibebani pelunasan hutang-hutang bunganya sepanjang menyangkut tanggungan Regenschap Djember.

Hal ini yang memberikan keyakinan kuat kepada kita bahwa secara hukum Kabupaten Jember dilahirkan pada tanggal 1 Januari 1929 dengan sebutan "REGENSCHAP DJEMBER". Sebagaimana lazimnya sebuah peraturan perundang-undangan, supaya semua orang mengetahui maka ketentuan penataan kembali pemerintahan desentralisasi wilayah Kabupaten Jember yang pada waktu itu disebut regenschap, dimuat juga dalam Lembaran Negara Pemerintahan Kabupaten Jember yang pada waktu itu disebut regenschap, dimuat juga dalam Lembaran Negara Pemerintah Hindia Belanda. Selanjutnya perlu diketahui pula bahwa, Staastblad Nomor 322 tahun 1929 diatas ditetapkan di Cipanas oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan Surat Keputusan Nomor : IX tertanggal 9 Agustus 1928. Pada perkembangannya dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut :

- 1) Pemerintahan 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 :
 - a. Distrik Jember, meliputi onderdistrik Jember, Wirolegi dan Arjasa;
 - b. Distrik Kalisat, meliputi onderdistrik Kalisat, Ledokombo, Sumberjambe dan Sukowono;

- c. Distrik Rambipuji, meliputi onderdistrik Rambipuji, Panti, Mangli dan Jenggawah;
 - d. Distrik Mayang, meliputi onderdistrik Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo;
 - e. Distrik Tanggul, meliputi onderdistrik Tanggul, Sumberbaru dan Bangsalsari;
 - f. Distrik Puger, meliputi onderdistrik Puger, Gumukmas dan Umbulsari;
 - g. Distrik Wuluhan, meliputi onderdistrik Wuluhan, Ambulu dan Balung;
- 2) Perkembangan perekonomian begitu pesat, mengakibatkan timbulnya pusat-pusat perdagangan baru terutama perdagangan hasil-hasil pertanian, seperti padi, palawija dan lain-lain, sehingga bergeser pulalah pusat-pusat pemerintahan ditingkat distrik, seperti Distrik Wuluhan ke Balung, sedangkan distrik Puger besar ke Kencong.
- 3) Berdasarkan Undang-undang Nomor : 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan 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.
- 4) Dengan dasar Peraturan Pemerintahan Nomor 14 Tahun 1976 tanggal 19 April 1976, maka dibentuklah wilayah Kota Jember dengan penataan wilayah-wilayah baru sebagai berikut :
- a. Kecamatan Jember dihapus;
 - b. Dibentuk 3 Kecamatan baru, masing-masing Sumpalsari, Patrang dan Kaliwates, sedangkan kecamatan Wirolegi menjadi kecamatan Pakusari dan kecamatan Mangli menjadi kecamatan Sukorambi.

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 :

- a) Kota administratif Jember, meliputi kec. Kaliwates, Patrang dan Sumpalsari;
- b) Pembantu Bupati di Arjasa, meliputi kec. Arjasa, Jelbuk, Pakusari dan Sukowono;
- c) Pembantu Bupati di Mayang, meliputi kec. Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo;
- d) Pembantu Bupati di Rambipuji, meliputi kec. Rambipaji, Panti, Sukorambi, Ajung dan Jenggawah;
- e) Pembantu Bupati di Balung, meliputi kec. Ambulu, Wuluhan dan Balung;
- f) Pembantu Bupati di Kencong, meliputi kec. Kencong, Jombang, Umbulsari, Gumukmas dan Puger;
- g) Pembantu Bupati di Tanggul, meliputi kec. 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 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 pemerintahan di era Otonomi Daerah ini Pemerintah Kabupaten Jember telah berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemerintahan desa/ kelurahan. Seiring dengan perkembangan jaman, lembaga bagian perlengkapan sekretariat Kabupaten Jember dihapuskan dan dibentuk baru berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56/2012 yaitu bernama Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset (BPKA) Kabupaten Jember.

3.2 Visi dan Misi Lembaga

Visi BPKA adalah “Terciptanya pelayanan aparatur pemerintah yang kreatif, bersih, dan berwibawa untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, religius, dan bermartabat”.

Misi yang akan diemban BPKA dalam mewujudkan visi secara operasional adalah :

- a. Menyelenggarakan pemerintahan yang kreatif dan berkualitas.
- b. Memberdayakan pendidikan yang formal dan informal.
- c. Mengembangkan potensi daerah secara optimal.
- d. Menekan angka kemiskinan dan pengangguran.
- e. Memperkuat sarana dan prasarana pembangunan.

3.2.1 Tujuan Lembaga

Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember sebagai berikut :

- a) Memberikan pelayanan pemerintah yang kreatif, berkualitas dan bertanggung jawab yang berorientasi pada standar kebutuhan masyarakat.
- b) Meningkatkan kualitas kerja aparatur dengan memperhatikan kemampuan kerjasama dan kesesuaian skill.
- c) Meningkatkan kualitas pendidikan, ketrampilan dan kesehatan untuk mengangkat harkat dan derajat masyarakat yang berbasis pada kekuatan dan budaya daerah.
- d) Menggali potensi daerah untuk dimanfaatkan guna terwujudnya masyarakat yang sejahtera lahir dan batin, dengan memperhatikan kelestarian alam dan budaya masyarakat.
- e) Menjalin dan mengembangkan kemitraan dengan stakeholders dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- f) Menciptakan iklim usaha yang kondusif, untuk menarik investor guna membangun serta mengembangkan industry dan perdagangan, dalam rangka perluasan kesempatan kerja.

- g) Memberdayakan masyarakat miskin melalui program pendampingan dan pembinaan yang berkelanjutan, untuk menekan angka kemiskinan.
- h) Membangun pedesaan yang berbasis pada sektor pertanian dan nonpertanian serta mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung.

3.3 Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

Penentuan lokasi merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh karena faktor ini merupakan salah satu penentu kelancaran instansi dalam melaksanakan tugasnya. Adapun Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Sudarman No. 1 Jember.

3.4 Kondisi Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

Lingkungan kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember tempatnya nyaman, bersih, rapi, ber-AC, mempunyai tempat rapat, ruang tamu, ruang tunggu, kantin tempat makan, mempunyai lahan yang cukup luas untuk tempat parkir kendaraan. Semua itu bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintahan 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.

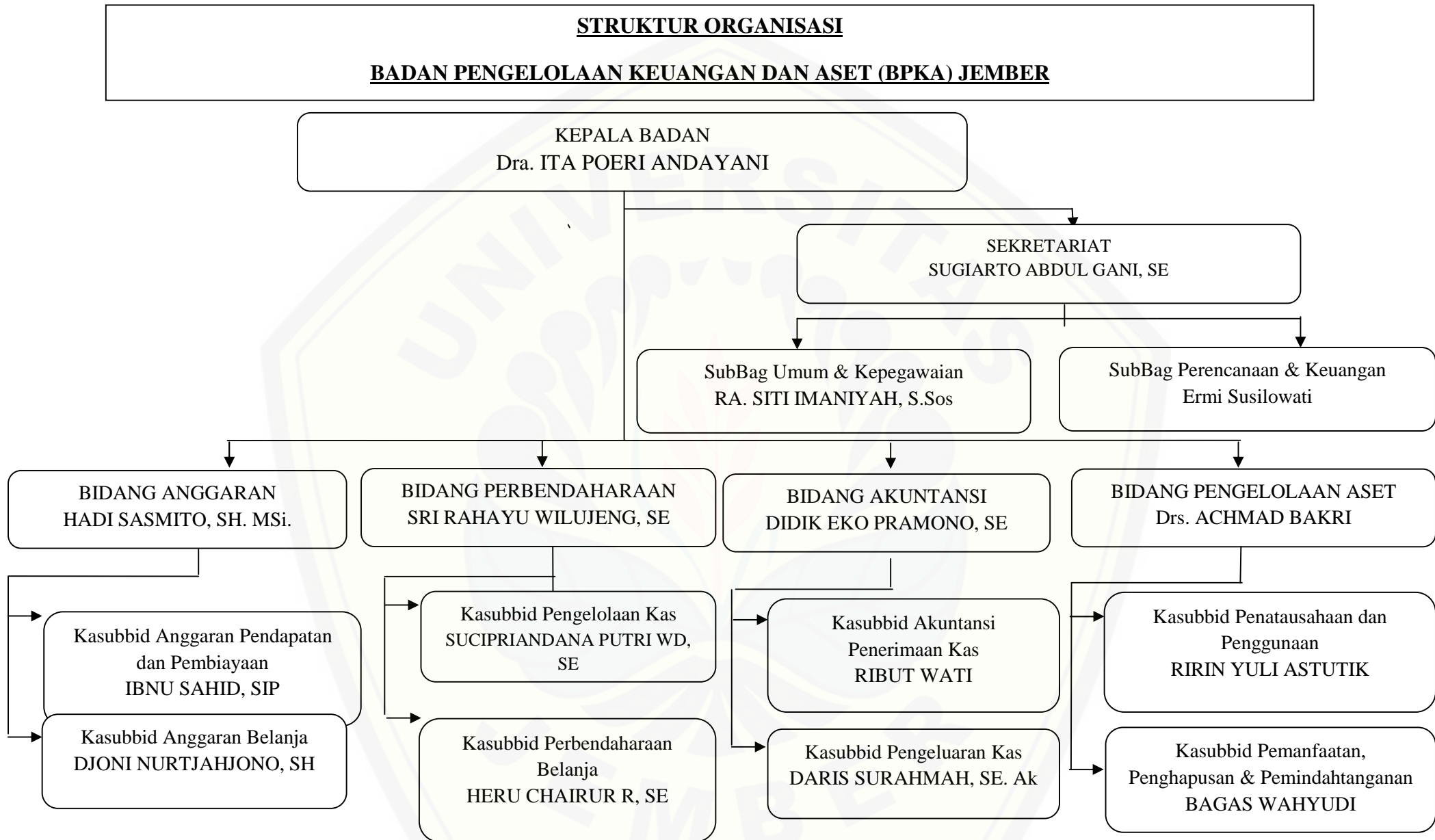
3.5 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

3.5.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset (BPKA) Jember.

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang mewujudkan wewenang, jabatan, dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerja sama. Adanya struktur yang baik suatu perusahaan dalam menjalin kerja

sama dengan baik, sehingga tujuan dari perusahaan dapat dicapai sesuai dengan harapan. Struktur organisasi pada Badan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember yaitu struktur organisasi garis. Pelaksanaan perintah pengorganisasian mengalir dari atas ke bawah seperti garis lurus. Bagian-bagian yang ada langsung bertanggung jawab kepada kabid-kabid yaitu kabid anggaran, kabid perbendaharaan, kabid akuntansi, dan kabid pengelolaan aset. Adapun struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember, dapat dilihat pada gambar berikut :





Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

Sumber: Data diperoleh dari kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

3.5.2 Pembagian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

1. Kepala Badan

Badan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, penatausahaan APBD, akuntansi keuangan dan aset daerah, pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, pembinaan administrasi dan pembinaan pengelolaan keuangan badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

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 penyeteroran Perhitungan Fihak 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 Pembendaharaan 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.

2. Sekertariat

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.

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.

Sekretariat, 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.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

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

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.

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b) Pelaksanaan pengolahan 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 pengelolaan keuangan; dan

- j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

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.

Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan persiapan 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 persiapan 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 persiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/ DPPA SKPD dan SKPKD;
- h. Pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD; dan
- 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/PerubahanAPBD,

pembahasan dan verifikasi RKA, menyusun anggaran kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, serta penyempurnaan rancangan APBD/ rancangan perubahan APBD.

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penyiapan bahan inventarisasi, 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 dibahas 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 Bagian Anggaran Belanja

Sub Bagian 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.

Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan menyosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
- b) Penyiapan bahan inventarisasi, 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 penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- d) Penyiapan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan rancangan APBD dan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
- e) Penyiapan bahan penyusunan anggaran 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.

Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

4. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran kas.

Bidang Perbendaharaan 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 tersebut;
- m. Penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- n. Pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukan pengelola keuangan daerah; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :

1. Sub Bagian 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.

Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi meliputi :

- 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, penganalisaan dan pengevaluasian pertanggungjawaban pendapat/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 Bagian 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.

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai fungsi meliputi :

- 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 SJPD dalam rangka pengendalian kas;
- f) Penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D;
- g) Penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan 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.

Sub Bidang masing-masing jawab kepada Kepala Bidang Pembendaharaan.

5. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan proses akuntansi penerimaan kas, restitusi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah.

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 pengklasifikasian serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
- e. Penelitian dan penganalisaan laporan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD;
- f. Penyusunan laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah.

Bidang Akuntansi, terdiri dari :

1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan, penyusunan laporan penerimaan APBD semester I dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan.

Sub Bagian Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai fungsi meliputi :

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

2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas.

Sub Bagian Akuntansi Pengeluaran Kas, mempunyai tugas menyiapkan bahan identifikasi, klarifikasi, verifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah, penyusunan laporan belanja APBD semester I, penyusunan laporan belanja APBD tahunan dan rekonsiliasi belanja.

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai fungsi meliputi :

- 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 I;
- 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.

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

6. Bidang Pengelolaan Aset

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan peumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, TP-TGR serta pengendalian Aset Daerah. Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- b. Pelaksanaan administasi dan akuntansi aset daerah da 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-TGR serta pengendalian Aset Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- e. Pemantauan pelaksanaan pogram 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.

Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan mempunyai fungsi meliputi :

- 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) Pengsystemisian laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi aset daerah;
- e) Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
- f) Pengumpulan, penganalisaan, 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;

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.

Sub Bidang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan mempunyai fungsi meliputi :

- 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 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 proses TP-TGR;
- l) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.6 Kepegawaian

3.6.1 Sistem Kerja

Sistem jam kerja yang dilaksanakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember, yaitu terhitung 5 hari kerja dalam satu minggu. Adapun jam kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset (BPKA) Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Aktifitas Kerja Bdan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

No.	Hari	Aktifitas	Waktu
1	Senin-Kamis	Jam Kerja	07.00-15.00
		Istirahat	12.00-13.00
2	Jum'at	Jam Kerja	06.30-14.30
		Istirahat	11.30-12.30
3	Sabtu-Minggu	Libur	-

Sumber : Data diolah dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember, Maret 2015

3.6.2 Tenaga Kerja

Adanya kesabaran untuk bergabung dengan orang lain secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan adalah awal dari kelangsungan suatu Pemerintahan dalam mencapai tujuannya, salah satunya adalah sumber daya manusia yang merupakan asset utama dari pemerintahan yang menjadi perencana pelaku aktif dari setiap aktifitas Pemerintah.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menempuh pendidikan selama enam semester. Disamping itu, pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui sejauh mana kemampuan memahami ilmu yang diterima di bangku kuliah untuk diterapkan pada praktek dilapangan dan untuk melatih mahasiswa dalam dunia kerja.

4.1.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan PKN dilakukan Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember, yang bertempat di Jl. Sudarman no.1 Jember.

4.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan PKN (Praktek Kerja Nyata) dilaksanakan mulai dari tanggal 2 Februari s/d 13 Maret 2015.

Daftar jam kerja yang berlaku di BPKA Jember

1. Hari Senin – Kamis

Apel Pagi : 07.00 – 07.30

Jam Kerja I : 07.30 – 12.00

Istirahat : 12.00 – 13.00

Jam Kerja II : 13.00 – 15.00

2. Hari Jumat

Senam Pagi : 06.30 – 07.30

Jam Kerja I : 07.30 – 11.00

Istirahat : 11.30 – 13.00

Jam Kerja II : 13.00 – 14.30

4.2 Prosedur Dana Hibah

Kegiatan pencairan diawali dengan mempersiapkan dokumen yaitu proposal yang akan diajukan untuk setiap kebutuhan serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) bagi pemohon hibah. Proposal tersebut harus dilengkapi dengan jelas dan benar nyatanya bahwa lembaga yang mengajukan hibah tersebut memang ada, kemudian diserahkan kepada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) terkait guna sebagai penghubung untuk diajukan kepada Bupati. Bupati menerima dan melihat kelengkapan yang diajukan apakah benar adanya sesuai prosedur yang ada, dan Bupati memberikan kepada BPKA (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset) guna untuk mencairkan sesuai perintah dari Bupati dan BPKA (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset) memverifikasi dan mencairkan dana dengan tepat kepada pengajuan pemohon hibah sesuai dengan dokumen-dokumen yang telah dilampirkan dari pihak pemohon. Setelah pemohon menerima dana hibah, pemohon melaporkan pertanggungjawaban pemakaian dana kepada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) terkait kemudian SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) melaporkan pertanggungjawaban tersebut kepada BPKA sebagai bukti bahwa dana telah digunakan dengan tepat.

Dalam proses pencairan hibah menggunakan 2 aspek, yaitu:

1. Pencairan hibah berupa uang

Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung karena dalam proses mencairkan uang perlunya penganggaran dan pengestimasian yang baik tentunya. Kemudian rincian belanja hibah dan obyek hibah harus jelas dan melalui Rencana Keputusan Anggaran (RKA) PPKD bahwa kepala PPKD mencairkan atas dasar Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD.

2. Pencairan hibah berupa barang atau jasa

Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga yaitu selaku masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga selaku masyarakat berkenaan pada SKPD. Bahwa pemberian barang atau jasa ini yang mempunyai Rencana

Keputusan Anggaran adalah SKPD dan sebagai pelaksanaan dalam proses pencairan atas dasar Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.

4.2.1 Prosedur Pengajuan Dana Hibah

Pengajuan permohonan dana hibah ini dilaksanakan dari tahun sebelumnya supaya pemerintah bisa menganggarkan dan mempertimbangkan bahwa dan yang akan mereka berikan tepat sasaran.

Tahapan-tahapan dalam pengajuan permohonan dana hibah sebagai berikut:

- a. Dimulai dari lembaga mengajukan dua proposal kepada SKPD.
- b. Kemudian SKPD membuat surat permohonan hibah sesuai proposal yang telah diterimanya, SKPD mengarsipkan satu proposal sebagai bukti bahwa telah adanya lembaga yang mengajukan permohonan dana hibah melalui SKPD.
- c. SKPD mengajukan proposal disertai dengan surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Bupati.
- d. Setelah Bupati menerima proposal dan surat permohonan hibah Bupati mengoreksi kelengkapan, jika benar Bupati akan membuat Surat Pemeriksa Anggaran (SPA) melalui asisten Bupati.
- e. Setelah Surat Pemeriksa Anggaran (SPA) telah dibuat, Bupati memberikan proposal, surat permohonan hibah dan SPA kepada PPKD khususnya dibidang anggaran menanyakan ada atau tidaknya dana untuk pengalokasian hibah. Dan jika proposal tidak lengkap maka Bupati akan mengembalikannya kepada SKPD.
- f. BPKA telah menerima berkas dari Bupati, kemudian bidang Anggaran memeriksa dan menetapkan untuk anggaran dananya. Bidang anggaran mengarsipkan surat permohonan hibah dan surat pemeriksa anggaran yang diterima dari Bupati diarsipkan sebagai bukti bahwa telah adanya perintah dari Bupati, dan membuat berita acara yang ditujukan kepada Bupati bahwa anggaran telah dibuat untuk permohonan dana hibah pada suatu lembaga.
- g. Bupati telah menerima berita acara dan selanjutnya akan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Bupati bahwa telah menetapkan pemberian hibah

kepada suatu lembaga tersebut, dan SK tersebut ditujukan kepada PPKD dan SKPD.

- h. SKPD membuat surat pemberitahuan kepada lembaga tentang keputusan Bupati dengan diterimanya pengajuan dana hibah dari lembaga yang terkait.

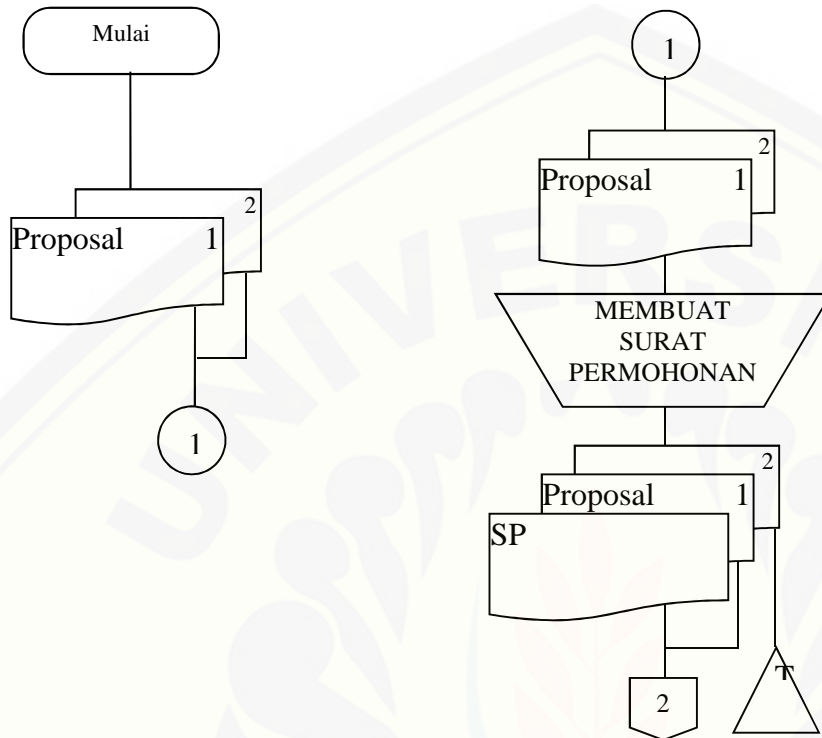


**PROSEDUR PENGAJUAN DANA HIBAH PADA KANTOR BPKA
KABUPATEN JEMBER**

Dilanjutkan

Lembaga

SKPD



Keterangan :

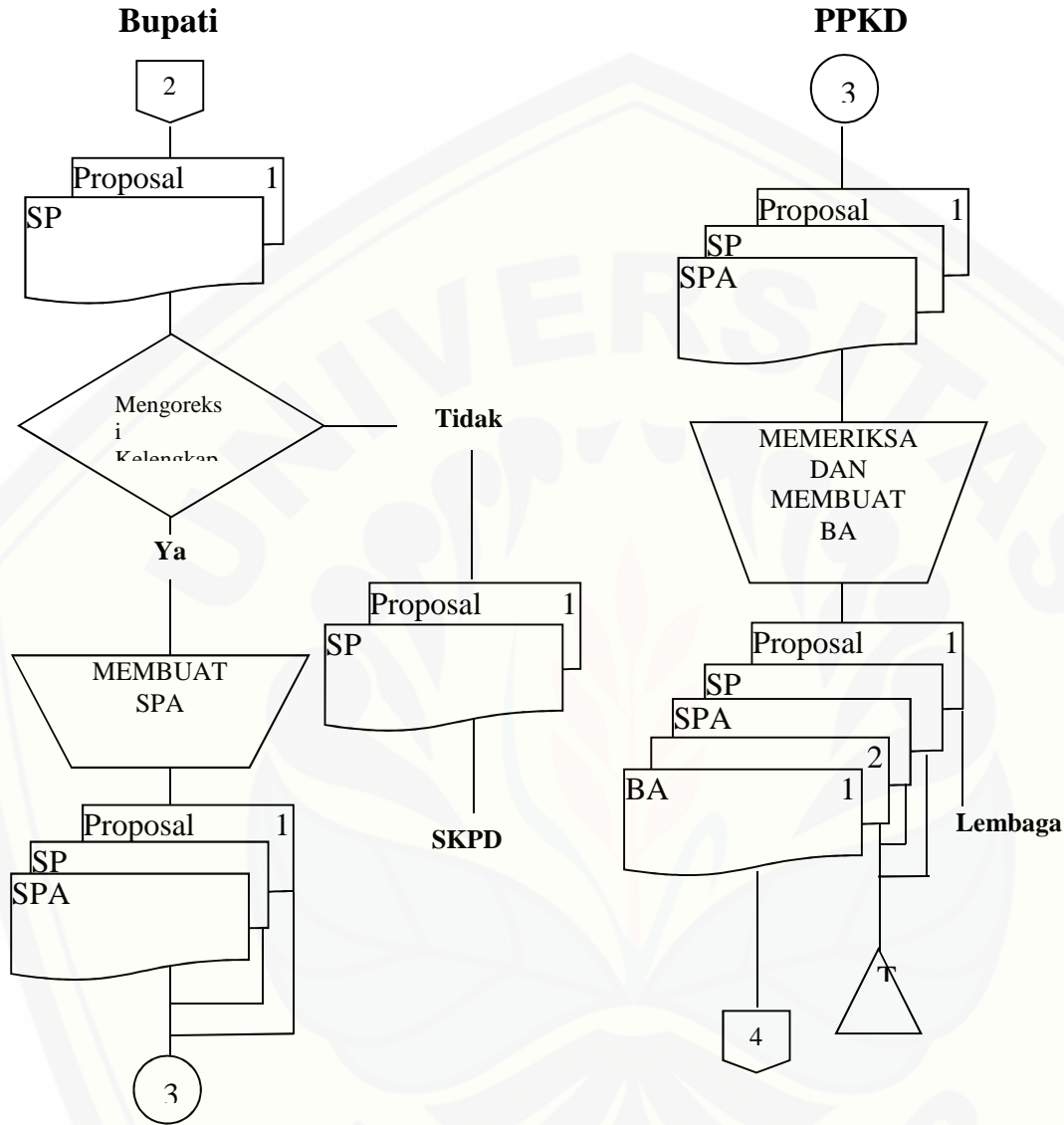
SP : Surat Permohonan

Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.2.1 Flowchart (Bagian Alir) Prosedur Pengajuan Dana Hibah

**PROSEDUR PENGAJUAN DANA HIBAH PADA KANTOR BPKA
KABUPATEN JEMBER**

Dilanjutkan



Keterangan :

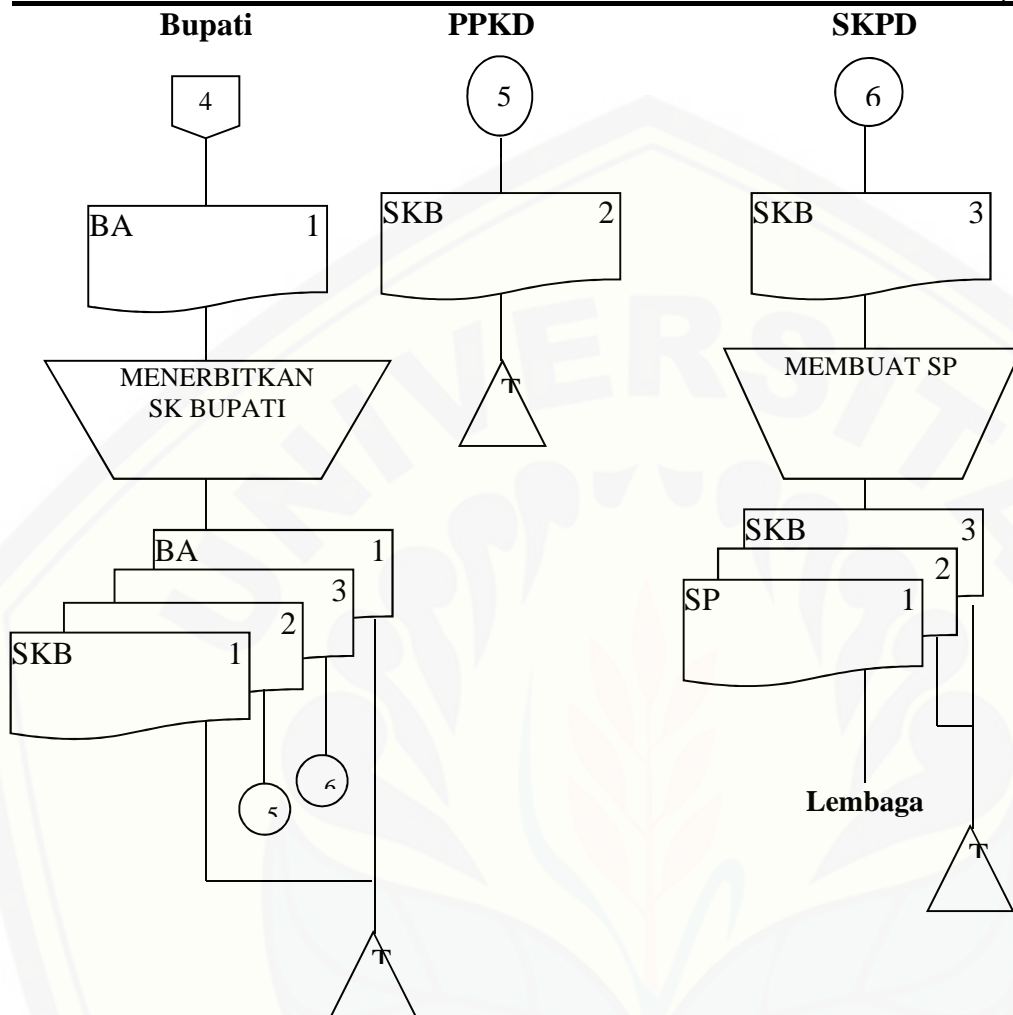
- SP : Surat Permohonan
- SPA : Surat Pemeriksa Anggaran
- BA : Berita Acara

Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.2.1 Flowchart (Bagian Alir) Prosedur Pengajuan Dana Hibah

**PROSEDUR PENGAJUAN DANA HIBAH PADA KANTOR BPKA
KABUPATEN JEMBER**

Dilanjutkan



Keterangan :

BA : Berita Acara

SKB : Surat Keputusan Bupati

SP : Surat Pemberitahuan

Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.2.1 Flowchart (Bagian Alir) Prosedur Pengajuan Dana Hibah

4.1.1 Prosedur Pencairan Dana Hibah

Tujuan dilakukannya pencairan untuk mencairkan uang kepada lembaga yang mengajukan permohonan dana hibah atas persetujuan Bupati.

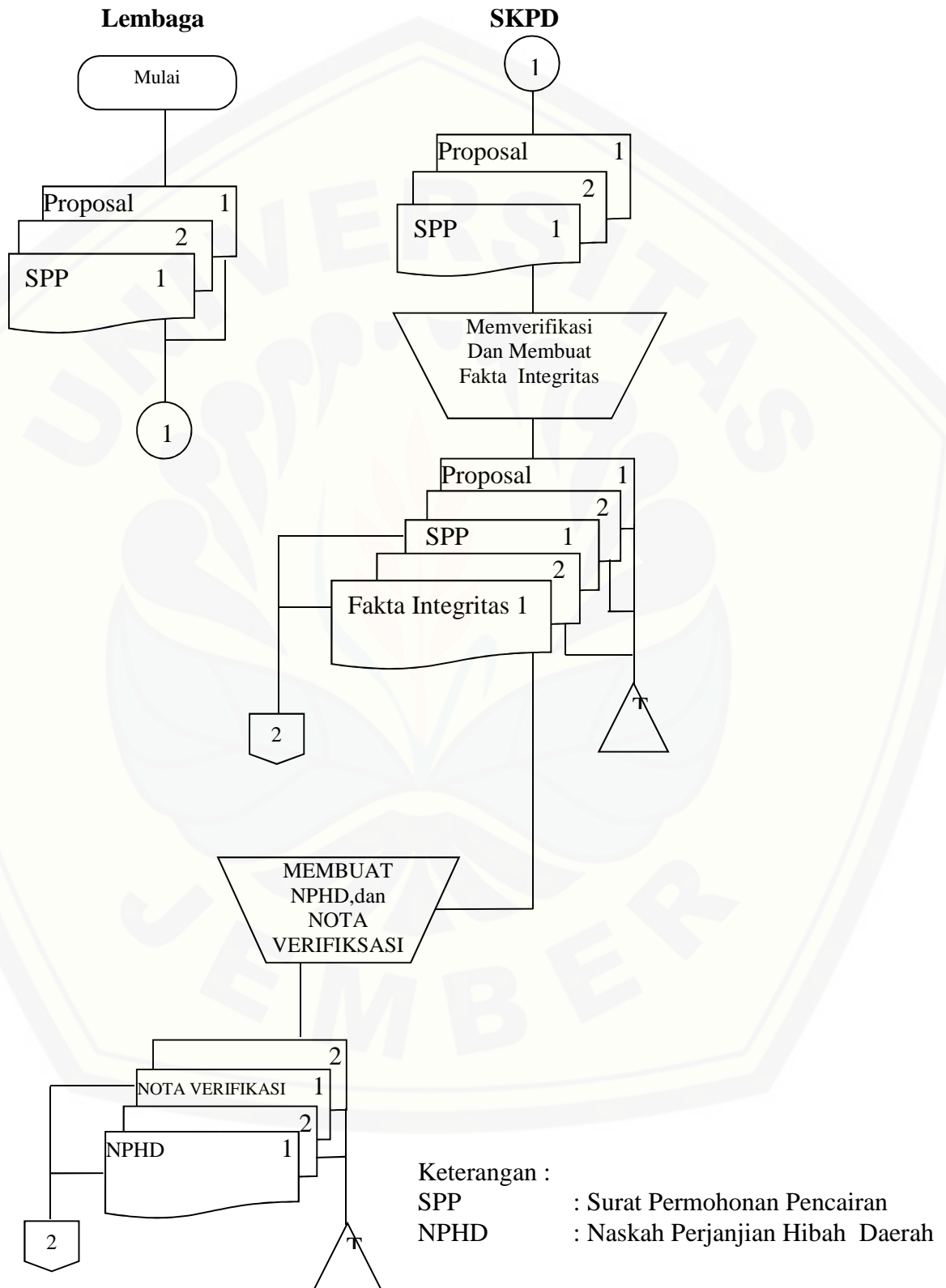
Proses pencairan dana hibah kepada lembaga yang menerima:

- a. Lembaga membawa proposal disertai rekening bank lembaga, Surat Permohonan Pencairan (SPP) rangkap dua yang diserahkan kepada SKPD.
- b. Setelah diserahkan kepada SKPD, kemudian SKPD mengarsipkan Surat Permohonan sesuai ketentuan berlaku, kemudian menverifikasi proposal dan membuat fakta integritas rangkap dua ditujukan kepada Bupati dan SKPD sendiri sebagai arsip. Yang diarsip oleh SKPD sebagai bukti nantinya adalah :
 1. Proposal permohonan dari lembaga
 2. Surat permohonan pencairan (SPP)
 3. Fakta Integritas
- c. SKPD menerbitkan :
 - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) rangkap dua yang ditujukan kepada :
 - a. Untuk Bupati
 - b. Untuk arsip SKPD
 - b) SKPD menyerahkan dokumen-dokumen kepada Bupati yaitu :
 - a. Fakta integritas
 - b. Surat permohonan pencairan
 - c. Nota verifikasi dan,
 - d. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
 - c) Setelah Bupati menerima dokumen-dokumen kemudian menerbitkan nota dinas rangkap dua yaitu untuk arsip sendiri dan untuk ditujukan kepada PPKD untuk mencairkan uang ke bank.
 - d) PPKD telah menerima berkas kemudian melakukan verifikasi berkas tersebut.
 - e) Kemudian PPKD membuat :

- a. SPP-LS rangkap dua, yang satu diarsip oleh PPKD/ BPKA dan yang satu ditujukan kepada Bank.
- b. Setelah itu membuatkan SPM rangkap dua, yang satu diarsip oleh PPKD/ BPKA dan yang satu ditujukan kepada Bank.
- c. Dan yang terakhir membuatkan SP2D rangkap empat yang ditujukan kepada pengguna anggaran, kepada bank yang ditunjuk, pihak ketiga selaku bendahara PPKD dan kuasa BUD yaitu BPKA.
- f) Jika semua telah lengkap dan dicek oleh kepala perbendaharaan dan telah di stempel pula kemudian SP2D dibawa ke Bank Jatim untuk mentransfer kepada penerima hibah.
- g) Dan yang terakhir bukti setor disimpan oleh BPKA sebagai buki bahwa uang telah mereka cairkan dan penerima juga menerima bukti setor dari Bank bahwa ia telah menerima uang.

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA HIBAH PADA KANTOR BPKA
KABUPATEN JEMBER**

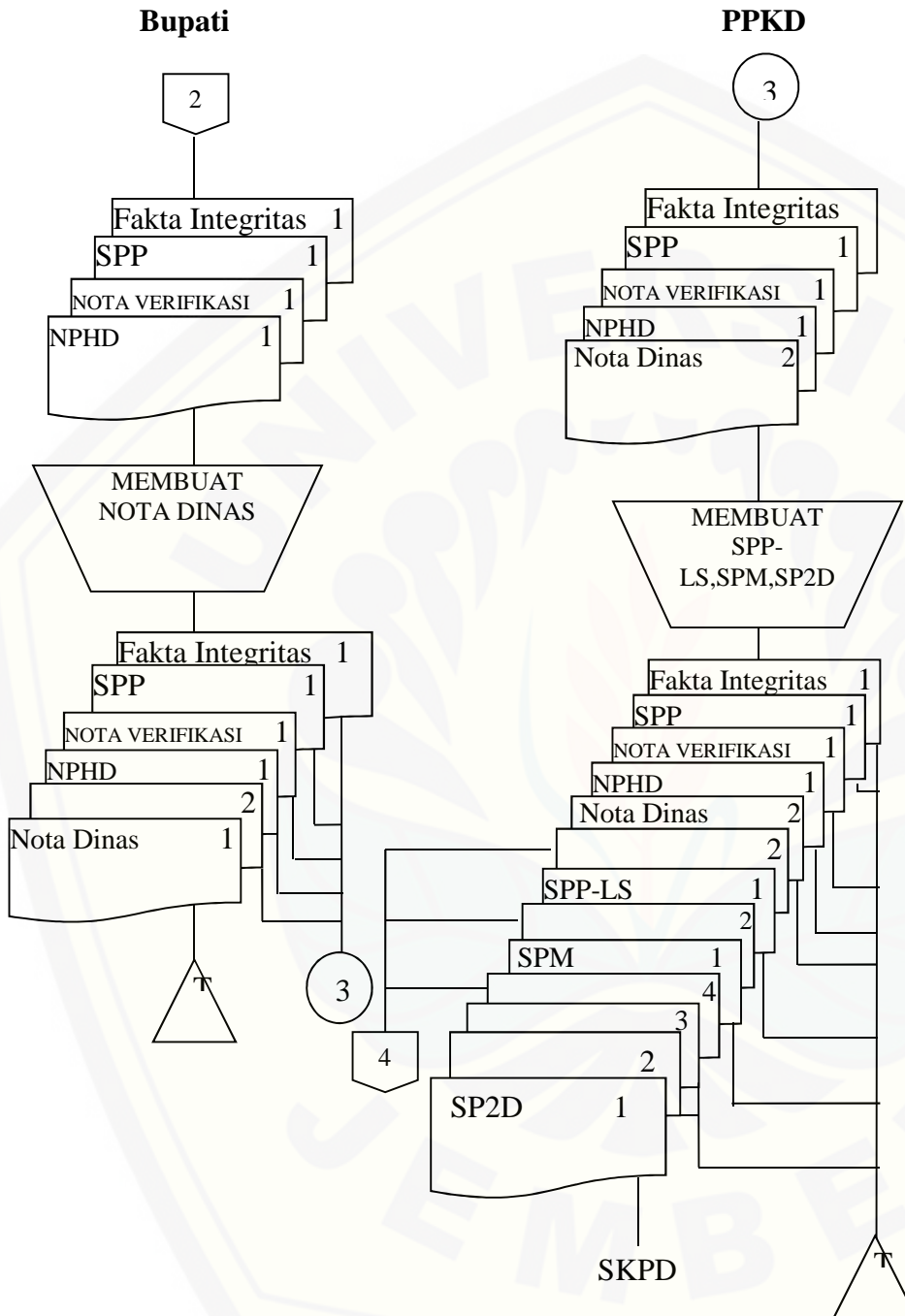
Dilanjutkan



Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember
 Gambar : 4.2.2 Flowchart (BagianAlir) Prosedur Pencairan Dana Hibah

PROSEDUR PENCAIRAN DANA HIBAH PADA KANTOR BPKA KABUPATEN JEMBER

Dilanjutkan



Keterangan

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

SPM : Surat Perintah Mencairkan

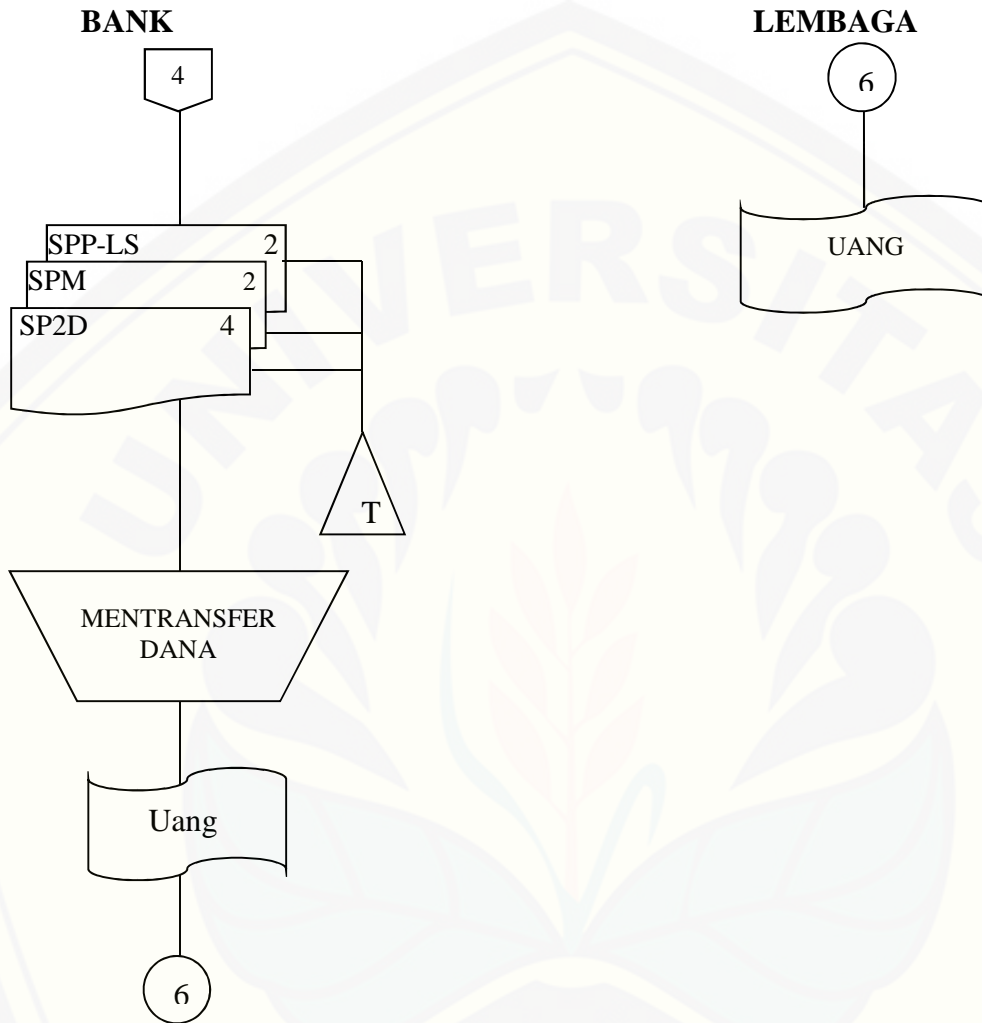
SPP-LS: Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.2.2 Flowchart (BagianAlir) Prosedur Pencairan Dana Hibah

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA HIBAH 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 : 4.2.2 *Flowchart* (*Bagian Alir*) Prosedur Pencairan Dana Hibah

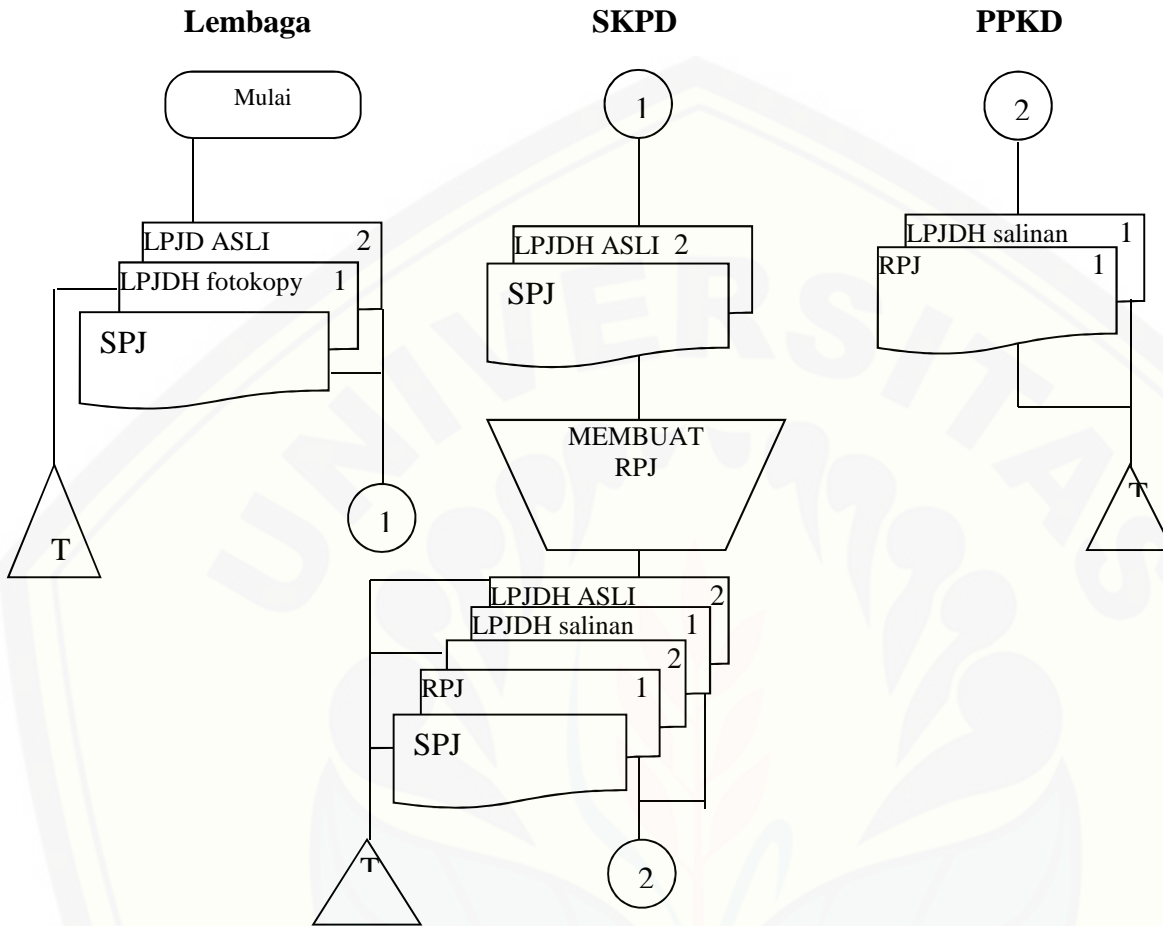
4.1.1 Prosedur Pertanggungjawaban Dana Hibah

Proses pertanggungjawaban Dana Hibah :

- a. Lembaga menyerahkan Laporan pertanggungjawaban dana hibah rangkap dua kepada SKPD, didalam laporan tersebut terdapat bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan surat pertanggungjawaban yang sah.
- b. Lembaga menyerahkan laporan pertanggungjawaban yang berisi bukti-bukti lengkap beserta surat pertanggungjawaban yang sah kepada SKPD selaku verifikator, dan lembaga memegang dalam bentuk fotokopy/salinan.
- c. SKPD telah menerima surat dan laporan pertanggungjawaban kemudian membuat rincian pertanggungjawaban dan menyerahkan kepada PPKD beserta laporan pertanggungjawaban fotokopy/salinan.
- d. PPKD menerima laporan pertanggungjawaban salinan dan rincian pertanggungjawaban dari SKPD dan PPKD mengecek kelengkapan kemudian diarsip oleh PPKD sebagai bukti.
- e. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling akhir 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya dana hibah untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir anggaran.
- f. Apabila melewati batas waktu yang disebutkan diatas penerima dana hibah belum menyerahkan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap maka SKPD terkait menerbitkan surat teguran pertama.
- g. Surat teguran kedua akan dikeluarkan SKPD terkait apabila 14 hari kalender setelah surat teguran I (satu) diterima, penerima dana hibah belum menyerahkan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukungnya yang sah dan lengkap.
- h. Apabila dalam waktu 14 hari kalender telah diterbitkan surat teguran kedua penerima dana hibah belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban maka SKPD terkait melaporkan kepda Bupati dengan tembusan BPK-RI perwakilan di Surabaya.

**PROSEDUR PERTANGGUNG JAWABAN DANA HIBAH PADA
KANTOR BPKA KABUPATEN JEMBER**

Dilanjutkan



Keterangan

LPJDH : Laporan Pertanggung Jawaban Dana Hibah

RPJ : Rincian Pertanggung Jawaban

SPJ : Surat Pernyataan Pertanggungjawaban

Sumber: Data diolah dari Kantor BPKA Kabupaten Jember

Gambar : 4.2.3 *Flowchart* (*BagianAlir*) *Prosedur* Pertanggung Jawaban Dana Hibah

BDokumen yang digunakan

1. SPP-Langsung (SPP-LS) dipergunakan untuk membayar langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi : SPP-LS gaji dan tunjangan, SPP-LS barang dan jasa, SPP-LS belanja bunga, hibah dan bantuan tak terduga.

Proses pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan :

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK-SKPD.
- b. Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPD-Gaji beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-LS Gaji
 - b) Ringkasan SPP-LS Gaji
 - c) Rincian SPP-LS Gaji
 - d) Lampiran yang terdiri dari :
 - 1) Pembayaran gaji induk
 - 2) Gaji susulan
 - 3) Kekurangan gaji
 - 4) Dan lain-lain
- c. Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS Gaji berdasar Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA-SKPD).
- e. Apabila SPP-LS Gaji dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat Rancangan SPM (Surat Perintah Membayar), paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
- f. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.

- g. Jika SPP-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS Gaji diterima.
 - h. Surat penolakan penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
 - i. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS Gaji
2. Surat Perintah Membayar (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. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Merupakan surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk 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.

4.1 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 mengkrucutnya saya hanya mendalami di salah satu sub bidang yaitu bidang perbendaharaan.

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

- a. Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk mencairkan gaji pada Kabupaten Jember.
- b. Membuat Surat Perintah Mencairkan (SPM) untuk mencairkan gaji pada Kabupaten Jember.
- c. Mengikuti kegiatan monitoring (pengecekan kelengkapan berkas-berkas) di beberapa SKPD dan Kecamatan.
- d. Membantu mencatat surat register gaji pada buku register gaji.
- e. Mengecek gaji bulanan lalu dan bulan sekarang pada komputer.
- f. Menginput bukti setoran dari bank jatim untuk disimpan dan digolongkan sebagai data penerimaan kas daerah.

- g. Mencatat pada buku register SP2D GU,LS atau UP sebagai bukti telah adanya pengajuan dari pihak terkait.
- h. Membuat SP2D dan SPM GU,LS atau UP.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember dapat diambil kesimpulan bahwa kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Dalam prosedur pencairan dana hibah ada beberapa tahap-tahap yaitu prosedur pengajuan, pencairan dan pertanggungjawaban. Bagian - bagian yang terkait dalam prosedur pencairan adalah kepala BPKA, bidang perbendaharaan, bidang anggaran, bendahara PPKD, dan kasubbag umum.

Dokumen – dokumen yang digunakan pada tahap pertama dalam pengajuan permohonan dana hibah yaitu proposal/RAB, Persetujuan Bupati (SK Bupati) dan fotokopy kartu identitas. Yang kedua adalah pencairan dana hibah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember. Formulir untuk pencairan dana hibah adalah proposal/RAB, naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), fakta integritas, fotokopy buku rekening Bank, surat permohonan pencairan, nota verifikasi dari SKPD, kwitansi rangkap 4 (asli), lembar ke 1 bermaterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel, fotokopy identitas, persetujuan pejabat yang berwenang. Kemudian yang ketiga adalah tahap pertanggungjawaban dana hibah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Jember, yaitu laporan pertanggungjawaban dana hibah, surat pernyataan atau pengantar pertanggungjawaban dana, dan rincian penggunaan dana yang telah tertera didalam laporan pertanggungjawaban.

Daftar Pustaka

Buku:

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

Jusup, Al Haryono. 2005. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1*. Yogyakarta: STIE YKPN.

Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

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

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

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

Ardiyos. 2007. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima.

Badriwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima. Yogyakarta : BPF-UGM.

Noerdiawan, Deddi. 2008. *Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.

Peraturan Perundang-undangan:

1. Peraturan Bupati Jember Nomor 46 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Jember.
2. Salinan Peraturan Bupati Jember Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember.
3. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Permendagri No.32 tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Lampiran 1



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
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

18 Desember 2014

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



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

Nomor : 429/UN25.1.4/KR/2015
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

10 MAR 2015

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.



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001

Lampiran 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332160
Jember 66121

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

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

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : NUR AVITA MAHDHIYATUL AEHI
NIM : 120803104013
Program Studi : D3-Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Si Bahayuwilujeng, SE*
Jabatan : *Kabid. Pembendaharaan*
Institusi : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah (BPKA) Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : *[Signature]*

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 4

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	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
2	3-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
3	4-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
4	5-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
5	6-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
6	9-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
7	10-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
8	11-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
9	12-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
10	13-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
11	16-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
12	17-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
13	18-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
14	20-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
15	23-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
16	24-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
17	25-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
18	26-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
19	27-02-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
20	02-03-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
21	03-03-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
22	04-03-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
23	05-03-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
24	06-03-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
25	09-03-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
26	10-03-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
27	11-03-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
28	12-03-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
29	13-03-15	NUR AVITA M.A. (120803104013)	<i>[Signature]</i>						
30		NUR AVITA M.A. (120803104013)							

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

KABUPATEN JEMBER

[Signature]
 HERU CHAIRUR RAHMAN
 Penata
 NIP. 19740714 1998031 008

Lampiran 5



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

Nama : NUR AVITA MAHDHIYATUL AENI
 NIM : 120803104013
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : **PROSEDUR PENCAIRAN DANA HIBAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (BPKA) KABUPATEN JEMBER**

Dosen Pembimbing : Bunga Maharani, SE., M. SA.
 TMT_Persetujuan : s/d
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
1.	25-02-2015	Konsultasi judul TA	1.....	2.....
2.	23-03-2015	Konsultasi Bab 1-3	3.....	4.....
3.	01-04-2015	Konsultasi Bab 1-5	5.....	6.....
4.	13-04-2015	Revisi Bab 1-3	7.....	8.....
5.	20-04-2015	Revisi Bab 4 dan 5	9.....	10.....
6.	27-04-2015	Revisi Bab 4 dan 5	11.....	12.....
7.	29-04-2015	Acc Ujian	13.....	14.....
8.			15.....	
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
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, Februari 2015
 Dosen Pembimbing

Bunga Maharani, SE., M.SA.
 NIP. 19850301 2011012 2 005

Lampiran 6



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT KABUPATEN
JL. SUDARMAN No. 1 Telp. (0331) 428669 JEMBER

NOTA VERIFIKASI

Nomor : 900/351/1.23/2015

Pada hari ini Kamis tanggal 2 (dua) bulan April Tahun 2015 telah kami lakukan Verifikasi Pengajuan Pencairan Keuangan dari :

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|--------------------------|
| 1. | Nama Penerima Dana | : | M. ANSHORI |
| 2. | Jabatan Penerima Dana | : | Ketua Panitia |
| 3. | Nama Lembaga | : | Musholla NURUL ISTIQOMAH |
| 4. | Alamat Lembaga | : | Glundengan Kec. Wuluhan |
| 5. | Jumlah Anggaran di DPA | : | Rp. 2.000.000,00 |
| 6. | Jumlah Dana yang diminta saat ini | : | Rp. 2.000.000,00 |
| 7. | Jumlah Dana yang sudah diterima | : | - |
| 8. | Sisa Anggaran | : | - |
| 9. | Kode Rekening Belanja | : | 5.1.4.11.01 |
| 10. | Uraian Belanja | : | - |
| 11. | Nama Bank Penerima Dana | : | Bank Jatim Cabang Jember |
| 12. | Nomor Rekening Bank Penerima Dana | : | 1142015478 |
| 13. | NPWP | : | - |
| 14. | Nomor Penerima/Lembaga di DPA-PPKD | : | 325 |

Dokumen yang telah Kami Verifikasi adalah sebagai berikut:

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab / Pakta Integritas dalam rangkap cukup dan asli bermaterai cukup yang di tandatangani oleh Ketua / Penerima Dana yang menyatakan akan mempergunakan dana sesuai dengan RAB / Proposal |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | Surat Usulan / Permohonan dana yang disertai Proposal / RAB ditandatangani oleh Ketua/Penerima Dana (Kami simpan di SKPD kami sesuai dengan ketentuan yang berlaku) |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | Surat Permohonan Pencairan Dana yang ditandatangani oleh Ketua / Penerima Dana |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | Rencana Penggunaan Dana / RAB / Proposal yang ditandatangani oleh Ketua / Penerima Dana |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | Foto Copy SK / Susunan Pengurus |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | Foto Copy Surat Persetujuan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | Naskah Perjanjian Hibah Daerah |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | Kwitansi dalam rangkap yang cukup dan asli bermaterai |
| 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | Foto Copy Nomor Rekening Lembaga / Penerima Dana |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | Foto Copy Kartu Identitas Penerima Dana |
| 11 | <input type="checkbox"/> | Foto Copy NPWP (jika ada an. Lembaga) |
| 12 | <input type="checkbox"/> | Daftar Penerima Dana |
| 13 | <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab dalam rangkap cukup dan asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Ketua / Penerima Dana yang menyatakan bahwa dana yang diterima tahap sebelumnya telah digunakan sesuai RAB/Proposal (untuk Dana yang diberikan lebih 1 Tahap) |
| 14 | <input type="checkbox"/> | Laporan Penggunaan Dana yang pernah diterima tahap sebelumnya (Untuk Dana yang diberikan lebih dari 1 Tahap) |
| 15 | <input type="checkbox"/> | Bukti-bukti pendukung pertanggungjawaban belanja atas dana yang telah diterima tahap sebelumnya (Untuk Dana yang diberikan lebih dari 1 Tahap) |
| 16 | <input type="checkbox"/> | Dokumen pendukung lainnya yang lengkap dan sah |

Telah dinyatakan lengkap dan sah untuk itu kami mohon segera ditindaklanjuti/diproses sebagaimana mestinya.

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bagian Kesejahteraan
Rakyat Setkab Jember

Drs. IMAM BUKHARI, MPH
NIP. 19570710 199302 1 003

Ka.Sub.Bag Agama
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Setkab Jember

SAMSUL ARIFIN, SE
NIP. 19650418 199302 1 001

Jember, 2 April 2015
Petugas Verifikasi
Pembantu PPK
Bidang Keagamaan

RUSTAM HAJI
NIP. 19730706 201001 1 004

Lampiran 7

69

KWITANSI

Kode Rek. Belanja : 5.14.11.01
Tahun Anggaran : 2015

No. Bukti Kas : .

Sudah terima dari : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Jember

Terbilang : **DUA JUTA RUPIAH**

Guna membayar : Belanja Hibah kepada Masyarakat untuk Musholla NURUL ISTIQOMAH
Gludengan Kec. Wuluhan

Jumlah Rp **2.000.000,00**

Jember,
Penerima

Lunas Dibayar,
Bendahara Pengeluaran PPKD

Mengetahui,
Kepala Bagian Kesejahteraan
Rakyat, Setkab Jember



FARAH AZMI
NIP. 19770102 200604 2 019

Drs. IMAM BUKHARI, MPH.
NIP. 19670910 199302 1 003

M. ANSHORI

Lampiran 8

69

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : M. ANSHORI
Jabatan : KETUA PANITIA PEMB./REHAB Musholla NURUL ISTIQOMAH
Alamat : Glundengan Kec. Wuluhan
No. Telp :

Bertindak untuk dan atas nama Musholla NURUL ISTIQOMAH Glundengan Kec. Wuluhan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Proposal/Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Pembangunan / Rahab Musholla NURUL ISTIQOMAH Glundengan Kec. Wuluhan yang diajukan kepada Bapak Bupati Jember untuk mendapatkan bantuan, akan kami laksanakan sesuai dengan rencana kegiatan sebagaimana tertuang dalam proposal dimaksud.
2. Kegiatan yang dilaksanakan sebagaimana tertuang dalam RAB sebesar **Rp 2.000.000,00 (DUA JUTA RUPIAH)** hanya didanai dari belanja Hibah PAPBD Kabupaten Jember dan tidak didanai dari sumber lainnya.
3. Dalam realisasinya kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik, mulai dari persiapan, pelaksanaan, penyelesaian dan pertanggungjawaban dari kegiatan ini, serta sanggup mempertanggungjawabkan penggunaan dana dan menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) penggunaan dana sebelum atau selambat-lambatnya **tanggal 31 Desember 2015** setelah realisasi kepada Bagian Kesra sebagai SKPD Verifikator.
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam **PAKTA INTEGRITAS** ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 02 April 2015

Ketua



M. ANSHORI

Lampiran 9

**BUPATI JEMBER****NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH**

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN

Musholla NURUL ISTIQOMAH

NOMOR 14.69 TAHUN 2015
NOMOR 11/PM.NURIS/III/2015

Pada hari ini Selasa, tanggal 24 (dua puluh empat) bulan Maret tahun 2015 (dua ribu lima belas), bertempat di Kantor Pemerintah Kabupaten Jember, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Drs. H. MOH. THAMRIN, MM.

Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten, berkedudukan hukum di Jalan Sudarman Nomor 1 Jember, berdasarkan Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/170/012/2013 tentang Pelimpahan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah tentang Pemberian Dana Hibah kepada Lembaga Semi Pemerintah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Swasta dan Pondok Pesantren di Kabupaten Jember dari Bupati Jember kepada Pejabat yang diberi Wewenang untuk Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, tanggal 11 Maret 2013, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya, mewakili untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Jember-----

-----selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**-----

II. M. ANSHORI

Jabatan Ketua Musholla NURUL ISTIQOMAH, berkedudukan di Glundengan Kec. Wuluhan Kabupaten Jember, alamat rumah DSN KRAJAN DS GLUNDENGAN KEC. WULUHAN Kabupaten Jember, Nomor Identitas Kependudukan 3509111108830006 dalam hal ini bertindak mewakili untuk dan atas nama Musholla NURUL ISTIQOMAH.-----

-----selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**-----

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK saling menerangkan terlebih dahulu :

1. bahwa, PIHAK KEDUA merupakan organisasi kemasyarakatan yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang keagamaan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Pasal 5 huruf e jo. Pasal 6 ayat (5);
2. bahwa, PARA PIHAK telah bersepakat untuk membuat dan menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disebut NPHD, dengan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
BENTUK DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah daerah kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp **2.000.000,00** ,- (DUA JUTA RUPIAH) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Jember Tahun 2015 Kelompok Belanja Tidak Langsung Belanja Hibah kepada Masyarakat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dengan Kode Rekening 5.1.4.11.01.
- (2) Besaran Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/34/012/2015 tentang Penggunaan Anggaran Belanja Hibah Pemerintah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2015.
- (3) Pelimpahan penandatanganan NPHD dari Bupati Jember kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Kabupaten Jember berdasarkan Keputusan Bupati Jember Nomor :188.45/170/012/2013 tentang Pelimpahan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah tentang Pemberian Dana Hibah kepada Lembaga Semi Pemerintah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Swasta dan Pondok Perantren di Kabupaten Jember dari Bupati Jember kepada Pejabat yang diberi Wewenang untuk Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, diktum KELIMA.

Halaman ke 2 dari 3 halaman

- (4) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Proposal / Rencana Anggaran Belanja (RAB) terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari NPHD ini.
- (5) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk kegiatan Musholla NURUL ISTIQOMAH

Pasal 2
PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten Jember Tahun 2015 dilakukan dalam 1 (satu) tahap, sesuai proposal / RAB.
- (2) Pencairan dapat dilaksanakan setelah semua berkas yang diperlukan telah memenuhi syarat dan dipergunakan sesuai dengan Proposal/ RAB.
- (3) Untuk pencairan dana hibah daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan melampirkan :
 - a. NPHD;
 - b. Proposal/ Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - c. Persetujuan pejabat yang berwenang;
 - d. Surat pernyataan bahwa dana hibah daerah dipergunakan hanya untuk kegiatan yang tercantum dalam Proposal/ Rencana Anggaran Belanja (RAB) bermeterai cukup;
 - e. Foto copy Kartu Identitas;
 - f. Foto copy Buku Rekening Bank;
 - g. Kwitansi rangkap 4 (empat) asli, lembar ke 1 bermeterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel; dan
 - h. Nota verifikasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi yaitu Bagian Kesejahteraan rakyat Sekretariat Kabupaten Jember
- (4) Mekanisme pencairan dana hibah daerah melalui transfer langsung ke rekening bank penerima hibah.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

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

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

Pasal 5
TEGORAN

- (1) Apabila sampai batas waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya hibah atau untuk pertanggungjawaban penerimaan dana pada triwulan ke-4 sampai batas waktu tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, PIHAK KEDUA belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukungnya SPJ yang sah dan lengkap, maka Kepala Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten menyampaikan Surat Tegoran I.
- (2) Apabila sampai batas waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya Surat Tegoran I, PIHAK KEDUA belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pendukungnya SPJ yang sah dan lengkap, maka Kepala Bagian Kesejahteraan rakyat Sekretariat Kabupaten Jember menyampaikan Surat Tegoran II. Apabila sampai batas waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya Surat Tegoran II, PIHAK KEDUA belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-

Halaman ke 3 dari 3 halaman

bukti pendukungnya SPJ yang sah dan lengkap, maka Kepala Bagian Kesejahteraan rakyat Sekretariat Kabupaten Jember melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) Perwakilan di Surabaya.

**Pasal 6
ADDENDUM**

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

**Pasal 7
JANGKA WAKTU**

NPHD ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2015.

**Pasal 8
PERSELISIHAN**

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

**Pasal 9
PENUTUP**

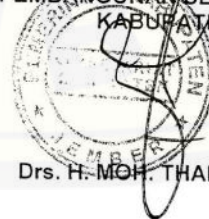
- (1) Segala biaya yang dikeluarkan sejak dari proses pengajuan, pencairan sampai dengan pertanggungjawaban dana hibah daerah menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.
- (2) Demikian NPHD ini dibuat / diselesaikan dan ditandatangani pada hari ini dan tanggal sebagaimana tersebut diatas, dibuat rangkap 5 (lima), 2 (dua) rangkap diantaranya bermeterai cukup dan diserahkan kepada PARA PIHAK, 1 (satu) rangkap menjadi arsip di Bagian Kesejahteraan rakyat Sekretariat Kabupaten Jember, 1 (satu) rangkap menjadi arsip di Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten, 1 (satu) rangkap menjadi arsip di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten dan PARA PIHAK menyatakan semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA
KETUA
Musholla NURUL ISTIQOMAH**



M. ANSHORI

**PIHAK KESATU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT
KABUPATEN,**



Drs. H. MOH. THAMRIN, MM.

Lampiran 10

**PENGURUS MUSHOLLA
"NURUL ISTIQOMAH"**

GLUNDENGAN – WULUHAN - JEMBER

Alamat : Jl. Dam Torpedo Dusun Krajan No 35 Glundengan Wuluhan Jember Kode pos 68162

Nomor : 11/PM.NURIS/III/2015
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Pencairan Dana**

Assalamualaium Wr. Wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMMAD ANSHORI
Jabatan : Ketua Pengurus Musholla Nurul Istiqomah
Alamat : Dusun Krajan Glundengan Kec. Wuluhan Kab. Jember

Kami atas nama Ketua Pengurus Musholla Nurul Istiqomah Dusun Krajan I Glundengan Kec. Wuluhan Kab. Jember mengajukan permohonan pencairan dana u Pengurus Musholla Nurul Istiqomah yang kami ajukan tersebut diatas dengan No Surat 09/PM.NURIS/VIII/2014 Tertanggal : 05 Agustus 2014.

Demikian surat permohonan kami dan besar harapan kami untuk terkabulkan dan atas bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Tanjungrejo, 15 Maret 2015

**Pengurus Musholla
"Nurul Istiqomah"
Glundengan-Wuluhan-Jember**

Ketua

**MUHAMMAD ANSHORI**

Sekretaris

**MOHAMMAD AMA**

Lampiran 11

PROPOSAL

PERMOHONAN BANTUAN DANA
RENOVASI MUSHOLLA "NURUL ISTIQOMAH"



PENGURUS MUSHOLLA
"NURUL ISTIQOMAH"
GLUNDENGAN-WULUHAN-JEMBER

Agustus 2014

**PENGURUS MUSHOLLA
“NURUL ISTIQOMAH”
GLUNDENGAN – WULUHAN - JEMBER**

Alamat :Jl. Dam Torpedo Dusun Krajan No 35 Glundengan Wuluhan Jember Kode pos 68162

I. LATAR BELAKANG

Kita sebagai umat yang beragama wajib hukumnya percaya bahwa Kehidupan manusia di Akhirat sangatlah di tentukan oleh kwalitas keimanan dan ketaqwaan serta amal perbuatannya ketika hidup di dunia, terutama pentingnya umat manusia untuk selalu mengingat kepada Allah SWT melalui kewajiban melaksanakan ibadah sholat lima waktu. Di karenakan sangat pentingnya sholat, dalam alqur'an Allah SWT berfirman :“Sholat adalah tiang agama”. Oleh karena itu kami selaku Pengurus Musholla “Nurul Istiqomah” serta di bantu oleh masyarakat sekitar berkomitmen untuk selalu berjuang menegakkan dan mengembangkan syariat agama Islam serta meningkatkan kwalitas keimanan dan ketaqwaan umat manusia terhadap Allah SWT.

Tetapi tentu saja kendala untuk mencapai tujuan tersebut masih tetap ada, terutama yang berkaitan dengan sarana dan prasarana yang sangat krusial dan berhubungan dengan tempat peribadahan.

Untuk itu salah satu harapan kami adalah adanya bantuan dana dari Pemerintah Kabupaten Jember , agar tujuan kami tersebut dapat terlaksana, dan tentu saja nantinya akan memberikan manfaat kususny bagi umat islam dan masyarakat pada umumnya.

II. TUJUAN

- a. Tujuan umum
 - Menegakkan dan mengembangkan Syari`at Agama Islam
- b. Tujuan kusus
 - Membantu menciptakan manusia yang beriman dan bertaqwa
 - Mendukung dan memperlancar kwalitas hubungan manusia dengan Allah SWT.
 - Ikut menciptakan suasana Ibadah yang nyaman.

III. PROGRAM KERJA

- Rehabilitasi sarana dan prasarana sebagai penunjang kenyamanan dan kelancaran proses kegiatan peribadahan, antara lain : Renovasi Musholla "Nurul Istiqomah"
- Peningkatan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia

IV. PENUTUP

Dengan proposal ini , besar harapan kami kepada Bapak Bupati Jember untuk mengabulkan permohonan yang kami butuhkan berupa dana untuk kepentingan di atas.

Demikian atas terkabulnya permohonan kami di sampaikan terima kasih.

Glundengan, 5 Agustus 2014

**Pengurus Musholla
"Nurul Istiqomah"
Glundengan-Wuluhan-Jember**

Ketua


MUHAMMAD ANSHORI



Sekretaris


MOHAMMAD AMAR

**PENGURUS MUSHOLLA
"NURUL ISTIQOMAH"**

GLUNDENGAN – WULUHAN - JEMBER

Alamat :Jl. Dam Torpedo Dusun Krajan No 35 Glundengan Wuluhan Jember Kode pos 68162

SUSUNAN PENGURUS

Ketua : Muhammad Anshori
Sekretaris : Mohammad Amar
Bendahara : M. Khoirul Anwar

Seksi – Seksi
Seksi Pendidikan : Nur hasanah
Khusnul Zubaidah

Seksi Humas : Abdul Ghofur
Ahmad Bukhori
Abdul Mutholib

Seksi Perlengkapan : Muhamad Satip
Rois Huda
Baidhowi


Seksi Pembantu Umum : Munthoyib
Ediyanto

Seksi Pendanaan : Ustd Muawi

Glundengan, 5 Agustus 2014

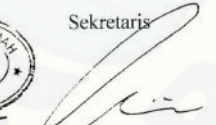
**Pengurus Musholla
"Nurul Istiqomah"
Glundengan-Wuluhan-Jember**

Ketua


MUHAMMAD ANSHORI



Sekretaris


MOHAMMAD AMAR

Mengetahui :

Kepala Desa Glundengan



**PENGURUS MUSHOLLA
"NURUL ISTIQOMAH"**

GLUNDENGAN – WULUHAN - JEMBER

Alamat : Jl. Dam Torpedo Dusun Krajan No 35 Glundengan Wuluhan Jember Kode pos 68162


ANGGARAN BIAYA

NO	NAMA BARANG	VOLUME	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL
			Rp	Rp
1	Pasir	2 truk	250.000,-	500.000,-
2	Kapur/Gamping	2 kw	100.000,-	200.000,-
3	Semen	8 zak	65.000,-	520.000,-
4	Plamir	2 Galon	90.000,-	180.000,-
5	Cat Tembok	6 Galon	100.000,-	600.000,-
JUMLAH				2.000.000

Glundengan, 5 Agustus 2014

**Pengurus Musholla
"Nurul Istiqomah"
Glundengan-Wuluhan-Jember**


Ketua



MUHAMMAD ANSHORI



Sekretaris

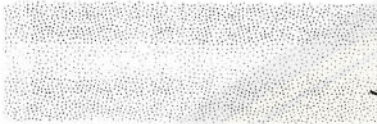



MOHAMMAD AMAR

Jika terdapat Bank, sesuai ditemukan, nama
 diumumkan kepada Kantor Jember. Sebagai
 bukti dan tanda bukti.

No : A 1706773

Tanggal:
 12 Mei 2018



Disahkan Oleh:

 Pejabat Bank

Bank
 No. Rekening
 Nama
 No. KTP
 No. Paspor

1142015478

MUSHOLLA MUKIL ISTIGOMAH



PERHATIAN

No : A 1706773

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) tidak dilayani.
4. Penyalahgunaan Buku Tabungan SIMPEDA oleh pihak ketiga menjadi resiko/tanggung jawab penabung sepenuhnya.
5. Penarikan di teller harus menyertakan Buku Tabungan SIMPEDA dan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor) yang berlaku.
6. Perubahan identitas diri agar dilaporkan kepada Bank.
7. BANK berhak menutup rekening Tabungan SIMPEDA apabila rekening sudah melampaui batas pasif dan telah dikonfirmasi pihak BANK ke Nasabah.



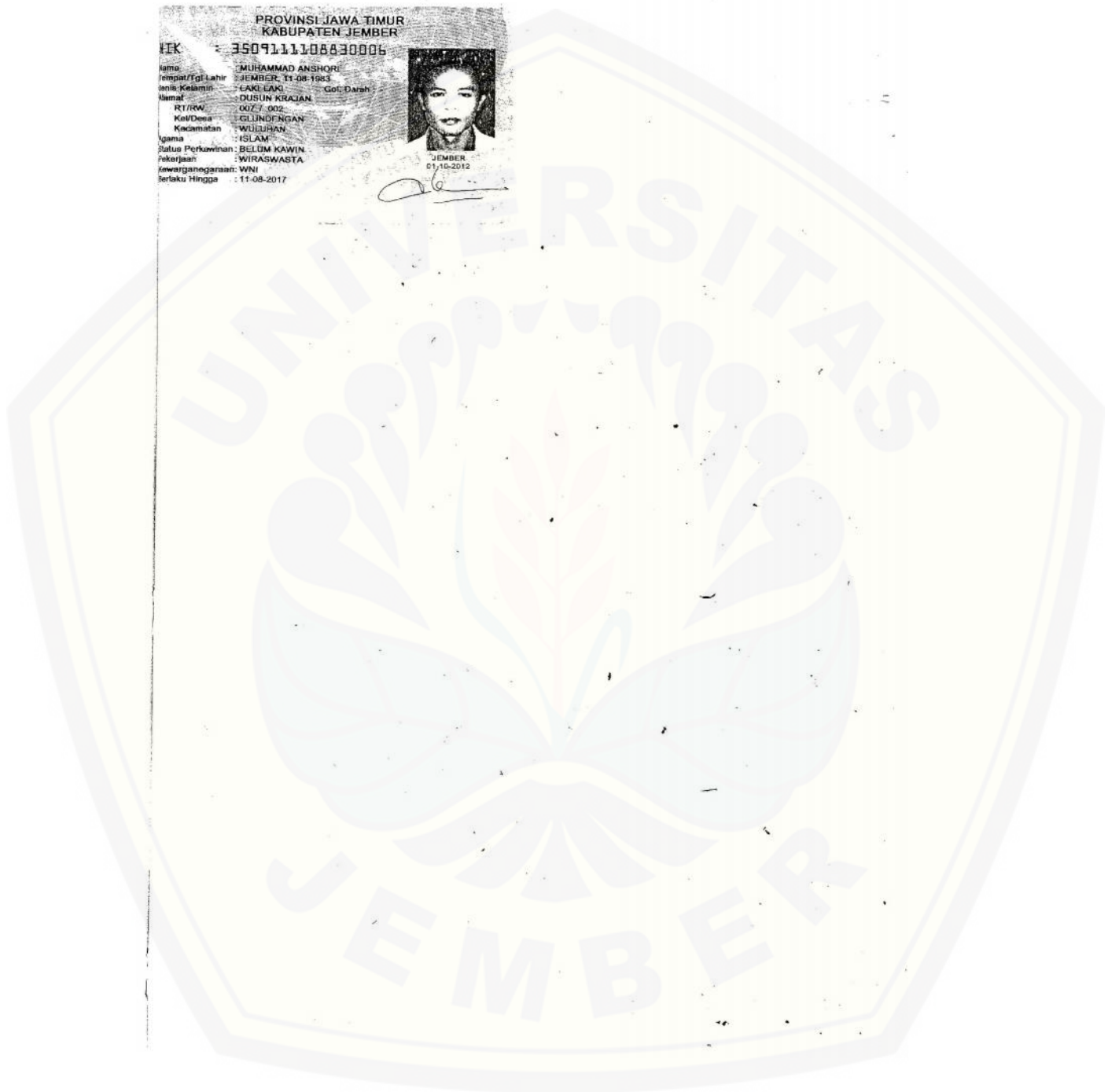
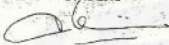
PROVINSI JAWA TIMUR
KABUPATEN JEMBER

NIK : 350111108830006

Nama	: MUHAMMAD ANSHORI		
Tempat/Tgl Lahir	: JEMBER, 11-08-1983		
Jenis Kelamin	: LAKI-LAKI	Gol. Darah	:
Nama	: DUSUN KRAJAN		
RT/RW	: 002 / 002		
Kel/Desa	: GLUNDENGAN		
Kecamatan	: WULUHAN		
Agama	: ISLAM		
Status Perkawinan	: BELUM KAWIN		
Pekerjaan	: WIRASWASTA		
Kewarganegaraan	: WNI		
Bertaku Hingga	: 11-08-2017		



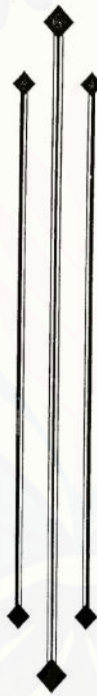
JEMBER
01-10-2012



Lampiran 12

LAPORAN

PERTANGGUNGJAWABAN PENGUNAAN DANA HIBAH DARI BUPATI JEMBER



Oleh:

**KELOMPOK NELAYAN JARING
“MANDIRI”**

DESA PUGER KULON KECAMATAN PUGER
KABUPATEN JEMBER

Lampiran 13

KELOMPOK NELAYAN JARING “MANDIRI”

DESA PUGER KULON KECAMATAN PUGER KABUPATEN JEMBER

Kepada :
Yth. Bapak Bupati Jember
Cq. Kepala Dinas Peternakan,
Perikanan dan Kelautan
Kabupaten Jember
Di –

JEMBER

SURAT PENGANTAR

Nomor : 006/KLP.M/2015

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Laporan Pertanggung jawaban Bantuan Dana Kelompok Nelayan Jaring “MANDIRI” Desa Puger Kulon tahun 2014	1 bendel	Disampaikan dengan hormat untuk menjadikan periksa

Jember, 20 Januari 2015

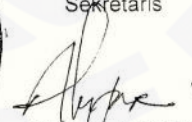
Ketua



MOCH. JAELANI



Sekretaris



AHMAD JAUHARI

KELOMPOK NELAYAN JARING “MANDIRI”

DESA PUGER KULON KECAMATAN PUGER KABUPATEN JEMBER

NERACA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

No	Tanggal dan Nomor Kwitansi	Uraian Penggunaan	Bantuan Sumber Dana	Pengeluaran
1	06-01-2015	Pengambilan dana dari Bank Jatim Jember	Rp. 23.750.000	
2	17-01-2015	Pembelian 100 piss jaring setet @ Rp. 225.000		Rp. 22.500.000
3	17-01-2015	Pembelian tampar 4 ml		Rp. 1.250.000
Jumlah			Rp. 23.750.000	Rp. 23.750.000

Jember, 20 Januari 2015

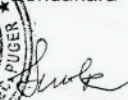
Ketua



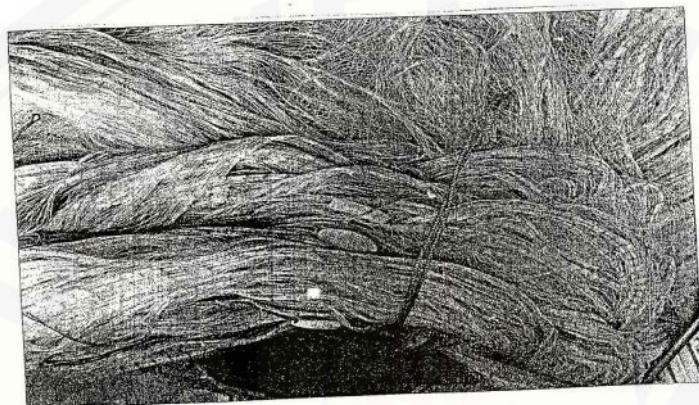
MOCH. JAELANI



Bendahara



MOCH. HOLEL




lampiran 14



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN
PPKD

Nomor : 02884/SPP-LS/1.20.05.02/2014 Tahun 2014

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 275.625.686.327,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00214/SPD-BTL/1.20.05.02/2014	07/01/2014	Rp. 119.102.817.537,00
2	00366/SPD-BTL/1.20.05.02/2014	04/03/2014	Rp. 71.461.690.522,00
3	00550/SPD-BTL/1.20.05.02/2014	09/06/2014	Rp. 47.641.127.015,00
4	00873/SPD-BTL/1.20.05.02/2014	08/10/2014	Rp. 37.420.051.253,00
JUMLAH			Rp. 275.625.686.327,00 (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 0,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 0,00
Belanja TU			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. 0,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. 194.855.507.514,18
Belanja Nihil			Rp. 0,00
JUMLAH			Rp. 194.855.507.514,18 (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp. 80.770.178.812,82
<p>Jember, 22 Desember 2014 Bendahara Pengeluaran PPKD</p>  FARAH AZMI, A.Md NIP. 19770102 200604 2 019			

lampiran 15

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER LEMBAR KONTROL Tahun Anggaran 2014					
Perangkat Daerah	:	5	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET		
Sub Perangkat Daerah	:	2	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET - PPKD		
Program	:	0	Non Program		
Kegiatan	:	0	Non Kegiatan		
Nomor SPP	:	02884/SPP-LS/1.20.05.02/2014			
Jenis SPP	:	3	Langsung (LS)		
1. SPT didukung dokumen : <input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Pengantar SPP <input type="checkbox"/> SPP BT <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung Lainnya			1. SPT didukung dokumen : SPJ Bulan Lalu		
2. Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi yang Nilainya > 1 Juta dilampiri dengan : <input type="checkbox"/> Faktur Pajak <input type="checkbox"/> SSP PPN <input type="checkbox"/> SSP PPH 22 <input type="checkbox"/> Perhitungan PPN dan PPH 22 Sudah Benar			2. SPP didukung dokumen : <input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Pengantar SPP <input type="checkbox"/> Perincian Penggunaan Anggaran dan Belanja <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung Lainnya		
Catatan :					
KD REKENING	URAIAN	ANGGARAN	NILAI SPP SAAT INI	REALISASI s/d SAAT INI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6 = 3 - 5
5 . 1 . 4 . 12 . 1	Belanja Hibah Kepada Organisasi Masyarakat	29,973,957,500.00	10,000,000.00	26,633,050,250.00	3,330,907,250.00
Jumlah		29,973,957,500.00	10,000,000.00	26,633,050,250.00	3,330,907,250.00
FUNGSI VERIFIKASI					
	URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF	
* Diterima					
* Dikembalikan ke unit yang bersangkutan					
* Diterima Kembali					
* Diteruskan ke BUD					
FUNGSI PERBENDAHARAAN					
	URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF	
* Diterima					
* Dibuat Konsep SPMU					
* Diteruskan					

Lampiran 16



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN
 PPKD**


Nomor : 02884/SPP-LS/1.20.05.02/2014 Tahun 2014

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5 . 1 . 4 . 12 . 01	Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan	10.000.000,00
JUMLAH			10.000.000,00


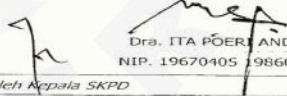
Terbilang : *Sepuluh juta rupiah*

Jember, 22 Desember 2014
 Bendahara Pengeluaran PPKD

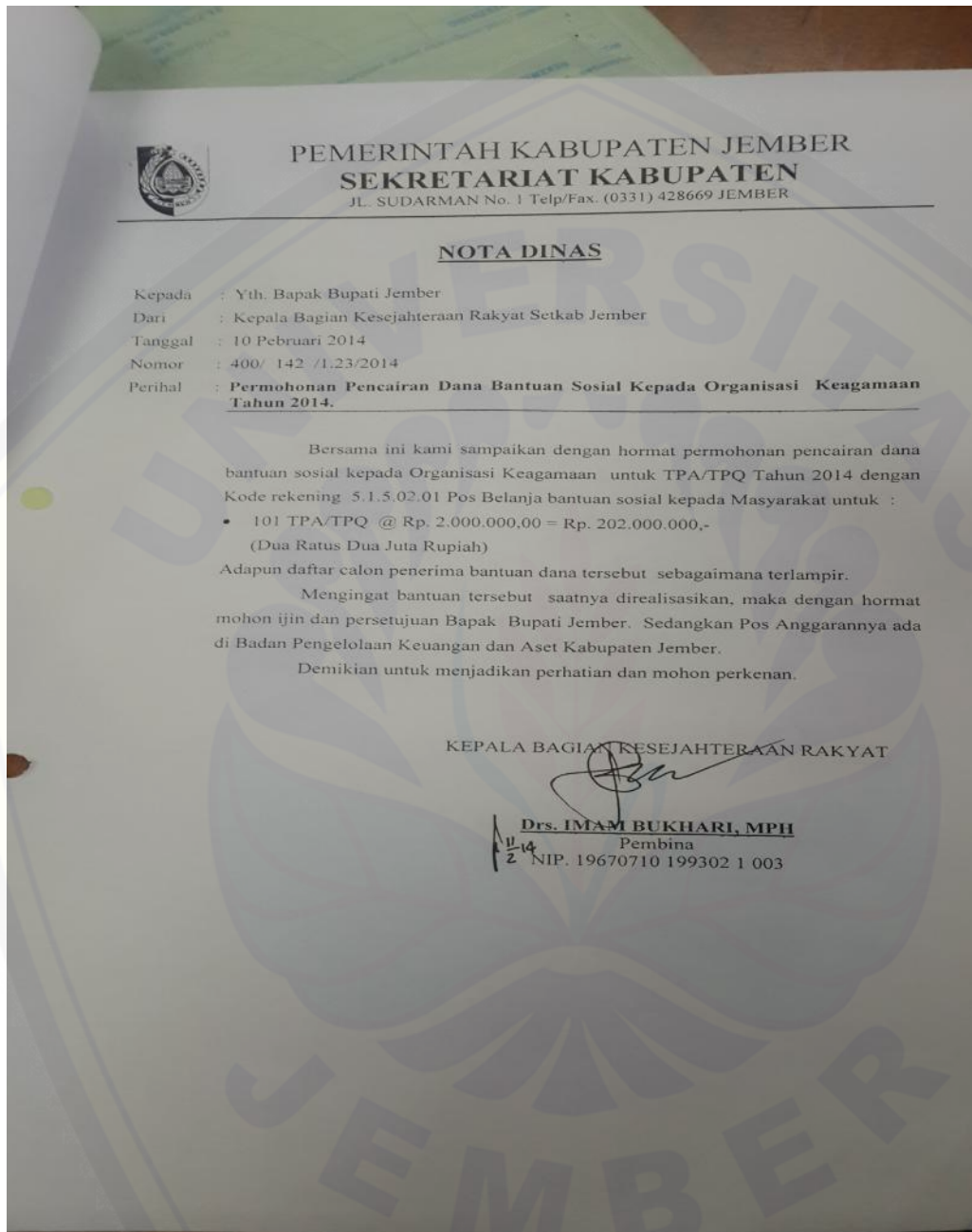

 FARAH AZMI, A.Md

NIP. 19770102 200604 2 019

Lampiran 17

 PI MERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)			No. SPP : 02884/SPP-LS/1.20.05.02/2014																			
Tahun Anggaran : 2014 BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET - PPKD BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET Bendahara / Pihak Ketiga *) : M. LUTHFIADI SOBRI (Ketua Pondok Pesantren HUIJATUL ISLAM) No.Rekening Bank : 0032296891 Nama Bank : Bank Jatim Cabang Jember NPWP : Dasar Pembayaran : 00873/SPD-BTL/1.20.05.02/2014			Potongan - potongan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI													
No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI																			
Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan untuk Pondok Pesantren HUIJATUL ISLAM Kec Arjasa Kab Jember TA.2014, sebagaimana permohonan terlampir (SKPD Verifikator : Bag. Kesra) 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)			Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI													
No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI																			
Pembebanan pada Kode Rekening : <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.20.00.00.5.1.4.12.01</td> <td>Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan</td> <td>10.000.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">JUMLAH</td> <td>10.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>			KODE REKENING	URAIAN	NILAI	1.20.00.00.5.1.4.12.01	Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan	10.000.000,00	JUMLAH		10.000.000,00	SPM yang Dibayarkan <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta</td> <td>10.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>10.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Uang Sejumlah</td> <td><i>Sepuluh juta rupiah</i></td> </tr> </tbody> </table>			Jumlah yang Diminta	10.000.000,00	Jumlah Potongan	0,00	Jumlah yang Dibayarkan	10.000.000,00	Uang Sejumlah	<i>Sepuluh juta rupiah</i>
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																				
1.20.00.00.5.1.4.12.01	Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan	10.000.000,00																				
JUMLAH		10.000.000,00																				
Jumlah yang Diminta	10.000.000,00																					
Jumlah Potongan	0,00																					
Jumlah yang Dibayarkan	10.000.000,00																					
Uang Sejumlah	<i>Sepuluh juta rupiah</i>																					
Jumlah SPP yang Diminta Rp. 10.000.000,00 <i>Sepuluh juta rupiah</i>			Jember, 22 Desember 2014 PENGGUNA ANGGARAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET- PPKD,																			
Nomor dan Tanggal SPP : 02884/SPP-LS/1.20.05.02/2014 dan 22 Desember 2014			 Dra. ITA POERANDAYANI NIP. 19670405 198602 2 001																			

Lampiran 18



Lampiran 19



Lampiran 21

BUKTI SETORAN **bankjatim**

Cabang: JEMBER Tanggal: _____

Jenis Rekening: Simpeda Siklus Tabungan Haji Tabunganku Lainnya _____

Mata Uang: Rupiah Valas (_____)

Nomor Rekening / Customer: 0039000059

Nama Pemilik Rekening: _____

Berita / Keterangan: _____

Nama Penyetor: _____

Alamat Penyetor: _____

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

husus Setoran > Rp. 100.000.000,- (ekuivalen)

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

Di Isi: Biaya _____
 Oleh: Komisi _____
 Bank: Jumlah yang dikredit _____

TERBILANG:
 Delapan puluh satu juta tujuh ratus dua puluh
 (delapan puluh satu juta tujuh ratus dua puluh
 ribu rupiah)

Teller _____ Penyetor _____

KETENTUAN
 1. Setoran akan setelah diolah atau ditandatangani Teller
 2. Setoran akan dilakukan setelah dana efektif diterima dengan bank.
 3. Bagi non-nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- keatas wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

