



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA BANTUAN SOSIAL
ATAU DANA HIBAH DI INSTANSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Disusun oleh :

Putri Pebriana Setyawati

NIM 120803102010

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES FUNDS DISBRUSEMENT OF
SOCIAL ASSISTANCE GRANTS AT INSTITUTE FINANCIAL
MANAGEMENT AND ASSET IN JEMBER**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Financial administration
Of Management
Economic Faculty University of Jember*

By :

Putri Pebriana Setyawati

NIM 120803102010

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER**

2015

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : PUTRI PEBRIANA SETYAWATI
NIM : 120803102010
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA
BANTUAN SOSIAL ATAU DANA HIBAH DI
INSTANSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET KABUPATEN JEMBER

Jember, 28 Juli 2015

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.

NIP. 19660918 199203 2 002

Drs. H. Budi Nurhardjo, M.Si.

NIP. 195703101984031003

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : PUTRI PEBRIANA SETYAWATI
NIM : 120803102010
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA
BANTUAN SOSIAL ATAU DANA HIBAH DI
INSTANSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET KABUPATEN JEMBER

Jember, 28 Juli 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui dan disahkan oleh

Drs. H. Budi Nurhardjo, M.Si.

NIP. 195703101984031003

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Tuhan atas kasih dan karunia dan hidayah-Nya. Semoga untaian kata dalam karya tulis ini menjadi sebuah persembahan sebagai ungkapan rasa sayang dan rasa terimakasihku kepada :

1. Orang tuaku tercinta yang dengan sabar selalu menyemangati penulis, memberi pengertian, medoakan, membiayai, dan selalu memberikan cinta yang luar biasa.
2. Guru guru yang telah mendidik penulis dari Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi;
3. Kakak-kakakku tercinta Dedy Wahyu P dan Daniel Dwi N yang telah mendukung, membiayai, dan menyemangati saya;
4. Sahabat-sahabatku Nindi, Vani dan Ria terima kasih atas dukungan dan kebahagiaan yang telah kalian berikan. Mari kita lanjutkan perjuangan kita menuju kesuksesan.
5. Seluruh teman-teman DIII Administrasi Keuangan dan Perbankan 2012, terima kasih atas semua kebersamaannya dalam senang maupun sedih dari awal kuliah hingga saat ini kita berpisah untuk mengejar kesuksesan kita masing-masing.
6. Almamater Fakultas Ekonomi, khususnya Jurusan Administrasi Keuangan, Universitas Jember.

MOTTO

Allah Menghendaki Kemudian dan Tidak Menghendaki Kesulitan Bagimu

(Al-Baqoroh : 185)

Kekuatan bukan berasal dari kemenangan. Perjuangan Anda lah yang melahirkan kekuatan. Ketika Anda menghadapi kesulitan dan tak menyerah, itulah kekuatan.

(Arnold Schwarzenegger)

Kurangnya loyalitas dalam hal apapun seringkali menjadi salah satu penyebab utama kegagalan pada perjalanan hidup kita.

(Napoleon Hill)

Manusia gagal selalu rendah hati saat berbicara, tetapi selalu luar biasa dalam tindakan.

(Confucius)

Mulailah dengan apa yang benar, bukan dengan apa yang bisa diterima.

(Franz Kafka)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan ijin Nya-lah sehingga saya dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA BANTUAN SOSIAL DAN DANA HIBAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER”. Laporan praktek kerja nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, saya menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. M. Fathorrazi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Susanti P., M.Si. Selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. H. Budi Nurhardjo, M.Si. Selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini dapat selesai dengan baik.
4. Bapak/ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan, serta Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember memberikan bantuan, sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
5. Staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang membantu memperlancar penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ibu Dra. Ita Poeri Andayani selaku Kepala Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas bagi penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.

7. Ibu Ima selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian di BPKA, Ibu Ajeng selaku Kabbid Perbendaharaan di BPKA, Bapak Heru selaku Kasubbid Perbendaharaan belanja di BPKA yang telah membantu penulis dalam melaksanakan tugas PKN dan juga memberikan bimbingan.
8. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatiannya selama PKN.
9. Bapak dan ibu tercinta atas segala doa dan harapannya agar menjadi pribadi yang berguna dan membanggakan
10. Sahabat-sahabatku Nindi, Vani, Adel dan Ria yang telah memberikan pengalaman, impian, kenangan dan harapan yang amat sangat berharga dan tak terlupakan
11. Seluruh keluarga besarku terima kasih atas semangat dan dukungan yang telah diberikan dalam menyelesaikan laporan ini
12. Dan semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhirnya, tiada suatu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimulai dari usaha yang kecil. Saya menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon kritik dan saran demi kemajuan untuk perbaikan laporan ini. Semoga Allah SWT memberikan rahmat-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 06 Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

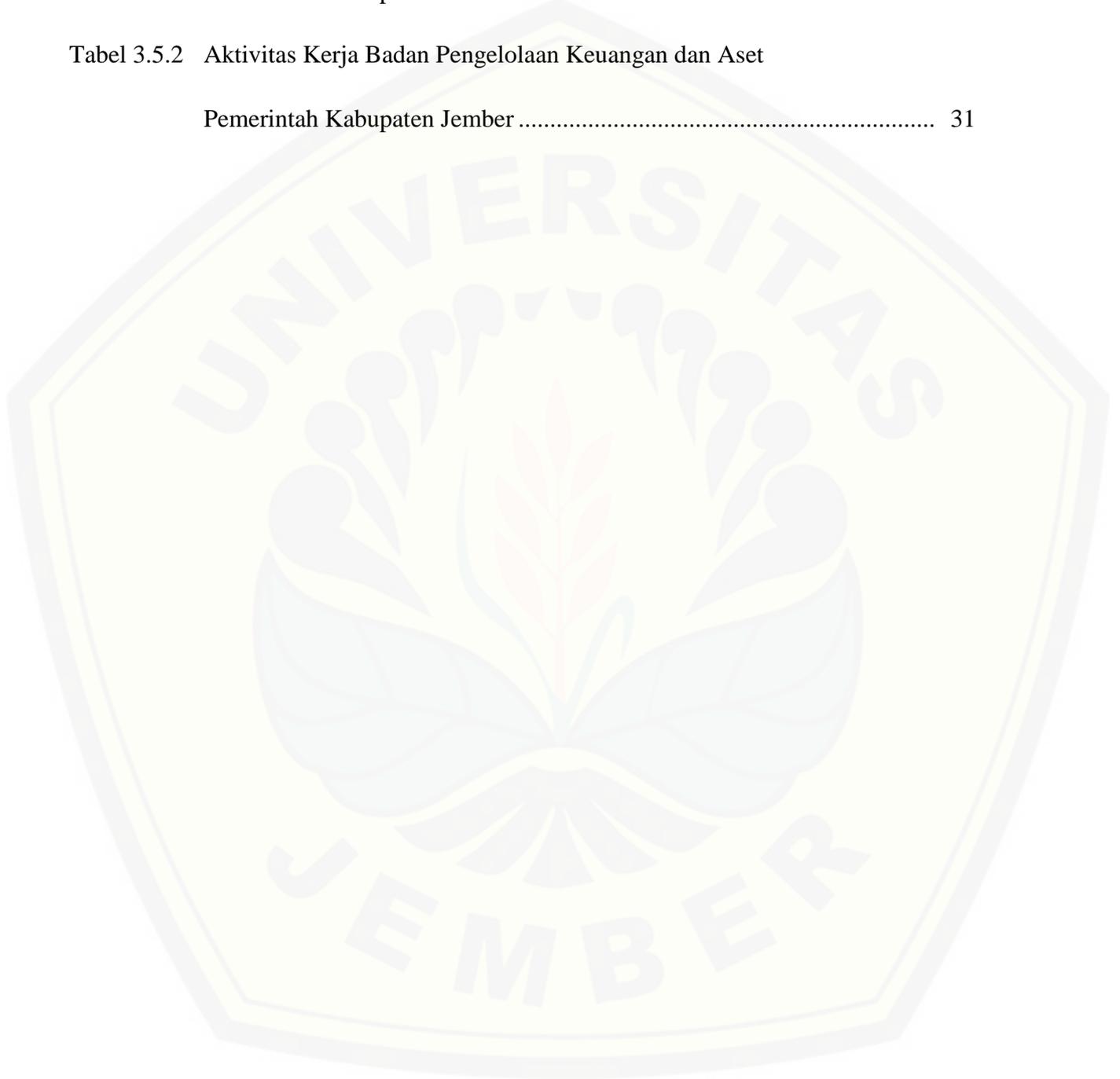
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN JUDUL	iii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iv
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	v
HALAMAN LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan dan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kerja Nyata	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.5 Bidang Ilmu Yang digunakan	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Prosedur.....	7

2.1.1 Karakteristik Prosedur	8
2.1.2 Manfaat Prosedur	8
2.2 Pengertian Administrasi	9
2.3 Unsur-unsur Administrasi	10
2.3.1 Fungsi Administrasi	11
2.3.2 Tujuan Administrasi	12
2.4 Pengertian Administrasi Keuangan	13
2.5 Pengertian Bantuan Sosial	13
2.5.1 Pemberian Bantuan Sosial	14
2.5.2 Kriteria Pemberian Bantuan Sosial	14
2.6 Pengertian Hibah	15
2.6.1 Pemberian Hibah	15
2.6.2 Kriteria Pemberian Hibah	16
2.6.3 Syarat Penerima Hibah	17
2.7 Dasar Hukum Pemberian Bantuan Sosial atau Hibah	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	19
3.1 Sejarah	19
3.2 Visi dan Misi	20
3.2.1 Visi dan Misi	20
3.2.2 Tujuan Lembaga	20
3.3 Struktur Organisasi	21
3.4 Pembagian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	23
3.5 Kepegawaian	30

3.5.1 Tenaga Kerja	30
3.5.2 Sistem Kerja	31
3.6 Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial atau Hibah.....	32
3.6.1 Tata Cara Pemberian Bantuan Sosial atau Hibah.....	32
3.6.2 Penganggaran Bantuan Sosial atau Hibah.....	33
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	35
4.1 Tata Cara Pengajuan Dana Bantuan Sosial atau Hibah.....	35
4.2 Prosedur Pencairan Dana Bantuan Sosial atau Hibah	38
4.2.1 Pengajuan Permohonan Bantuan Sosial atau Hibah.....	38
4.2.2 Pencairan Dana Bantuan Sosial atau Hibah	38
4.2.3 Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Sosial atau Hibah	41
4.3 Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan Sosial atau Hibah.....	43
4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	43
BAB 5. KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1.4	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 3.5.1	Daftar Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah Kabupaten Jember	30
Tabel 3.5.2	Aktivitas Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah Kabupaten Jember	31



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.3	Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.....	22
Gambar 4.1	Persyaratan Umum Permohonan Dana Bantuan Sosial atau Hibah.....	33
Gambar 4.2	Mekanisme Pencairan Dana Hibah	34
Gambar 4.3	Mekanisme Penyaluran/Penyerahan Bantuan Dana Sosial atau Hibah ...	36
Gambar 4.4	Tata Cara Penganggaran Bantuan Sosial/Hibah	38
Gambar 4.5	Mekanisme Pengelolaan	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat PKN	48
Lampiran 2	Surat Rekomendasi.....	49
Lampiran 3	Daftar Hadir.....	50
Lampiran 4	Lembar Hasil Nilai PKN	52
Lampiran 5	Kartu Konsultasi.....	53
Lampiran 6	Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	54
Lampiran 7	Surat Selesai Magang	55
Lampiran 8	Surat Permohonan Bantuan Dana	56
Lampiran 9	Proposal Pengajuan Bantuan Dana	57
Lampiran 10	Susunan Kepengurusan	59
Lampiran 11	Rencana Anggaran Biaya	60
Lampiran 12	Pakta Integritas	61
Lampiran 13	Nota Verifikasi	62
Lampiran 14	Naskah Perjanjian Hibah Daerah.....	63
Lampiran 15	Surat Permohonan Pencairan Dana	64
Lampiran 16	Kwitansi	65
Lampiran 17	Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial atau Hibah	66

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Badan pengelola keuangan dan aset daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana yang dimaksud dalam pasal 3 peraturan ini, badan pengelola keuangan dan aset daerah mempunyai fungsi yaitu perumus kebijakan teknis di bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang, pengelolaan keuangan dan aset daerah dan pembinaan dan pelayanan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Menunjuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar, maka dimungkinkan adanya penyaluran suatu dana APBN ke masyarakat secara langsung guna membiayai program pembangunan. Pola yang dimaksud adalah dengan memanfaatkan jenis belanja bantuan sosial yang didefinisikan sebagai bantuan melalui transfer uang, barang atau jasa yang diberikan langsung kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Sesuai dengan definisinya, penganggaran menggunakan Akun Bantuan Sosial dapat direalisasikan melalui transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa tergantung pada kebijakan yang diambil. Berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian, bantuan sosial yang dimaksud sebagian besar diarahkan pada pola transfer uang melalui rekening kelompok sebagai pelaksana kegiatan dilapangan. Namun terdapat beberapa kegiatan dimana pola bantuansosial kebijakannya dilaksanakan melalui transfer barang/jasa, dalam situasi bahwa komponen kegiatan yang dimaksud memang

benar-benar tidak dapat ditangani oleh petani/kelompok petani selaku kelompok penerima manfaat bantuan sosial. Sedangkan bantuan sosial melalui pola transfer barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ataupun Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Barang/jasa yang sudah diadakan oleh KPA/ PPK untuk selanjutnya disalurkan atau diserahkan kepada kelompok penerima manfaat bantuan sosial. Bantuan sosial melalui pola transfer uang dilaksanakan dengan mentransfer dana bantuan sosial langsung kepada kelompok penerima manfaat sehingga secara langsung dapat dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan yang telah diprogramkan. Prasyarat yang dibutuhkan antara lain melalui pembukaan rekening kelompok, penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK), mekanisme transfer melalui penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pemanfaatan dana bantuan sosial oleh kelompok penerima manfaat. Penyaluran bantuan sosial baik melalui pola transfer uang maupun pola transfer barang/jasa dalam pelaksanaannya dibutuhkan adanya pengawalan, pendampingan serta pembinaan oleh Koordinator Lapangan/Tim Teknis sebagai petugas lapangan. Pengawalan, pendampingan dan bimbingan oleh petugas lapangan tersebut tidak terbatas dari aspek teknis tetapi juga mencakup aspek administrasi dan pertanggungjawabannya. Untuk itu Buku Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial diharapkan dapat sebagai petunjuk dan panduan bagi para petugas di lapangan dengan harapan akan dapat meminimalisir kekeliruan serta kesalahan dalam pertanggung jawaban pengelolaan anggaran.

Menyadari betapa pentingnya mengetahui prosedur pencairan dana bantuan sosial pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) menjadikan alasan terkuat saya memilih judul tersebut karena kita semua sudah tau bahwa banyak sekali organisasi kemasyarakatan, organisasi agama, termasuk organisasi kepemudaan yang memerlukan dana bantuan sosial untuk mengembangkan organisasi atau untuk agenda pemberdayaan sosial masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk membuat proposal PKN dengan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA BANTUAN SOSIAL ATAU DANA HIBAH DI INSTANSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur administrasi pencairan dana bantuan sosial pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pencairan dana bantuan sosial pada badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.
- b. Mengetahui tata cara pencairan dana bantuan sosial pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) kabupaten jember.
- c. Sebagai salah syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Ahmad Yani no 2 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada 23 Februari s/d 27 Maret 2015 dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, adapun jam kerja pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Senin – Jumat	: 06.45 – 15.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis) 11.30 – 13.00 (Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1.4 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember, 2015

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai :

1. Pengantar Manajemen

2. Manajemen Keuangan
3. Sistem Informasi Manajemen
4. Referensi dari Badan pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA)
Kabupaten Jember



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Secara umum prosedur adalah kelompok pekerjaan pencatatan yang erat sekali hubungannya, yang meliputi suatu sub fungsi dari pada suatu fungsi tertentu. Kemudian prosedur dapat juga diartikan sebagai suatu kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Beberapa ahli memiliki pandangan masing-masing terhadap definisi prosedur. Berikut pengertian prosedur menurut beberapa ahli :

1. Mulyadi (2001:5)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Azhar Susanto (2007 ; 264)

Prosedur adalah rangkaian kegiatan atau aktifitas yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

3. M. Nafarin (2008 ; 84)

Mendefinisikan bahwa prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam.

4. Ardiyose (2008 ; 734)

Mendefinisikan prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara seragam.

Dari pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu lembaga atau lebih agar terjadi suatu penanganan yang seragam atas segala kegiatan yang berlangsung secara berulang-ulang dalam lembaga itu sendiri.

2.1.1 Karakteristik Prosedur (Gie, The Liang ; 2000)

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Proserdur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.1.2 Manfaat Prosedur (Gie, The Liang ; 2000)

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

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

2.2 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi ini dikenal dari bahasa Belanda yang telah menjajah Indonesia selama 300 tahun, dimana pada waktu itu proses transformasi tatanan kehidupan. Sebagai akibat dari sejarah masa itu, masyarakat di Indonesia mengenal istilah bahasa Belanda *Administratie* yang sudah umum diucapkan dan ditulis dalam bahasa Indonesia *Administrasi*.

Administrasi adalah kegiatan yang mencakup ketatausahaan, manajemen, dan organisasi, serta manajemen terhadap unsur-unsur organisasi. Di Inggris administrasi terkenal lazim dengan bahasa resmi Inggris *Administration* yang diartikan *to manage* (mengelola) atau *direct* (menggerakkan).

Berikut pengertian administrasi berdasarkan pemahaman di atas menurut beberapa ahli :

1. Pengertian administrasi dalam arti sempit (Poerwanto, 2006:11)

Administrasi adalah tatausaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematis kerja untuk mendukung eksistensi organisasi.

2. Pengertian administrasi dalam arti luas (Poerwanto, 2006:15)

Administrasi adalah proses kerjasama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien dan saling menguntungkan serta berkelanjutan.

3. Siagian (2001:2)

Mengemukakan bahwa administrasi di definisikan sebagai proses keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan dan telah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna.

4. Siagian (2006:2)

Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Setelah mengetahui pengertian administrasi menurut beberapa ahli maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu tata usaha atau proses kerja sama dalam suatu instansi maupun perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.3 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi terdapat unsur-unsur tata tertib yang merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan erat dan saling menjunjung dalam memegang seluruh prospek pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun unsur-unsur sebagai berikut :

1) Pengorganisasian

Yaitu rangkaian pembuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2) Manajemen

Yaitu rangkaian pembuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3) Tata Hubungan

Yaitu rangkaian pembuatan dan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

4) Kepegawaian

Yaitu rangkaian pembuatanyang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang di perlukan dalam usaha kerjasama.

5) Keuangan

Yaitu kegiatan pembuatanyang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6) Pembelanjaan

Yaitu rangkaian pembuatan yang mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7) Tata Usaha

Yaitu rangkaian pembuatan yang menghimpun yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

8) Perwakilan

Yaitu rangkaian pembuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

Semua unsur administrasi di atas memiliki hubungan yang sangat erat, sehingga menjadi suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lain. Unsur-unsur administrasi tersebut memegang keseluruhan proses dalam pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu instansi guna memenuhi sistem administrasi secara baik dan benar serta sistematis.

2.3.1 Fungsi Administrasi

Menurut Baridwan (2006;4) ada 5 jenis fungsi administrasi perkantoran :

a. Fungsi Rutin

Yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal yang mencakup pengarsipan, penggandaan dan lain-lain.

b. Fungsi Teknis

Yaitu yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familiaritas dan software.

c. Fungsi Analisis

Yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif yang disertai kemampuan mengambil keputusan dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian.

d. Fungsi Interpersonal

Yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim proyek.

e. Fungsi Majerial

Yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, dan mengevaluasi karyawan.

Berdasarkan uraian dan definisi yang dikemukakan di atas, maka secara sederhana ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi adalah :

1. Kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang.
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerjasama secara terstruktur.
3. Kerjasama dilakukan untuk mencapai tujuan.
4. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan kerja secara terstruktur.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditemukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya - sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.3.2 Tujuan Administrasi

Menurut The Liang Gie (1993:1), tujuan administrasi diartikan dalam beberapa hal yaitu sebagai berikut :

- a. Usaha penerbitan alat-alat yang mungkin terjadi.
- b. Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
- c. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna sehingga mencapai sasaran.

Salah satu dasar penting dari kegiatan administrasi adalah tujuan. Tujuan menjadi arahan pembuatan kebijakan operasional dan pelaksanaan proses kerjasama. Kegiatan administrasi baik pada tingkat kebijakan maupun

pelaksanaan dan pengendalian dilakukan dalam sebuah sistematisasi organisasi. Artinya bahwa keseluruhan merupakan sebuah rangkaian yang dilaksanakan secara berurutan berdasarkan nilai-nilai dan aturan yang telah disusun dalam satu kesatuan fungsi dan tanggung jawab, berkelanjutan, dan terukur hasilnya.

2.4 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. Sehingga pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa financial sangat diperlukan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui secara jelas sumber-sumber dan penggunaan data untuk kepentingan perusahaan.

Setiap organisasi atau lembaga suatu badan usaha, lembaga pemerintah dan lainnya perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa financial. Hal ini dikarenakan administrasi keuangan merupakan suatu rangkaian perbuatan dalam mengelola segi-segi pembayaran dalam suatu usaha kerjasama (Gie 2000:12)

Administrasi keuangan dapat digunakan sebagai alat untuk mempermudah pengawasan terhadap posisi keuangan. Administrasi keuangan meliputi ringkasan dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari proses transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku instansi yang bersangkutan.

Administrasi keuangan yang baik akan menyajikan suatu informasi yang dapat dipahami oleh pihak-pihak yang bersangkutan, sehingga dapat tercapai sasaran jangka pendek maupun jangka panjang yang telah ditetapkan oleh instansi.

2.5 Pengertian Bantuan Sosial

Bantuan Sosial adalah pemberian uang atau barang dan jasa dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa

yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

2.5.1 Pemberian Dana Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah (PEMDA) dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota atau kelompok masyarakat yang meliputi :

- a. Individu, keluarga, dan masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
- b. Lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

2.5.2 Kriteria Pemberian Dana Bantuan Sosial

Kriteria pemberian bantuan sosial sekurang-kurangnya harus berdasarkan sebagai berikut :

- a. Selektif : Ditujukan untuk melindungi dari resiko sosial.
- b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial
- c. Bersifat sementara diartikan tidak wajib dan tidak harus berulang diberikan setiap tahun anggaran diartikan dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai lepas dari resiko sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- d. Sesuai dengan tujuan penggunaannya adalah sebagai berikut :
 - 1) Rehabilitasi sosial : ditujukan untuk memenuhi dan membangkitkan kemampuan seseorang yang mengalami difungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

- 2) Perlindungan sosial : ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal
- 3) Pemberdayaan sosial : ditujukan untuk seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- 4) Jaminan sosial : merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan hidup dasarnya yang layak.
- 5) Penanggulangan kemiskinan : merupakan kebijakan program atau kegiatan yang dilakukan terhadap keluarga, kelompok, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau memiliki sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.
- 6) Penanggulangan bencana : merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

2.6 Pengertian Dana Hibah

Hibah adalah pemberian uang / barang atau 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.

2.6.1 Pemberian Hibah

Pemerintah Daerah (PEMDA) dapat memberikan bantuan hibah antara lain kepada :

1. Hibah Kepada Pemerintah

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

2. Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya

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

3. 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.

4. Hibah Kepada Masyarakat

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

5. 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.

2.6.2 Kriteria Pemberian Hibah

Kriteria pemberian hibah adalah sebagai berikut :

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

2.6.3 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 syarat sebagai berikut :

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

2.7 Dasar Hukum Pemberian Dana Bantuan Sosial atau Hibah

- a. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dua kali, diubah terakhir UU no 12 Tahun 2008.
- b. Pemandagri Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pengelolaan Daerah sebagai mana telah dua kali diubah, terakhir Pemandagri No.21 Tahun 2011.
- c. Pemandagri No.32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan daerah 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 Np.55 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.
- f. Instuksi Bupati Jember No.1 Tahun 2003 tentang Peningkatan Pelaksanaan.



BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah

Kantor Pemerintah Kabupaten Jember didirikan berdasarkan pada Staatsblad Nomor 322 yang ditetapkan di Cipanas oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan Surat Keputusan (SK) Nomor : IX tertanggal 9 Agustus 1928. Dalam Staatsblad tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang penataan kembali pemerintah desentralisasi di Wilayah Propinsi Jawa timur antara lain dengan menunjuk Regentschap Djember masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri. Secara hukum ketentuan tersebut diterbitkan oleh Sekretaris Umum Pemerintah Hindia Belanda (De Agleemene Secretaris) G.R. Erdbrik, pada tanggal 21 Agustus 1928. Semua ketentuan yang dijabarkan dalam Staatsblad dinyatakan mulai berlaku mulai tanggal 1 Januari 1929, hal ini disebutkan pada artikel terakhir dari Staatsblad ini. Pada perkembangannya, dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut :

- a. Pemerintah Regentschap Djember terbagi menjadi 7 wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 yaitu : Distrik Jember, Distrik Kalisat, Distrik Rambipuji, Distrik Mayang, Distrik Tanggul, Distrik Puger, serta Distrik Wuluhan.
- b. Berdasarkan Undang-undang Nomer : 12 Tahun 1950 tentang pemerintah daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.
- c. Dasar Peraturan Pemerintah Nomer 14 Tahun 1976 tanggal 19 April 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan dibentuk 3 Kecamatan baru, yaitu Sumpalsari, Patrang dan Kaliwates.
- d. Dengan diberlakukannya Otonomi Daerah sebagaimana tuntutan Undang-undang Nomer 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka sejak tanggal 21 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota Administratif Jember, sehingga dalam menjalankan roda pemerintahan di

era Otonomi. Dengan ini, pemerintah Kabupaten Jember berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemerintah desa atau kelurahan.

3.2 Visi Dan Misi

Pemerintah Kabupaten Jember dibawah kepemimpinan MZA Djalal sebagai Bupati dan Kusnandar sebagai Wakil Bupati periode 2011-2015 mengusung slogan pembangunan “*Mebangun Desa Menata Kota Untuk Kemakmuran Bersama*” dengan visi dan misi sebagai berikut :

3.2.1 Visi dan Misi

Visi Lembaga adalah “ Terciptanya pelayanan aparatur pemerintah yang kreatif, bersih dan berwibawa untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, religius, dan bermartabat sedangkan misi yang akan diemban dalam mewujudkan visi secara operasional adalah :

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

3.2.2 Tujuan Lembaga

Tujuan Lembaga Pemerintah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

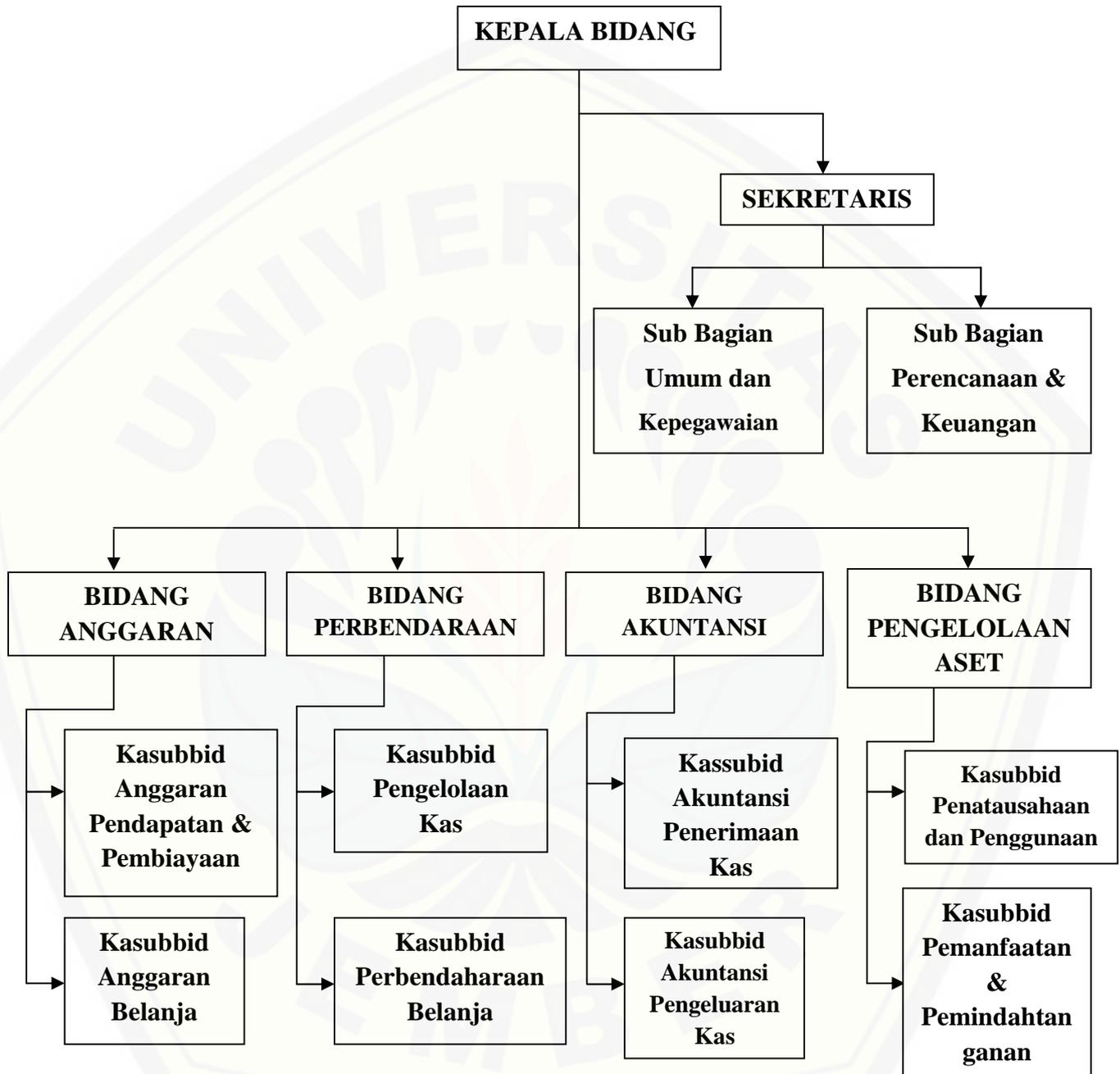
- a. Memberikan pelayanan pemerintah yang kreatif, berkualitas dan bertanggung jawab yang berorientasi pada standart kebutuhan masyarakat.
- b. Meningkatkan kualitas kerja aparatur dengan memperhatikan kemampuan kerjasama dan kesesuaian skill.
- c. Meningkatkan kualitas pendidikan, keterampilan dan kesehatan 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 yang menarik investor guna membangun serta mengembangkan industri 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 non pertanian serta mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung.

3.3 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

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 yang baik sehingga tujuan dari suatu perusahaan dapat dicapai sesuai dengan harapan. Struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yaitu struktur organisasi garis. Pelaksanaan pengorganisasian mengalir dari atas kebawah seperti garis lurus. Berikut adalah gambaran tentang pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA)

Sumber Data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah Kabupaten

Jember,2011

3.4 Pembagian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Jember

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) mempunyai tugas pada masing-masing bidang yang telah tergambar pada gambar 3.3 dan tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut :

a. Kepala Bidang

Badan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penepatan 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). Tugas dan tanggung jawab dari kepala bidang adalah menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD , menyiapkan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Dokumen (DPPA)

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusun program dan keuangan. Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Tugas dan tanggung jawab dari Sekretaris Mengelola dan melayani administrasi umum, mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola administrasi keuangan.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat, naskah dinas, arsip, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, kepegawaian, dan perlengkapan

untuk melaksanakan tugas. Tugas dari sub bagian umum dan kepegawaian yaitu melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas , Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan dan Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat.

d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas menyusun program, mengolah data keuangan, menyusun anggaran Badan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD),melaksanakan monitoring dan evaluasi , melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi Menghimpun data yang menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan melaksanakan pengelolaan data.

e. Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan kordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, memfasilitasi dan membantu Tim Anggaran dalam verifikasi, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksaaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksaaan Perubahan Anggaran (DPPA), menyiapkan data untuk penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), anggaran kas. Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan petunjuk teknis penyimpangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD dan melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

f. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

Sub Bidang Anggran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka

penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD atau Perubahan APBD, pembahasan dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyusun anggaran kas, pembahasan dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta menyempurnakan rancangan APBD atau rancangan perubahan APBD. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapat dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD.

g. Sub Bidang Anggaran Belanja

Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan belanja dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD atau perubahan APBD, penyusunan rancangan APBD atau perubahan APBD, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), penyempurnaan rancangan APBD atau rancangan perubahan APBD serta penyiapan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD) untuk melaksanakan tugas. Sub bidang anggaran belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanjadan menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapat dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD.

h. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran aset. Tugas bidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan melaksanakan penerimaan dan pengendalian, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah.

i. Sub Bidang Pengelolaan Kas

Sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah, melaksanakan pembukuan, mengadministrasikan 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 mengadministrasikan pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD. Sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah dan melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dalam bentuk buku kas.

j. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Gaji dan Non Gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas, meneliti kelengkapan

dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Sub bidang Perbendaharaan belanja mempunyai tugas melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan Pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM). Selain tugas diatas sub bidang perbendaharaan belanja juga mempunyai tugas untuk melakukan pencairan dana bantuan sosial dan hibah. Berikut mekanisme secara umum pencairan dana bantuan sosial dan hibah :

1. SKPD terkait selaku verifikator mengajukan surat permohonan pencairan keuangan kepada bupati Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten selaku PPKD dilengkapi dengan dokumen pengajuan pencairan keuangan beserta kelengkapannya dari pemohon yang telah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan telah diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya.
2. Berdasarkan pengajuan permohonan pencairan keuangan dari SKPD terkait, selanjutnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten selaku PPKD/BUD memproses pencairan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

k. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan proses akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah. Bidang Akuntansi mempunyai fungsi menyusun rencana bidang akuntansi sesuai dengan kinerja badan dan melaksanakan proses akuntansi keuangan

daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.

l. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas

Sub bidang Akuntansi penerimaan Kas mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan, penyusunan laporan penerimaan APBD semester 1 dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan. Sub bidang akuntansi penerimaan kas mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan klasifikasi dokumen atau bukti transaksi dan penggolongan transaksi penerimaan dan mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen atau bukti transaksi penerimaan kas.

m. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas

Sub bidang akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai tugas menyiapkan bahan identifikasi, klarifikasi, verifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah, penyusunan laporan belanja APBD semester 1, penyusunan laporan belanja APBD tahunan dan rekonsiliasi belanja. Sub bidang Akuntansi pengeluaran kas mempunyai tugas melaksanakan bahan identifikasi, klasifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah dan mengumpulkan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran.

n. Bidang Pengelolaan Aset

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan hukum, Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas

menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan melaksanakan Administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

o. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengeluaran

Sub bidang penatausahaan dan penggunaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakn administrasi dan pengamanan aset daerah, melaksanakan koordinasi penatausahaan dan pengamanan aset daerah, mempersiapkan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah. Sub bidang penatausahaan dan penggunaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah dan mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah.

p. 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, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi. Sub bidang pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah dan mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan, dan pemanfaatan aset daerah.

3.5 KEPEGAWAIAN

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) memiliki kepegawaian dengan tenaga kerja yang lebih dari satu orang dan memiliki sistem kerja sebagai berikut :

3.5.1 Tenaga Kerja

Kualitas dan kuantitas harus sesuai dengan kebutuhan pemerintah supaya efektif untuk menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan. Jumlah tenaga kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Jember sebanyak 16 orang. Berikut adalah daftar pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA)

Tabel 3.5.1 Daftar Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kabupaten Jember

NO	Nama Bidang	Jumlah
1	Kepala BPKA	1 orang
2	Sekretaris	1 orang
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
4	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1 orang
5	Kabid Anggaran	1 orang
6	Kasubbid Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan	1 orang
7	Kasubbid Anggaran Belanja	1 orang
8	Kabid Perbendaharaan	1 orang
9	Kasubbid Pengelolaan Kas	1 orang
10	Kasubbid Perbendaharaan Kas	1 orang
11	Kabid Akuntansi	1 orang
12	Kasubbid Akuntansi Penerimaan Kas	1 orang
13	Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Kas	1 orang
14	Kabid Pengelolaan Aset	1 orang
15	Kasubbid Penatausahaan dan Penggunaan	1 orang
16	Kasubbid Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan	1 orang

Sumber data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah Kabupaten Jember,2011

3.5.2 Sistem Kerja

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

Tabel 3.5.2 Aktivitas Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kabupaten Jember.

No	Hari	Aktivitas	Waktu
1	Senin-Kamis	Kerja Praktek	07.00-15.00
		Istirahat	12.00-13.00
2	Jum'at	Kerja Praktek	06.30-15.00
		Istirahat	12.00-13.00
3	Sabtu-Minggu	Libur	-

SumberData : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember, 2015

3.6 Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Sosial atau Hibah

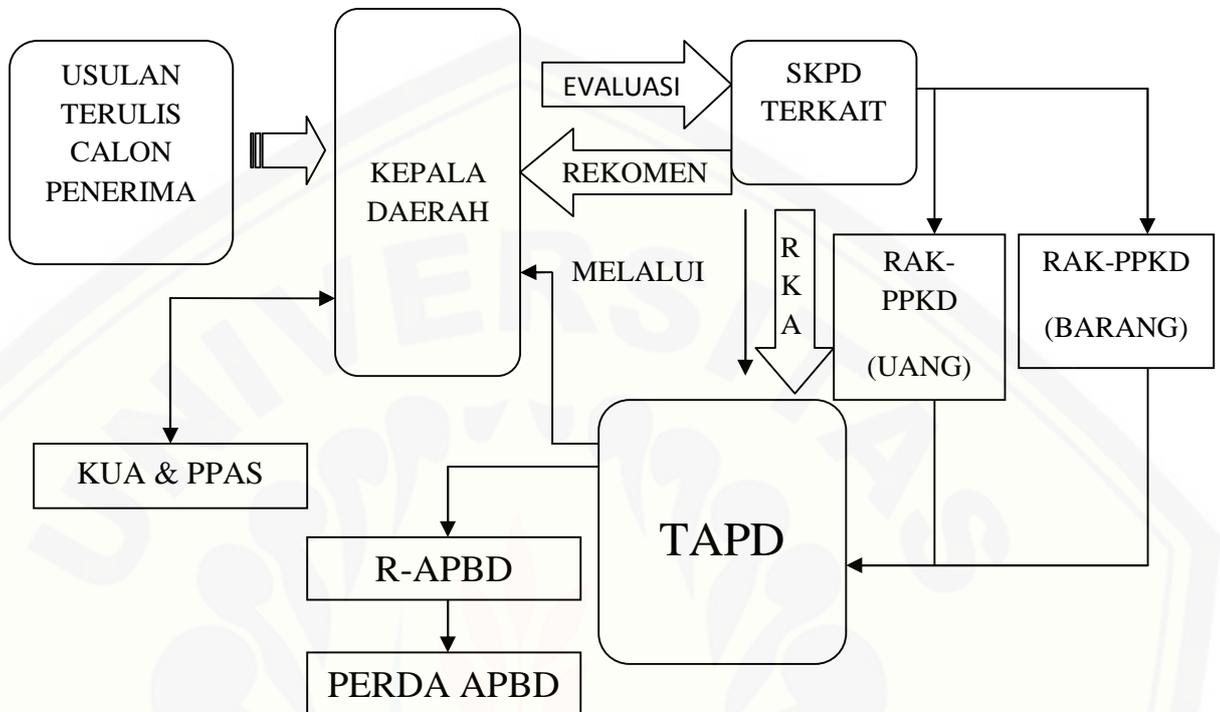
3.6.1 Tata Cara Pemberian Dana Bantuan Sosial atau Hibah :

- a. Pemberian bantuan sosial atau hibah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati
- b. Persetujuan Bupati dapat didelasikan kepada pejabat yang ditunjuk dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pemberian dengan nilai diatas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) realisasinya dapat diberikan setelah mendapat persetujuan Bupati
 - 2) Pemberian dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.00,- (sepuluh juta rupiah) reaalisasinya dapat diberikan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Kabupaten.
 - 3) Pemberian dana bantuan sosial dan hibah diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
 - 4) Pemberian dana bantuan sosial dan hibah harus memperhatikan aspek keadilan dan pemerataan dalam upaya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.
 - 5) Pemberian dana bantuan sosial dan hibah dalam bentuk uang dilaksanakan atas dasar evaluasi oleh SKPD terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Pemberian hibah berupa barang dan jasa dilaksanakan oleh SKPD dalam bentuk program dan kegiatan, proses pengadaan dan penyerahannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.6.2 Penganggaran Dana Bantuan Sosial atau Hibah

- a. Dana bantuan sosial dan hibah berupa uang dianggarkan dalam bentuk belanja tidak langsung, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja pada PPKD.
- b. Objek belanja bantuan sosial dan hibah rincian objek belanja hibah meliputi Pemerintah, Pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan.
- c. Bantuan sosial dan hibah berupa barang dan jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja dana bantuan sosial dan hibah barang atau jasa rincian barang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat pada SKPD.
- d. Kepala daerah mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam lampiran III Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Tata cara penganggaran dana bantuan sosial atau hibah apabila digambarkan akan tampak seperti dibawah ini :



KETERANGAN :

TAPD : Tim Anggaran Pemerintah Daerah

SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah

PERDA : Peraturan Daerah

APBD : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

PPKD : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

KUA :Kebijakan Umum APBD

Gambar 3.6.2 Tata Cara Penganggaran Bantuan Sosial atau Hibah

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

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember dimana pelaksanaan kegiataannya dimulai tanggal 24 Februari s/d 27 Maret 2014. Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata itu pelaksanaannya dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari sesuai dengan judul utamanya pada prosedur administrasi pencairan dana bantuan sosial atau hibah. Selain itu juga ikut serta melaksanakan dan mengikuti jalannya aktifitas pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

4.1 Prosedur Administrasi Pencairan Dana Bantuan Sosial atau Dana Hibah

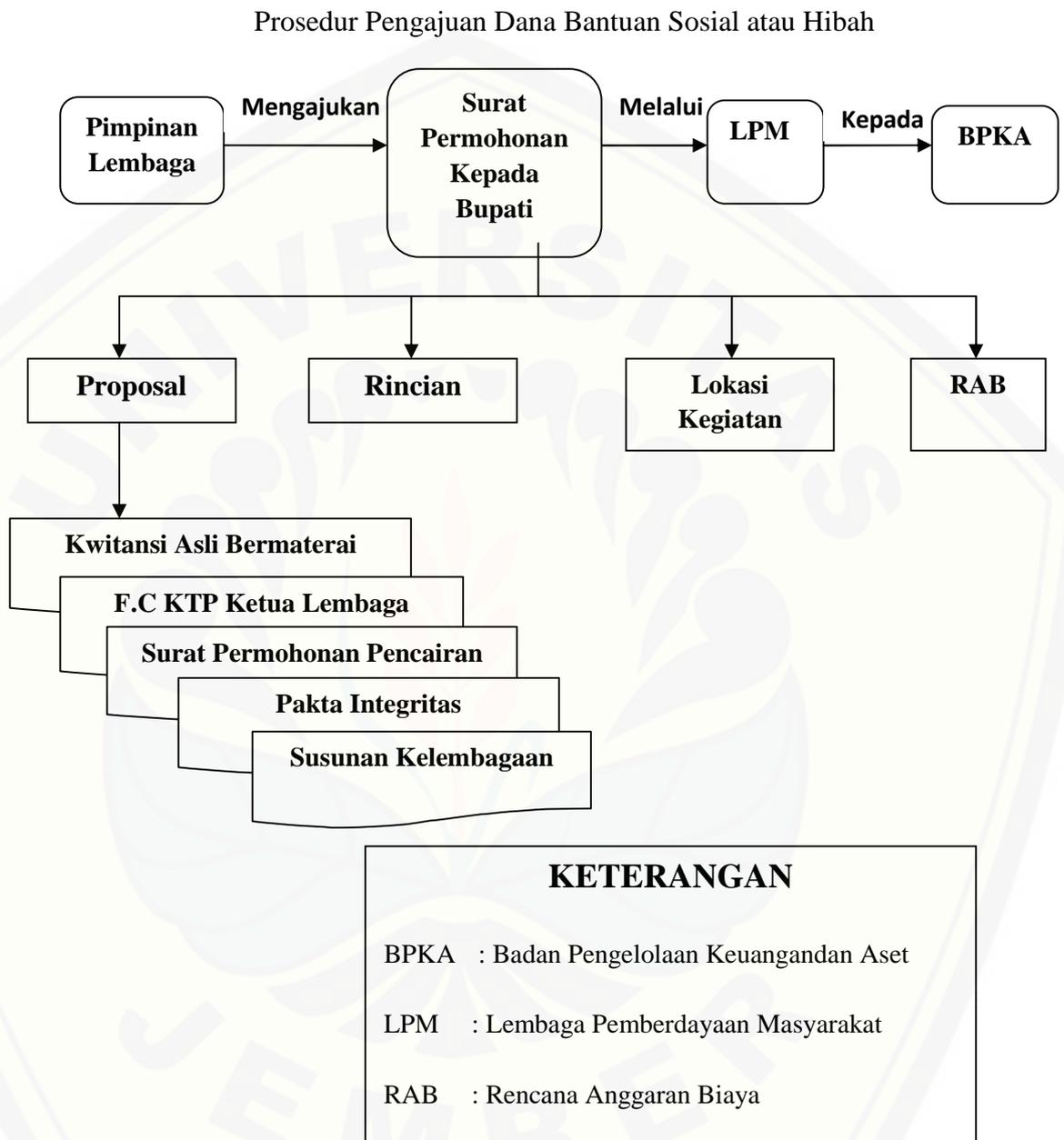
4.1.1 Tata Cara Pengajuan Permohonan Dana Bantuan Sosial atau Hibah

Persyaratan umum pengajuan permohonan dana bantuan sosial atau hibah sebagai berikut :

- a. Pimpinan badan / lembaga / oragnisasi / anggota masyarakat mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait / verifikator dengan ketentuan :
 - 1) Surat permohonan dari lembaga pendidikan swasta dan penelitian harus diketahui kepala sekolah / rektor / ketua lembaga penelitian yang bersangkutan
 - 2) Surat permohonan dari organisasi/lemabaga non perusahaan/pemerintah dan anggota masyarakat harus diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat, surat permohonan dari perusahaan atau pemerintah tanpa diketahui Kepala Desa atau Lurah dan Camat setempat dianggap tidak ada.

- b. Surat permohonan dilampiri proposal, rincian dan lokasi kegiatan serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau dokumen lain yang dipersamakan masing-masing dibuat rangkap 2 dan dilengkapi :
- 1) Kwitansi dalam rangkap yang cukup, asli bermaterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Fotocopy KTP Ketua atau Pimpinan badan atau Lembaga/ Badan/organisasi/kelompok/penerima bantuan
 - 3) Fotocopy rekening bank umum (diutamakan bank pemerintah atas nama lembaga penerimaan bantuan/bukan rekening pribadi), kecuali permohonan yang bersifat perorangan.
 - 4) Surat permohonan pencairan keuangan dari SKPD terkait selaku verifikator yang isinya menyatakan bahwa kelengkapan administrasi permohonan bantuan pencairan keuangan telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Pakta integritas bermaterai yang ditanda tangani ketua atau pimpinan atau penerima belanja yang isinya memuat tentang kesanggupan kewajiban melaksanakan kegiatan sesuai dengan dana yang diterima dan mempunyai kewajiban menyampaikan pertanggung jawaban dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Susunan kelembagaan/kepanitiaan.

Alur prosedur persyaratan umum pengajuan bantuan dana sosial atau hibah dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.1.1 Persyaratan Umum Pengajuan Permohonan Dana Bantuan Sosial atau Hibah

Sumber : Data Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA), 2014

4.1.2 Prosedur Pencairan Dana Bantuan Sosial atau Hibah

Prosedur atau mekanisme pencairan dana bantuan sosial atau dana hibah :

a. Pengajuan surat permohonan dana bantuan sosial atau hibah

SKPD terkait selaku verifikator mengajukan surat permohonan pencairan keuangan kepada bupati, melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dilengkapi surat permohonan dengan dokumen pengajuan pencairan keuangan beserta kelengkapannya dari pemohon yang telah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjukkan dan telah di verifikasi kebenaran dan kelengkapannya. Formulir yang di perlukan untuk pengajuan permohonan dana hibah atau bantuan sosial yaitu :

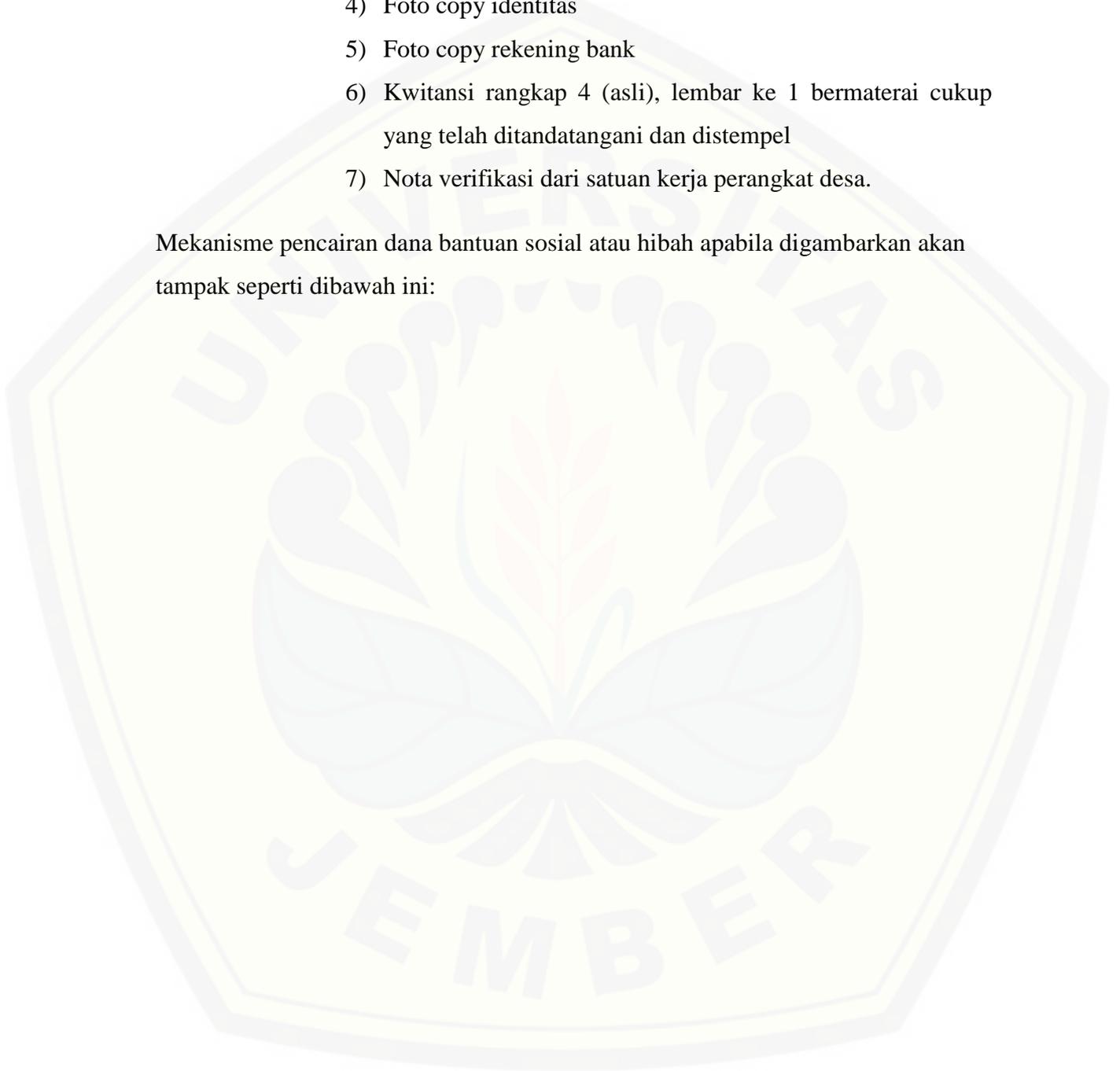
- 1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 2) Proposal dari pihak penerima bantuan sosial melalui SKPD terkait.
- 3) Proposal/RAB
- 4) Persetujuan Bupati (SK Bupati)
- 5) Surat Pernyataan (Pakta Integritas)
- 6) Foto copy kartu identitas
- 7) Foto copy buku rekening bank
- 8) Kwitansi

b. Pencairan dana bantuan sosial atau hibah oleh BPKA/BUD

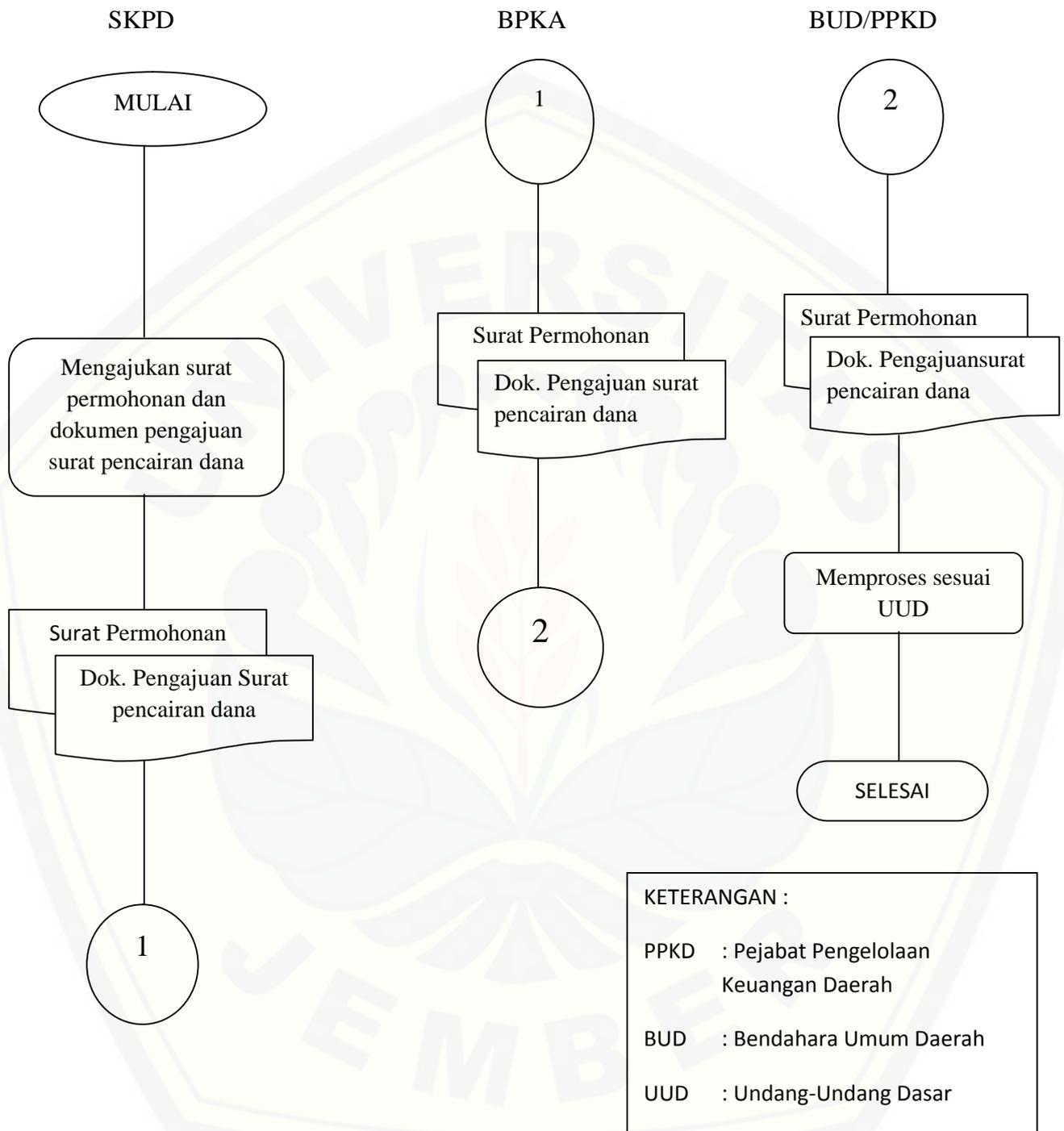
Berdasarkan pengajuan permohonan pencairan keuangan dari SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) terkait, selanjutnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Bendahara Umum Daerah (BUD) memproses pencairan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Formulir yang di perlukan untuk pencairan dana bantuan sosial atau hibah yaitu :

- 1) NPHD
- 2) Proposal / RAB
- 3) Persetujuan pejabat yang berwenang
- 4) Foto copy identitas
- 5) Foto copy rekening bank
- 6) Kwitansi rangkap 4 (asli), lembar ke 1 bermaterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel
- 7) Nota verifikasi dari satuan kerja perangkat desa.

Mekanisme pencairan dana bantuan sosial atau hibah apabila digambarkan akan tampak seperti dibawah ini:



Mekanisme Belanja Pencairan Bantuan Sosial atau Hibah



Gambar 4.2.2 Flowchart Mekanisme Belanja Bantuan Sosial atau Hibah

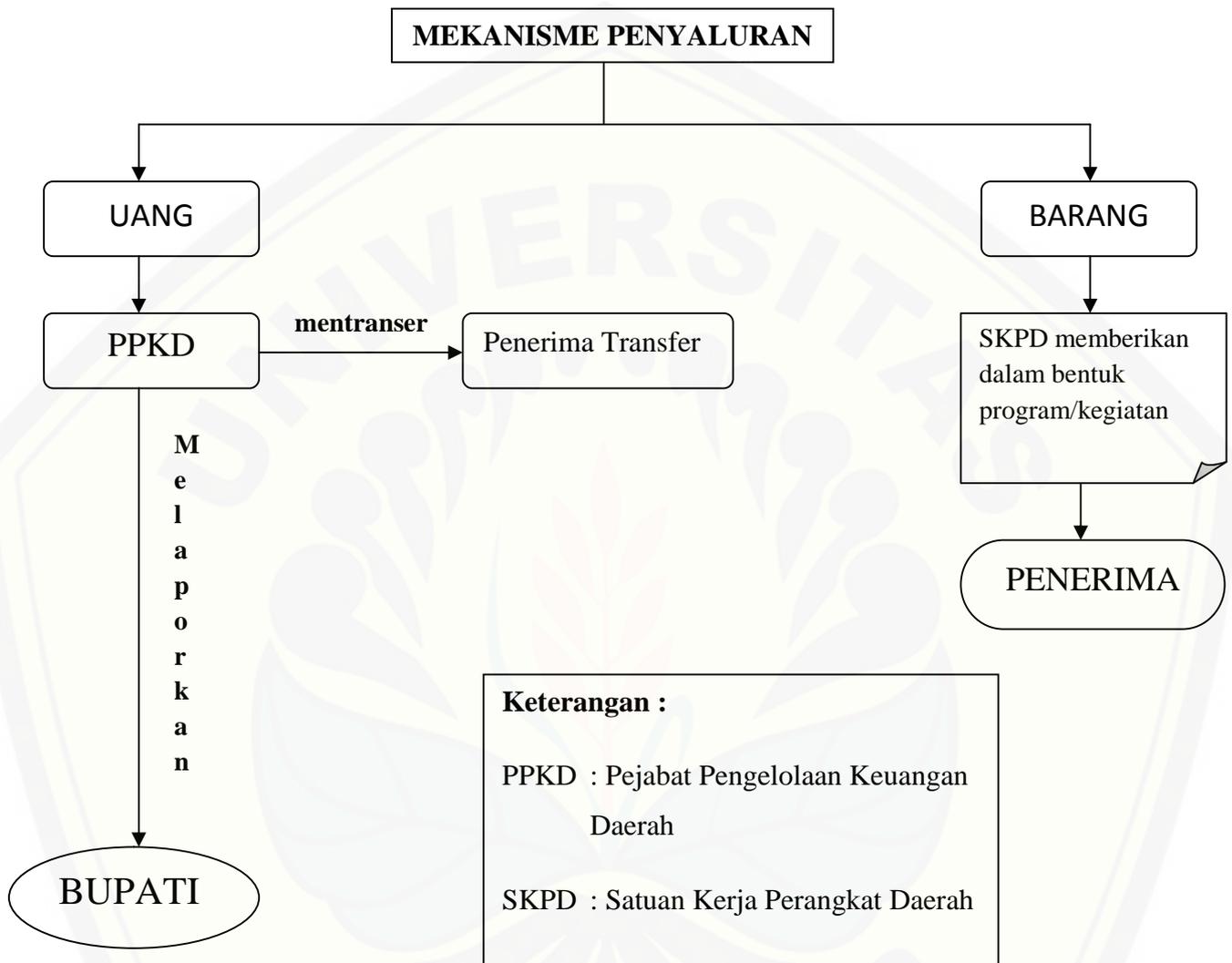
Sumber Data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kabupaten Jember, 2014

4.1.3 Mekanisme Penyaluran/Penyerahan Bantuan Sosial atau Hibah

Penyaluran/penyerahan dana bantuan sosial atau dana hibah dapat dilakukan dalam 2 bentuk yaitu :

- a. Mekanisme penyaluran bantuan dana sosial atau hibah dalam bentuk uang:
 - 1) Penerima bantuan sosial atau hibah diharapkan membuka / memiliki rekening bank atas nama lembaga bukan pribadi perkecualian penerima belanja bersifat perorangan.
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan transfer dana langsung kepada penerima bantuan sosial dan hibah
 - 3) Semua biaya yang dikeluarkan terkait dengan penyaluran/transfer dana oleh bank dibebankan kepada penerima bantaun sosial atau hibah
 - 4) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten selaku PPKD/BUD melaporkan daftar realisasi penyaluran belanja kepada Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - 5) Penyaluran bantuan sosial atau hibah dapat pula dilakukan secara tunai melalui bendahara pengeluaran PPKD (Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah) atau dapat dibantu SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) terkait kepada masing-masing penerima belanja yang bersangkutan.
- b. Mekanisme penyaluran/penyerahan bantuan dana sosial atau hibah dalam bentuk barang dan jasa :
 - 1) Pemberian dana bantuan sosial dan hibah dalam bentuk barang atau jasa dilaksanakan oelh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam bentuk program dan kegiatan
 - 2) Barang yang dihibahkan atau dibantukan secara akuntansi tidak diakui sebagai aset Pemerintah Kabupaten sehingga tidak dilaporkan dalam neraca SKPD.

Adapun mekanisme penyaluran/penyerahan bantuan sosial atau hibah apabila digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.1.3 Mekanisme Penyaluran/Penyerahan Bantuan Dana Sosial atau Hibah

Sumber : Data Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember, 2014

4.1.4 Monitoring dan Evaluasi Terhadap Penerima Dana Bantuan Sosial atau Hibah

Monitoring dan evaluasi terhadap penerima belanja bantuan sosial atau hibah sebagai berikut :

- a. Monitoring dan evaluasi terhadap penerima belanja bantuan sosial dalam bentuk uang, barang atau jasa dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait bersama Inspektorat Kabupaten.
- b. Hasil monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial atau hibah disampaikan kepada bupati sesuai tingkat capaian maupun perkembangan penerima bantuan.
- c. Apabila terjadi penyimpangan dan penggunaan belanja bantuan sosial atau hibah sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima belanja yang bersangkutan.
- d. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi penggunaan bantuan sosial atau hibah yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan sosial atau hibah yang bersangkutan dikenakan sanksi dengan peraturan perundang-undangan.

4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember

Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember yaitu meliputi :

1. Menerima penjelasan mengenai gambaran umum Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
2. Mengenal struktur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) secara mendalam.
3. Melakukan pengamatan mengenai kegiatan BPKA khususnya terkait dengan Mekanisme Pencairan Dana Bantuan Sosial dan Hibah.

4. Menerima serta memahami penjelasan dan pengarahan yang diberikan oleh pembimbing BPKA (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset) terkait dengan Mekanisme Pencairan Dana Bantuan Sosial dan Hibah.

Contoh kwitansi pencairan dana bantuan sosial atau hibah

69

KWITANSI

Kode Rek. Belanja : 5.1.4.11.01
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 Gludenggan Kec. Wuluhan

Jumlah Rp **2.000.000,00**

Lunas Dibayar,
Bendahara Pengeluaran PPKD
FARAH AZMI
NIP. 19770102 200604 2 019

Mengetahui,
Kepala Bagian Kesejahteraan
Rakyat Kab. Jember
Drs. IMAM BUKHARI, MPH.
NIP. 19670710 199302 1 003

Jember,
Penerima

M. ANSHORI

69

KWITANSI

Kode Rek. Belanja : 5.1.4.11.01
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 Gludenggan Kec. Wuluhan

Jumlah Rp **2.000.000,00**

Lunas Dibayar,
Bendahara Pengeluaran PPKD
FARAH AZMI
NIP. 19770102 200604 2 019

Mengetahui,
Kepala Bagian Kesejahteraan
Rakyat Kab. Jember
Drs. IMAM BUKHARI, MPH.
NIP. 19670710 199302 1 003

Jember,
Penerima

M. ANSHORI

Keterangan :

a. Kode Rekening Belanja

Pojok Kanan Atas diisi dengan kode rekening belanjanya misal kode 5.1.4.11.01 ditulis di pojok kanan atas seperti gambar diatas

b. Tahun Anggaran

Tahun anggaran diisi tahun anggaran yang bersangkutan

c. No Bukti Kas

Diisi dengan No Bukti Kas yang bersangkutan

d. Sudah Terima Dari

Diisi dengan Nama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.

e. Terbilang

Diisi dengan terbilang uang yang akan dicairkan

f. Guna Membayar

Diisi dengan kegunaan pembayaran

g. Jumlah

Diisi dengan jumlah uang yang dikeluarkan

5. Melaksanakan berbagai berbagai aktivitas yang telah diberikan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset meliputi mencocokkan data neraca dengan data yang ada, mengarsipkan data setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) baik dari kelurahan maupun dari dinas-dinas Kabupaten Jember.

6. Melaksanakan Penginputan dan Pencetakan Formulir SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Contoh formulir SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM : 00042/SPM-GJ/1.20.55.01/2015 Tanggal : 15 Juli 2015 SKPD : KELURAHAN ANTIROGO	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah Nomor : 01263/SP2D-GJ/1.20.55.01/2015 Tanggal : 3 Agustus 2015 Tahun Anggaran : 2015
---	--

Bank / Pos : **Bank Jatim Jember**
 Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor **00310 70007** Uang sebesar **Rp. 30.473.300,00** (terbilang : *Tiga puluh juta empat ratus tujuh puluh tiga ribu tiga ratus rupiah*)

Kepada : **J U P R I A N T O (Bendahara Pengeluaran)**
 NFWP : **00.671.979.3.626.000**
 No. Rekening Bank : **0031018382**
 Bank / Pos : **JATIM**
 Keperluan Untuk : **Permintaan pembayaran gaji PNS bagian bulan Agustus tahun 2015 sebanyak 9 pegawai 31jiwa (00009,00008,00014) pada Kelurahan Antirogo**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.20.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	25.268.600,00
2	1.20.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	2.928.088,00
3	1.20.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	2.010.000,00
4	1.20.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	890.000,00
5	1.20.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Biaya	2.245.020,00
6	1.20.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	421.684,00
7	1.20.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	257,00
JUMLAH			33.763.649,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.1.1	Iuran Wajib Pegawai	2.819.665,00
2	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Ps 21	421.684,00
3	7.1.1.6.1	Taperum	49.000,00
JJMLAH			3.290.349,00

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta	Rp. 33.763.649,00
Jumlah Potongan	Rp. 3.290.349,00
Jumlah yang Dibayarkan	Rp. 30.473.300,00

Uang Sejumlah *Tiga puluh juta empat ratus tujuh puluh tiga ribu tiga ratus rupiah*

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
 Lembar 2 : **Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran**
 Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
 Lembar 4 : **Pihak Ketiga *)**
 Lembar 5 : **Bidang Akuntansi**

Jember, 3 Agustus 2015

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
 Selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah

SRI RAHAYU WILUJENG, SE
 NIP.:19691016 199703 2 005

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Keterangan :

a. No SPM

SPM yang diinput

b. Tanggal SP2D

Tanggal Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

c. Nomor

Nomor SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang akan diterbitkan

d. Tahun Anggaran

Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.

e. Bendahara Pengeluaran

Bendahara yang bersangkutan tentang pengeluaran

f. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

g. Nomor Rekening

Diisi dengan nomer rekening bendahara pengeluaran

7. Mencatat dan mengumpulkan semua data yang akan digunakan sebagai bahan laporan kerja nyata.

Penulis mendapat bimbingan dari Kabag dan Kasubbid Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) khususnya pada bagian Perbendaharaan beserta Anggaran, sehingga penjelasan dan keterkaitan dengan Praktek Kerja Nyata ini dapat diterima dengan jelas sehingga penulis dapat memperoleh pengalaman khususnya pada PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA BANTUAN SOSIAL ATAU HIBAH PADA KANTOR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET.

BAB V. KESIMPULAN

Sebagaimana yang telah disajikan pada halaman-halaman sebelumnya merupakan hasil laporan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan selama pelaksanaan. Tujuan dari Praktek Kerja Nyata itu sendiri untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur administrasi pencairan dana bantuan sosial atau dana hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember. Berdasarkan hasil pembahasan dan kegiatan selama Praktek Kerja Nyata, dapat disimpulkan bahwa :

1. **Prosedur Administrasi Pencairan Dana Bantuan Sosial atau Hibah**
Melakukan pengajuan permohonan dana bantuan sosial atau dana hibah yang membutuhkan beberapa formulir. Formulir yang digunakan untuk pengajuan permohonan dana hibah adalah Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), Proposal dari pihak penerima bantuan sosial melalui SKPD terkait, Proposal/RAB, Persetujuan Bupati (SK Bupati), Surat Pernyataan (Foto copy kartu identitas Foto copy buku rekening bank dan Kwitansi
2. **Pelaksanaan Administrasi pencairan dana bantuan sosial atau hibah**
Pencairan dana bantuan sosial atau dana hibah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) atau Bendahara Umum Daerah (BUD) memproses pencairan keuangan sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan. Nota verifikasi dari satuan kerja perangkat desa.

Penyaluran/penyerahan dana bantuan sosial atau hibah kepada lembaga/organisasi berdasarkan permintaan tertulis dari lembaga/ organisasi yang bersangkutan. Penyaluran dapat dilakukan dalam dua bentuk yaitu bentuk uang dan bentuk barang atau jasa. Sesuai dengan pengertian administrasi yaitu proses kerja sama dalam suatu instansi dalam rangka mencapai tujuan bersama maka dalam mekanisme pencairan dana bantuan sosial atau dana hibah yang dananya bersumber dari APBD.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyose. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Yogyakarta

Zaki, Baridwan. 2006. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta

The Liang, Giang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nurcahaya

Mulyadi. 2005. *Sistem Akuntansi*.

M.Nafarin .2008. *Penganggaran Perusahaan*.

Peraturan Bupati Nomor. 42 Tahun 2007. *Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi*.

..... Nomor. 46 Tahun 2012. *Tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah*.

Republik Indonesia. 2010. Undang-Undang No. 54 Tahun 1992 *tentang Kuasa pengguna Anggaran*. Tahun 2010, No.54. Jakarta.

..... 1950. Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 *tentang Pemerintah daerah Kabupaten Jember*. Tahun 1950 No.12. Jakarta.

..... 1999. Undang-Undang No. 1999 *tentang Pemerintah Daerah*. Tahun 1999, No 22. Jakarta

Poerwanto. 2006. *New Bussines Administration*. Yogyakarta : Pustaka Belajar

Siagian, Sondang P. 2001. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : PT. Gunung.

Azhar, Susanto. 2004. *Sistem Informasi Konsep dan Pengembangan*. Jakarta,

Azhar, Susanto. 2007. *Sistem Indformasi Akuntansi*. Jakarta.Erlangga,

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 : 9298/UN25.1.4/PM/2014
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

30 Desember 2014

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Jl. Sudirman 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.	Putri Pebriana Setyawati	120803102010	D3 - Adm. Keuangan
2	Nuraini Khoiriyah	120803102018	D3 - Adm. Keuangan
3	Tityan Nindi	120803102036	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 23 Februari - 26 Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

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

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

LAMPIRAN 2



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

Kepada
 Yth. Sdr. : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
 dan Aset Kabupaten Jember
 Di -
 JEMBER

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 072/29/314/2015

Tentang
PRAKTEK KERJA NYATA

- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 15 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
 2. Peraturan Bupati Jember No. 62 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Linmas Kab. Jember
- Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 30 Desember 2014 Nomor : 9298/UN25.1.4/PM/2014 Perihal Permohonan Tempat PKN.

MEREKOMENDASIKAN

- Nama / No.Induk : 1. Putri Pebriana Setyawati 12080 3102010
 2. Nuraini Khoiriyah 120803102018
 3. Tityan Nindi 120803102036
- Instansi : Prodi D3 Adm. Keuangan / Fakultas Ekonomi / Universitas Jember
 Alamat : Jln. Kalimantan No. 37 Jember
 Keperluan : Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
 Lokasi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.
 Tanggal : 23-02-2015 s/d 26-03-2015

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

Pelaksanaan Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
 Tanggal : 07-01-2015

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
 KABUPATEN JEMBER
 Sekretaris

Drs. MOH. HASYIM, M.Si.
 Pembina Tingkat I
 195902131982111001

- Tembusan :
 Yth. Sdr. : 1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 2. Arsip Ybs.

LAMPIRAN 3

DAFTAR HADIR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER
2015

NO	HARI, TANGGAL	NAMA	TTD	Keterangan Tidak Hadir					KET
				S	I	DL	C	TK	
1	Senin, 23 Februari 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)			✓				Pembekalan magang
2	Selasa, 24 februari 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
3	Rabu, 25 Februari 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
4	Kamis, 26 Februari 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
5	Jumat, 27 Februari 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
6	Senin, 2 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
7	Selasa, 3 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
8	Rabu, 4 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
9	Kamis, 5 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
10	Jumat, 6 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
11	Senin, 9 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
12	Selasa, 10 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
13	Rabu, 11 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
14	Kamis, 12 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
15	Jumat, 13 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
16	Senin, 16 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
17	Selasa, 17 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
18	Rabu, 18 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
19	Kamis, 19 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
20	Jumat, 20 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
21	Senin, 23 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
22	Selasa, 24 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						
23	Rabu, 25 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)	<i>[Signature]</i>						

NO	HARI, TANGGAL	NAMA	TTD	Keterangan Tidak Hadir					KET
				S	I	DL	C	TK	
24	Kamis, 26 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)							
25	Jumat, 27 Maret 2015	Putri Pebriana Setyawati (120803102010)							

KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN & GAJI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET



CHAIKUR RAHMAN
Penata

NIP. 19740714 199803 1 008

LAMPIRAN 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	Jelapan Terpuh
2.	Ketertiban	88	Jelapan Jelapan
3.	Prestasi Kerja	89	Jelapan Sembilan
4.	Kesopanan	87	Jelapan Terpuh
5.	Tanggung Jawab	89	Jelapan Sembilan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : putri pebriana setyawati
N I M : 120803102010
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Sri Rahayu Wilujeng, SE
Jabatan : Kepala Bidang Pembendaharaan
Institusi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

LAMPIRAN 5



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 : putri pebriana setyawati
NIM : 120803102010
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA BANTUAN SOSIAL DAN DANA HIBAH PADA BADAN PENGELOLAAN DAN ASET JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27/2/2015	Judul Cap. PKN	1.....
2.	10/4/2015	Bab I & Bab II	2.....
3.		(Perbaikan keharusan)	3.....
4.		hapuskan Bab III/IV	4.....
5.		Tampilkan laporan	5.....
6.	17/4/2015	Perbaikan bab III & IV	6.....
7.		seperti perbaikan keharusan	7.....
8.	18/4/2015	Bab I & Bab II Ane siap	8.....
9.		diujikan	9.....
10.		Tolong & pelayari untuk	10.....
11.		uji	11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Jember, 18 April 2015
 Dosen Pembimbing



Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 007



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
 NIP. 19570210 198402 1 007

LAMPIRAN 6

	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							
	<u>PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</u>							
Menerangkan bahwa :								
Nama : putri pebriana setyawati N I M : 120803102010 Fakultas : Ekonomi Jurusan : Manajemen Program Studi : Administrasi Keuangan								
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA BANTUAN SOSIAL DAN DANA HIBAH PADA BADAN PENGELOLAAN DAN ASET JEMBER (Revisi)								
.....								
Dosen pembimbing :								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nama</th> <th style="width: 30%;">N I P</th> <th style="width: 30%;">Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.</td> <td>19570310 198403 1 003</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>			Nama	N I P	Tanda Tangan	Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.	19570310 198403 1 003	
Nama	N I P	Tanda Tangan						
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.	19570310 198403 1 003							
Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.								
Jember, 23 Februari 2015 Kaprodi. Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi UNEJ  Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si. NIP. 19660918 199203 2 002								
CATATAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; 2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua Program Studi; 2) Dosen Pembimbing; 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0). 3. (*) coret yang tidak sesuai 								

LAMPIRAN 7

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
Jl. Sudarman No. 1 Telp. (0331) 487211 Jember

Jember, 13 April 2015

Kepada :
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jember
di
JEMBER.

Nomor : 900 //150/318/ 2015
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan selesai
melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Sehubungan telah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember, bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa :

1. Nama : Putri Febriana Setyawati
NIM : 120803102010
Fakultas / Jurusan : Ekonomi/Administrasi Keuangan
2. Nama : Nuraini Khoiriyah
NIM : 120803102018
Fakultas / Jurusan : Ekonomi/Administrasi Keuangan
3. Nama : Tityan Nindi
NIM : 120803102036
Fakultas / Jurusan : Ekonomi/Administrasi Keuangan

benar – benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember, mulai tanggal 23 Pebruari s/d 27 Maret 2015.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN JEMBER**


Dra. ITA PUERI ANDAYANI
Pembina Tk. I
NIP. 196704051986022001

LAMPIRAN 8

**PENGURUS MUSHOLLA
"NURUL ISTIQOMAH"
GLUNDENGAN – WULUHAN - JEMBER**

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

Nomor : 09/PM.NURIS/VIII/2014 Glundengan, 5 Agustus 2014
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : **Permohonan Bantuan Dana**

Kepada Yth : Bpk. Bupati Jember
c/q. Bapak Kabag Kesra
Di-

JEMBER

Assalamualaium Wr. Wb.

Dengan selalu memanjatkan puji syukur alhamdulillah kehadiat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq, dan Hidayah-Nya sehingga kita dapat melaksanakan kegiatan sehari – hari . Amin.

Dengan ini kami beritahukan bahwa Pengurus Musholla "NURUL ISTIQOMAH"Desa Glundengan Kecamatan Wuluhan Kabupaten Jember berniat akan melaksanakan Renovasi Mushola Nurul Istiqomah dan di perkirakan membutuhkan dana sesuai data yang terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut maka kami mengajukan permohonan bantuan dana kepada Bapak Bupati Jember agar dapatnya di berikan bantuan dana demi terselenggarakannya kegiatan tersebut.

Demikian permohonan dana ini kami sampaikan, mudah-mudahan Bapak Bupati berkenan untuk membantunya.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

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

Ketua


MUHAMMAD ANSHORI



Sekretaris


MOHAMMAD AMAR

REG 1450 7 81 35.09.11 / 2014 Mengetahui:

DICATAT DAN DIREGISTER


Kecamatan Wuluhan

H. M. MULYONO, MSI
Pembina Tingkat I
NIK. 19661107 198809 3001


Kepala Desa Glundengan

HERI HARIYANTO

LAMPIRAN 9



**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 kualitas 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 kualitas 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 khususnya bagi umat islam dan masyarakat pada umumnya.

II. TUJUAN

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

LAMPIRAN 10

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

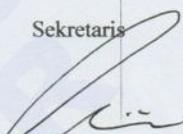
Alamat :Jl. Dam Torpedo Dusun Krajan No 35 Glundengan Wuluhan Jember Kode pos 68162

SUSUNAN PENGURUS

etua	: Muhammad Anshori
ekretaris	: Mohammad Amar
endahara	: M. Khoiril Anwar
eksi – Seksi eksi Pendidikan	: Nur hasanah Khusnul Zubaidah
eksi Humas	: Abdul Ghofur Ahmad Bukhori Abdul Mutholib
eksi Perlengkapan	: Muhamad Satip Rois Huda Baidhowi
eksi Pembantu Umum	: Munthoyib Ediyanto
eksi Pendanaan	: Ustd Muawi

Glundengan, 5 Agustus 2014

**Pengurus Musholla
“Nurul Istiqomah”
Glundengan-Wuluhan-Jember**

<p>Ketua</p>  <p><u>MUHAMMAD ANSHORI</u></p>		<p>Sekretaris</p>  <p><u>MUHAMMAD AMAR</u></p>
--	--	--

Mengetahui :
Kepala Desa Glundengan


NERI HARLIANTO

LAMPIRAN 11

**PENGURUS MUSHOLLA
"NURUL ISTIQOMAH"**
GLUNDENGAN – WULUHAN - JEMBER
Alamat :Jl. Dam Torpedo Dusun Krajan No 35 Glundengan Wuluhan Jember Kode pos 68162

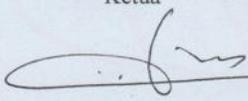
ANGGARAN BIAYA

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

LAMPIRAN 12

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

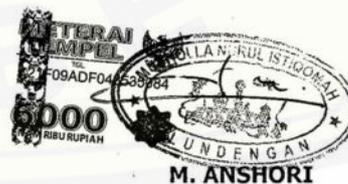
Bertindak untuk dan atas nama Musholla NURUL ISTIQOMAH Glundengan Kec. Wuluhan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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



LAMPIRAN 13



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 Surat Pernyataan Tanggung Jawab / Pakta Integritas dalam rangkap cukup dan asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Ketua / Penerima Dana yang menyatakan akan mempergunakan dana sesuai dengan RAB / Proposal
- 2 Surat Usulan / Permohonan dana yang disertai Proposal / RAB ditandatangani oleh Ketua/Penerima Dana **(Kami simpan di SKPD kami sesuai dengan ketentuan yang berlaku)**
- 3 Surat Permohonan Pencairan Dana yang ditandatangani oleh Ketua / Penerima Dana
- 4 Rencana Penggunaan Dana / RAB / Proposal yang ditandatangani oleh Ketua / Penerima Dana
- 5 Foto Copy SK / Susunan Pengurus
- 6 Foto Copy Surat Persetujuan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk
- 7 Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- 8 Kwitansi dalam rangkap yang cukup dan asli bermaterai
- 9 Foto Copy Nomor Rekening Lembaga / Penerima Dana
- 10 Foto Copy Kartu Identitas Penerima Dana
- 11 Foto Copy NPWP (jika ada an. Lembaga)
- 12 Daftar Penerima Dana
- 13 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 Laporan Penggunaan Dana yang pernah diterima tahap sebelumnya (Untuk Dana yang diberikan lebih dari 1 Tahap)
- 15 Bukti-bukti pendukung pertanggungjawaban belanja atas dana yang telah diterima tahap sebelumnya (Untuk Dana yang diberikan lebih dari 1 Tahap)
- 16 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. 19670710 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. 19730726 201001 1 004

LAMPIRAN 14

**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.

LAMPIRAN 15

**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 Desa Glundengan Kec. Wuluhan Kab. Jember mengajukan permohonan pencairan dana untuk Pengurus Musholla Nurul Istiqomah yang kami ajukan tersebut diatas dengan Nomor Surat 09/PM.NURIS/VIII/2014 Tertanggal : 05 Agustus 2014.

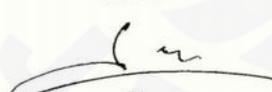
Demikian surat permohonan kami dan besar harapan kami untuk bisa terkabulkan dan atas bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Tanjungrejo, 15 Maret 2015

**Pengurus Musholla
“Nurul Istiqomah”
Glundengan-Wuluhan-Jember**

Ketua


MUHAMMAD ANSHORI

Sekretaris


MOHAMMAD AMAR

LAMPIRAN 16

69

KWITANSI

Kode Rek. Belanja : 5.1.4.11.01
 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 Satkab Jember

FARAH AZMI
NIP. 19770102 200604 2 019

Drs. IMAM BUKHARI, MPH.
NIP. 19670710 199302 1 003



M. ANSHORI

69

KWITANSI

Kode Rek. Belanja : 5.1.4.11.01
 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 Satkab Jember

FARAH AZMI
NIP. 19770102 200604 2 019

Drs. IMAM BUKHARI, MPH.
NIP. 19670710 199302 1 003



M. ANSHORI

LAMPIRAN 17

**DAFTAR NAMA PENERIMA , ALAMAT & BESARAN ALOKASI DANA
BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH YANG DITERIMA**

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BESARAN (Rp)
1	2	3	4
1	Musholla Nurul Istiqomah	Wuluhan- Jember	Rp 2.000.000,00
2			
3			
4			
DST			

MENTERI DALAM NEGERI,