



**PROSEDUR ADMINISTRASI DANA BANTUAN SOSIAL (HIBAH) PERBAIKAN  
TEMPAT IBADAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

**Disusun oleh :**

**NGESTI LOVINA ARDIYANTI**

**NIM 130803101021**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**



**PROSEDUR ADMINISTRASI DANA BANTUAN SOSIAL (HIBAH)  
PERBAIKAN TEMPAT IBADAH PADA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

**Disusun oleh :**

**NGESTI LOVINA ARDIYANTI**

**NIM 130803101021**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**



***ADMINISTRATIVE PROCEDURES GRANT FOR IMPROVEMENT PLACE OF  
WORSHIP DISBRUSEMENT IN THE 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 Company Management*

*Of Management*

*Economic Faculty And Business University of Jember*

***By :***

**NGESTI LOVINA ARDIYANTI**

**NIM 130803101021**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III***

***OF MANAGEMENT***

***ECONOMIC FACULTY AND BUSINESS***

***UNIVERSITY OF JEMBER***

***2016***

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI DANA BANTUAN SOSIAL (HIBAH)  
PERBAIKAN TEMPAT IBADAH PADA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ngesti Lovina Ardiyanti  
NIM : 130803101021  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : D III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**28 Juni 2016**

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

Susunan Panitia Penguji,

Ketua,

Sekretaris,

**Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si**

**NIP. 19660918 199203 2 002**

**Ana Mufidah, S.E, M.M**

**NIP. 19800201 200501 2 001**

Anggota,

**Wiji Utami, SE, M.si**

**NIP. 19740120 200012 2 001**

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

**Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si**

**NIP 19630614 199002 1 001**

**NAMA** : NGESTI LOVINA ARDIYANTI  
**NIM** : 130803101021  
**FAKULTAS** : EKONOMI DAN BISNIS  
**PROGRAM STUDI** : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
**JURUSAN** : MANAJEMEN  
**JUDUL** : PROSEDUR ADMINISTRASI DANA BANTUAN  
SOSIAL (HIBAH) PERBAIKAN TEMPAT IBADAH  
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER

---

Jember, 17 Juni 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Drs. Markus Apriono, M.M.  
NIP 19640404 198902 1 001

**NAMA** : NGESTI LOVINA ARDIYANTI  
**NIM** : 130803101021  
**FAKULTAS** : EKONOMI DAN BISNIS  
**PROGRAM STUDI** : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
**JURUSAN** : MANAJEMEN  
**JUDUL LAPORAN** : PROSEDUR ADMINISTRASI DANA BANTUAN  
SOSIAL (HIBAH) PERBAIKAN TEMPAT IBADAH  
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER

---

Jember, 17 Juni 2016

Mengetahui  
Ketua Program Studi  
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Drs. DidikPudjo M., MS.  
NIP. 196102 09198603 1 001

Drs. Markus Apriono, M.M.  
NIP 19640404 198902 1 001

**“Harga Kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah diperbuatnya”**

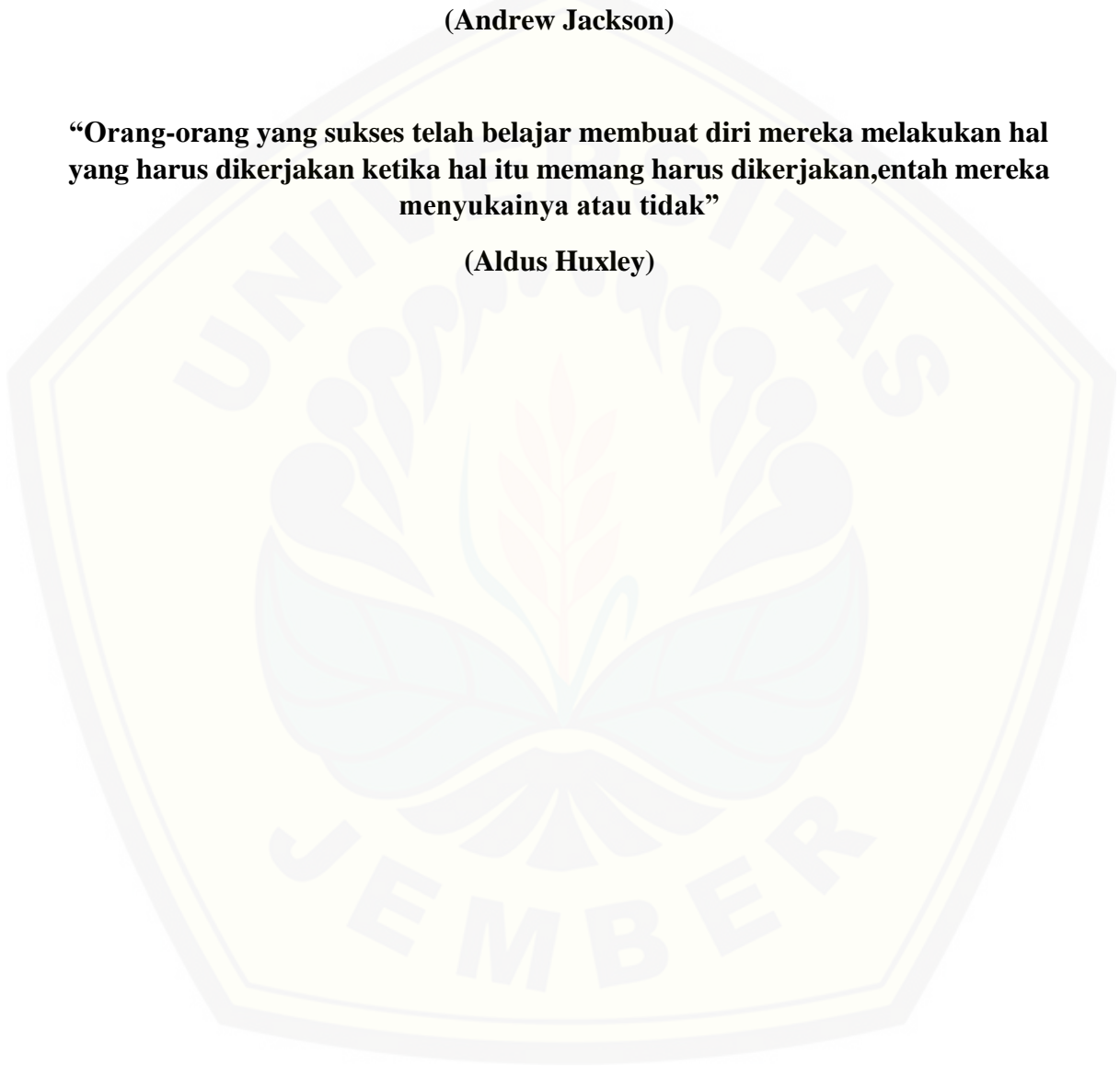
**(Ali Bin Abi Thalib)**

**“Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang. Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh”**

**(Andrew Jackson)**

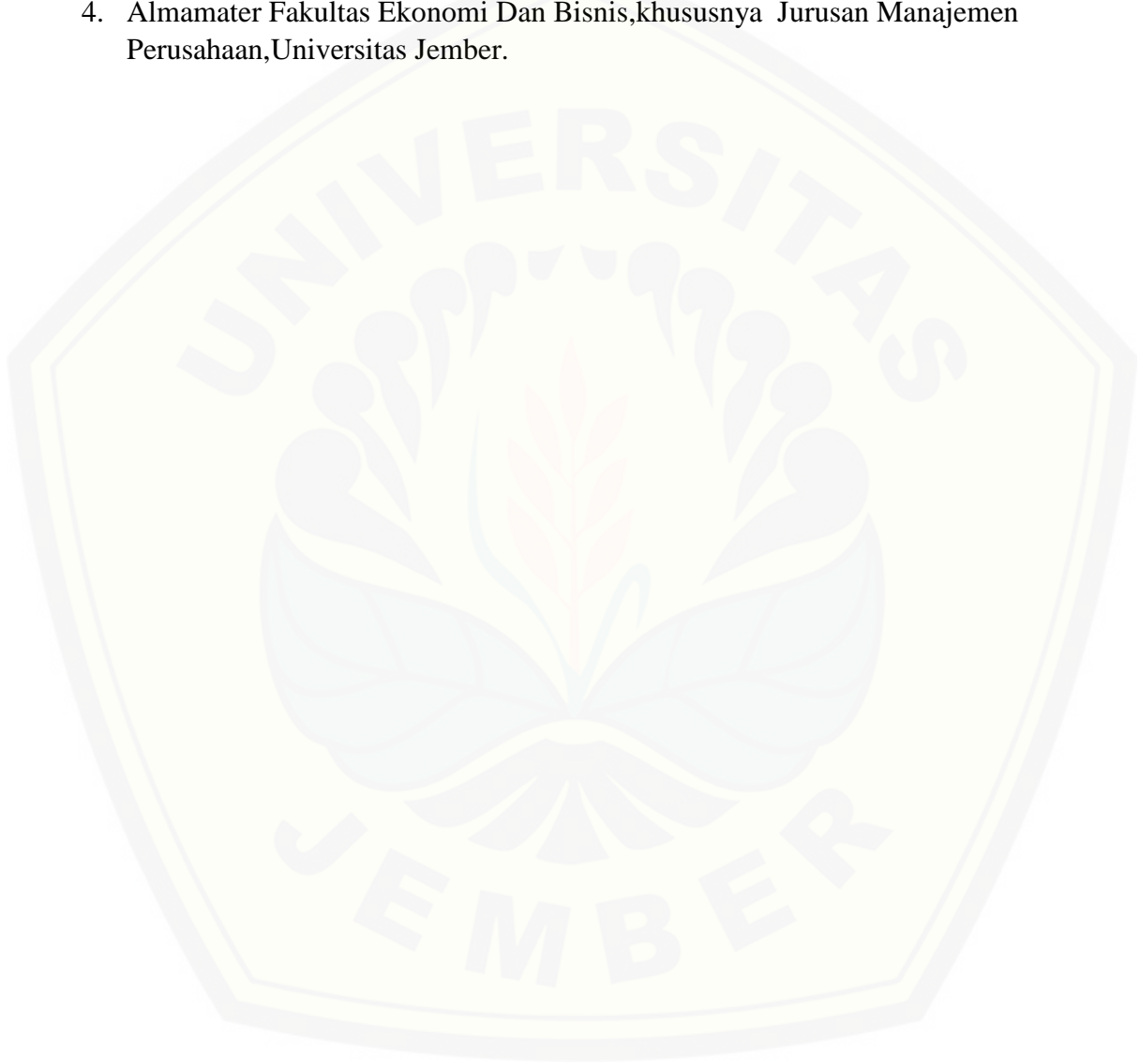
**“Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak”**

**(Aldus Huxley)**



Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih, karunia serta hidayah-Nya, karya ini saya persembahkan untuk :

1. Orang tua saya Ibu Rini Nurhayati yang telah memberikan doa, membiayai serta selalu memberi dukungan dan kasih sayangnya.
2. Kepada sahabat-sahabatku Mbak Piti, Feni Imasari, Nurhalimah, Veni Yanti yang telah memberikan support, motivasi, dan doa.
3. Teman-temanku Diploma III Manajemen Perusahaan 2013, terimakasih atas kebersamaannya sejak awal kuliah hingga saat ini.
4. Almamater Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, khususnya Jurusan Manajemen Perusahaan, Universitas Jember.





Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

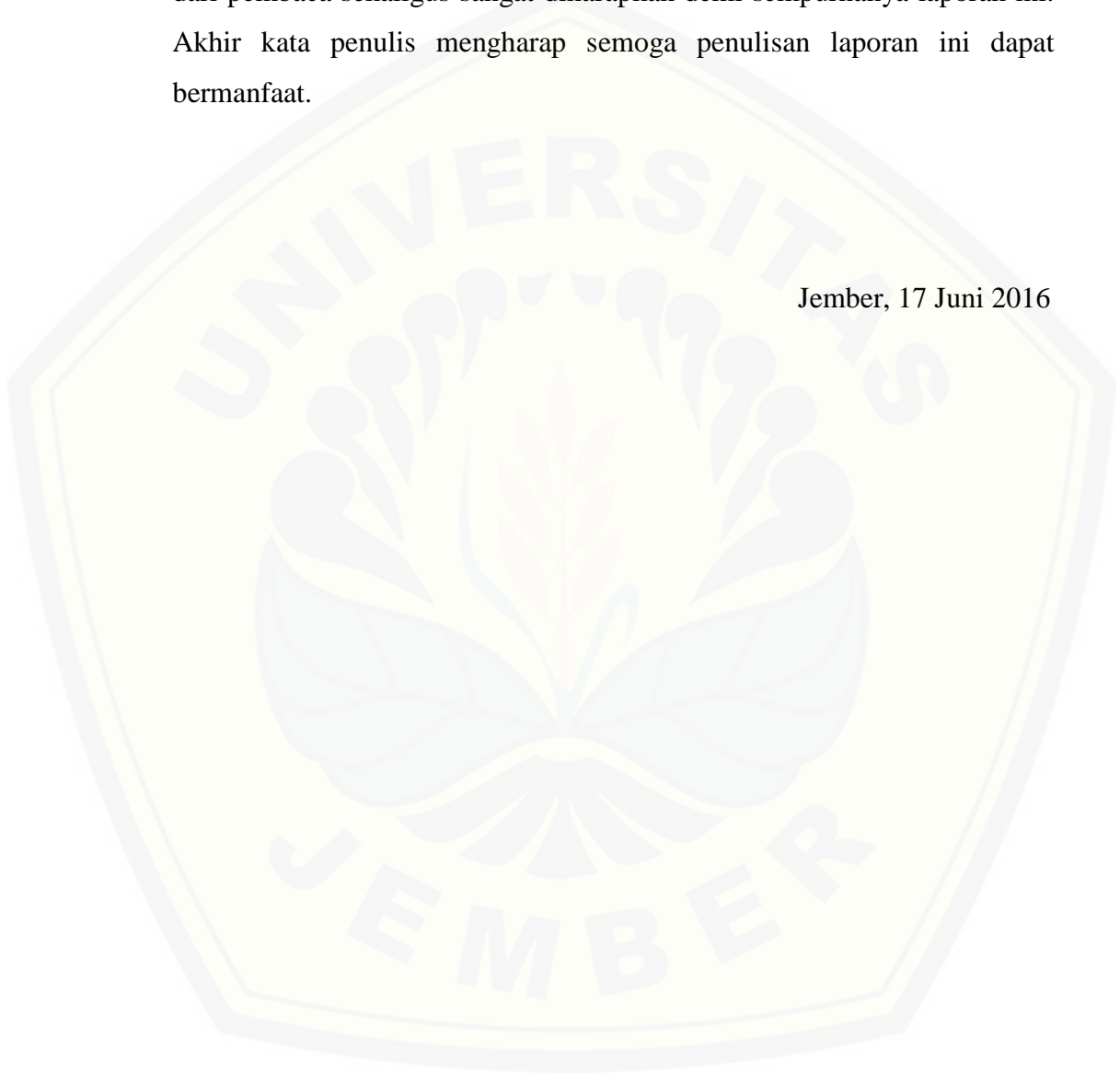
Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan kerja praktek ini adalah tentang Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Aset Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember ;
2. Drs. Didik Pudjo M., MS., selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan;
3. Bapak, Drs. Markus Apriono, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik ;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran;
5. Beserta Karyawan dan Karyawati BPKA Kabupaten Jember, terimakasih atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek KerjaNyata ;
6. Orang tua Ibu Rini Nurhayati yang memberikan doa, pengorbanan, dan kesabaran yang tak terhingga ;
7. Ibu Dra. Ita Poeri selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember yang telah memberikan izin penulis untuk melaksanakan PKN.
8. Buat teman-teman D3 Manajemen Perusahaan yang selalu mendukung serta bersama-sama berjuang;

9. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember;
10. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 17 Juni 2016



<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.1.1 Karakteristik Prosedur .....	6
2.1.2 Manfaat Prosedur .....	6
2.2 Pengertian Administrasi.....	7
2.3 Unsur-unsur Administrasi .....	8
2.3.1 Fungsi Administrasi .....	9
2.3.2 Tujuan Administrasi.....	10
2.4 Pengertian Bantuan Sosial .....	11
2.4.1 Pemberian Dana Bantuan Sosial .....	11
2.4.2 Kriteria Pemberian Dana Bantuan Sosial .....	12
2.5 Pengertian Dana Hibah .....	13
2.5.1 Pemberian Hibah.....	13

2.5.2 Kriteria Pemberian Hibah .....	14
2.5.3 Syarat Penerimaan Hibah.....	14
2.6 Dasar Hukum Pemberian Dana Bantuan Sosial atau Hibah .....	15
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN .....</b>	<b>16</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	16
3.2 Struktur Organisasi .....	20
3.3 Kegiatan Pokok BPKAD .....	33
3.4 Kegiatan Bantuan Dana Hibah Perbaikan Tempat Ibadah .....	34
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PKN.....</b>	<b>35</b>
4.1 Prosedur Administrasi Pencairan Bantuan Sosial atau Hibah .....	35
4.1.1 Tata Cara Pengajuan Permohonan Hibah .....	35
4.1.2 Mekanisme Pencairan Bantuan Hibah .....	38
4.1.3 Mekanisme Penyaluran Bantuan Sosial atau Hibah .....	40
4.1.4 Monitoring dan Evaluasi Terhadap Penerima Hibah.....	42
4.2 Mekanisme Pengelolaan Renovasi Tempat Ibadah .....	43
4.2.1 Perencanaan .....	43
4.2.2 Pelaksanaan Kegiatan .....	44
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>46</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Jember .....20

Gambar 4.1 Persyaratan Pengajuan Dana Bantuan Sosial atau Hibah .....37

Gambar 4.1 Mekanisme Pencairan Dana Bantuan Sosial atau Hibah .....39

Gambar 4.1 Mekanisme Penyaluran Bantuan Dana Sosial atau Hibah .....41

Gambar 4.2 Mekanisme Pengelolaan Renovasi Tempat Ibadah .....45



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	49
Lampiran 2. Surat Rekomendasi .....	50
Lampiran 3. Daftar Hadir .....	51
Lampiran 4. Lembar Hasil Nilai PKN .....	52
Lampiran 5. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	53
Lampiran 6. Kartu Konsultasi .....	54
Lampiran 7. Surat Permohonan Bantuan Dana .....	55
Lampiran 8. Proposal Permohonan Bantuan Dana .....	56
Lampiran 9. Proposal Lanjutan .....	57
Lampiran 10. Susunan Panitia .....	58
Lampiran 11. Rencana Anggaran Biaya .....	59
Lampiran 12. Contoh Identitas Penanggung Jawab .....	60
Lampiran 13. Contoh Rekening Penanggung Jawab .....	61
Lampiran 14. Pakta Integritas .....	62
Lampiran 15. Nota Verifikasi .....	63
Lampiran 16. Naskah Perjanjian Hibah .....	64
Lampiran 17. Naskah Perjanjian Hibah Lanjutan .....	65
Lampiran 18 Naskah Perjanjian Hibah Lanjutan .....	65
Lampiran 19 Surat Permohonan Pencairan Dana .....	67
Lampiran 20 Kwitansi .....	68

## 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 bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah. Badan Pengelolaan 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.

Melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 peraturan ini, badan pengelola keuangan dan aset daerah mempunyai fungsi yaitu perumusan 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 Bantuan Sosial adalah pemberian uang atau barang dan jasa dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko social. 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 sebagian besar diarahkan pada pola transfer uang melalui rekening kelompok sebagai pelaksana kegiatan di lapangan.

Namun terdapat beberapa kegiatan dimana pola bantuan sosial kebijakannya dilaksanakan melalui transfer barang/jasa,dalam situasi bahwa komponen kegiatan yang dimaksud memang tidak dapat ditangani oleh petani oleh petani/kelompok tani selaku kelompok penerima manfaat bantuan sosial.Sedangkan bantuan sosial melalui pola transfer barang atau jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)ataupun Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Lembaga Pendidikan Islam sebagai salah satu lembaga yang mengantarkan dan mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia perannya di tengah-tengah kehidupan masyarakat yang kian menjemuk tidak bisa diabaikan saja eksistensinya.Bahkan ini menjadi lembaga pendidikan yang banyak diminati berbagai strata kehidupan masyarakat.Salah satu media yang mendesak untuk meningkatkan kualitas paripurna sesuai dengan kebutuhan anak didik adalah tersediannya gedung tempat ibadah yang representative gedung mendukung proses peribadatan sehingga tercapai tujuan dari negara kita dalam bidang pendidikan yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa yang beriman dan bertaqwa.

Alasan inilah yang melatar belakangi Pemerintah Daerah untuk mengadakan program hibah yang salah satu contohnya seperti perbaikan tempat beribadah di tempat yang layak.Karena kondisi tempat-tempat ibadah ini kurang layak yang disebabkan oleh bangunannya yang mulai tua dan warna dinding sudah mulai memudar.

Berdasarkan uraian diatas,agar masyarakat lebih memahami tentang program hibah untuk perbaikan tempat ibadah,maka penulis tertarik untuk membuat laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI DANA BANTUAN SOSIAL (HIBAH) PERBAIKAN TEMPAT IBADAH PADA**

## **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER”**

### **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Untuk mengetahui,memahami dan mengerti secara langsung mengenai prosedur administrasi bantuan dana sosial (hibah) perbaikan tempat ibadah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember.

#### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan melaksanakan praktek kerja nyata meliputi:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan
2. Memperoleh wawasan,pengetahuan dan pengalaman praktis dibidang administrasi pada lingkungan kerja di masyarakat.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Prakk Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Sudarman No. 1 Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai 29 Februari 2016 sampai dengan 31 Maret 2016 dalam jangka aktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif,sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Adapun jam kerja pada Pemerintahan Daerah sebagai berikut:

Senin – Kamis : Kerja Pukul 06.45 - 15.00  
Istirahat Pukul 12.00 - 13.00

Jumat : Kerja Pukul 06.30 – 15.00  
Istirahat Pukul 11.30 – 13.00

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	Jenis Kegiatan	Minggu			
		1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Posedur PKN	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember	X			
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten	X	X		
4	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		X		
5	Melakukan pengamatan mengenai kegiatan BPKA khususnya terkait dengan Mekanisme Pencairan Dana Bantuan Sosial dan Hibah		X	X	X
6	Melaksanakan Penginputan dan Percetakan Formulir SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)		X	X	X
7	Penyusunan Laporan PKN			X	X

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Secara umum prosedur adalah kelompok pekerjaan pencatatan yang erat sekali hubungannya, yang meliputi suatu sub fungsi 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 para ahli :

1. Mulyadi (2001:5)

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

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 tegas 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 berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Dari pengertian prosedur di atas maka dapat disimpulkan prosedur adalah Suatu rangkaian aktifitas 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. Prosedur 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 menjadi 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 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 terdengar lazim dengan bahasa resmi Inggris *Administration* yang diartikan *to manage* (mengelola) atau *direct* (menggerakkan).

Berikut pengertian administrasi berdasarkan pemahaman di atas menurut para ahli :

- a. Pengetian administrasi dalam arti sempit (Poerwanto, 2006:11)  
Administrasi adalah tata usaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi.
- b. Pengetian administrasi dalam arti luas (Poerwanto, 2006:11)  
Administrasi adalah proses kerja sama sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien dan saling menguntungkan serta berkelanjutan.
- c. (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.

d. (Siagian,2001:2)

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 :

a. Pengorganisasian

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

b. Manajemen

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

c. Tata Hubungan

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

d. Kepegawaian

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

e. Keuangan

Yaitu kegiatan pembuatan yang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

f. Pembelanjaan

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

g. Tata Usaha

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

h. 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 yang satu dengan yang lain. Unsur-unsur administrasi tersebut memegang keseluruhan proses dalam pekerjaan yang dilakukan 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 administrasi perkantoran :

a. Fungsi Rutin

Yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal yang mencakup pengarsipan.

b. Fungsi Teknis



Yaitu yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti fasilitas 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 Manajerial

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 penertiban 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 sistematika organisasi. Artinya bahwa keseluruhan merupakan sebuah rangkaian yang dilaksanakan secara berurutan berdasarkan nilai-nilai dan aturan yang telah disusun dalam suatu kesatuan fungsi dan tanggung jawab, berkelanjutan, dan terukur hasilnya.

## **2.4 Pengertian Bantuan Sosial**

Bantuan Sosial adalah pemberian uang atau barang dan jasa dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat yang sifatnya tidak 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 tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

### **2.4.1 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 masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

#### 2.4.2 Kriteria Pemberian Dana Bantuan Sosial

Kriterian pemberian dana 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 setiap tahun anggaran diartikan dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai lepas dari resiko sosial kecuali dalam keadaan tertentu dan 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.

## 2.5 Pengertian Dana Hibah

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

### 2.5.1 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, keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahragaan 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.

### 2.5.2 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.

### 2.5.3 Syarat Penerimaan 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. Berkependudukan di dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.

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

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

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

### BAB III

## GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

Letak Kabupaten Jember secara geografis memiliki posisi yang sangat strategis dengan berbagai potensi sumber daya alam yang potensial, sehingga banyak menyimpan peristiwa-peristiwa sejarah yang sangat menarik untuk digali dan dikaji. Tentang nama Jember sendiri dan kapan wilayah ini diakui keberadaannya, hingga saat ini memang belum diperoleh kepastian fakta sejarahnya.

Berbagai upaya baik seminar maupun penelitian yang telah dilakukan oleh lembaga penelitian, Perguruan Tinggi maupun oleh sejarawan belum bisa mengungkap kejelasan yang pasti tentang kapan Kabupaten Jember ini lahir. Pemkab Jember masih memberi kesempatan luas untuk menampung sumbangan pemikiran untuk dijadikan bahan kajian dalam menentukan fakta sejarah guna mengetahui kapan hari jadi Kabupaten Jember sebenarnya.

Sementara ini untuk menentukan hari jadi Kabupaten Jember berpedoman pada sejarah pemerintah kolonial Belanda, yaitu berdasarkan Staatsblad nomor 322 tanggal 9 agustus 1928 yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929 sebagai dasar hukumnya. Dalam Staatsblad 322 tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan penataan kembali pemerintah desentralisasi REGENSCHAP DJEMBER sebagai masyarakat hukum yang berdiri sendiri. Secara resmi ketentuan masyarakat kesatuan oleh Sekretaris Umum Pemerintah Hindia Belanda (De Anglemeene Secretaris) G.R.Erdbrink, pada tanggal 21 agustus 1928.

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

1. Pertimbangan Yuridis Konstitusional.

Yaitu dengan menunjuk pada Indeché Staas-geeling (IS), suatu Undang-undang pokok yang berlaku bagi negara jajahan Wilayah Hindia Belanda Khususnya pasal 112 ayat pertama.

2. Pertimbangan Politis Sosiologi.

Yaitu dengan mendengarkan persidangan antara Pemerintah Hindia Belanda. Hal ini dibuktikan bahwa dari 33 anggota persidangan yang diketahui oleh Bupati pada waktu ini (Noto Hadinegoro), 24 diantaranya adalah orang-orang pribumi. Yang unik adalah Pemerintah Regenschap Djember pada waktu ini dibebani pelunasan hutang-hutang bunganya sepanjang menyangkut tanggungan Regenschap Djember.

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

- 1) Pemerintah Regenschap Jember semula terbagi menjadi 7 wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 sejak berlakunya Staatsblad Nomor 46 tahun 1941 tanggal 1 Maret 1941 maka wilayah Distrik dipecah-pecah menjadi 25 Onderdistrik, yaitu :
  - a. Distrik Jember, meliputi Onderdistrik Jember, Wirolegi dan Arjasa;
  - b. Distrik Kalisat, meliputi Onderdistrik Kalisat, Ledokombo, Sumberjambe dan Sukowono;
  - c. Distrik Rambipuji, meliputi Onderdistrik Rambipuji, Panti, Mangli dan Jenggawah;
  - d. Distrik Mayang, meliputi onderdistrik Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo;
  - e. Distrik Tanggul, meliputi onderdistrik Tanggul, Sumberbaru dan Bangsalsari;
  - f. Distrik Puger, meliputi onderdistrik Puger, Gumukmas dan Umbulsari;



- g. Distrik Wuluhan, meliputi onderdistrik Wuluhan, Ambulu dan Balung;
- 2) Perkembangan perekonomian begitu pesat, mengakibatkan timbulnya pusat-pusat perdagangan baru terutama perdagangan hasil-hasil pertanian, seperti padi, palawija dan lain-lain, sehingga bergeser pulalah pusat-pusat pemerintah ditingkat distrik, seperti Distrik Wuluhan ke Balung, sedangkan distrik Puger bergeser ke Kencong.
  - 3) Berdasarkan Undang-undang Nomor : 12 tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupatrn di Jawa Timur, menetapkan pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (dengan perda) antara lain Daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.
  - 4) Dengan dasar Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1976 tanggal 19 April 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan penataan wilayah-wilayah baru sebagai berikut :
    - a. Kecamatan Jember dihapus;
    - b. Dibentuk 3 Kecamatan baru, masing-masing Sumpalsari, Patrang dan Kaliwates, sedangkan Kecamatan Wirolegi menjadi Kecamatan Pakusari dan Kecamatan Mangli menjadi Kecamatan Sukorambi.

Bersama dengan pembentukan kota Administratif Jember, Wilayah Kawedanan Jember pula dari Jember ke Arjasa yang wilayah kerjanya meliputi Arjasa, Pakusari dan Sukowono yang sebelumnya masuk distrik Kalisat. Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, pada perkembangan berikutnya maka secara Administratif, Kabupaten Jember terbagi menjadi 7 wilayah Pembantu Bupati, 1 Wilayah kota administratif dan 31 kecamatan, yaitu :

- a) Kota Administratif Jember meliputi Kec. Kaliwates, Patrang dan Sumpalsari;
- b) Pembantu Bupati Arjasa, meliputi Kec. Arjasa, Jelbuk, Pakusari dan Sukowono;
- c) Pembantu Bupati Mayang, meliputi Kec. Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo;
- d) Pembantu Bupati Rambipuji, meliputi Kec. Rambipuji, Panti, Sukorambi, Ajung dan Jenggawah;
- e) Pembantu Bupati di Balung, meliputi Kec. Ambulu, Wuluhan dan Balung;

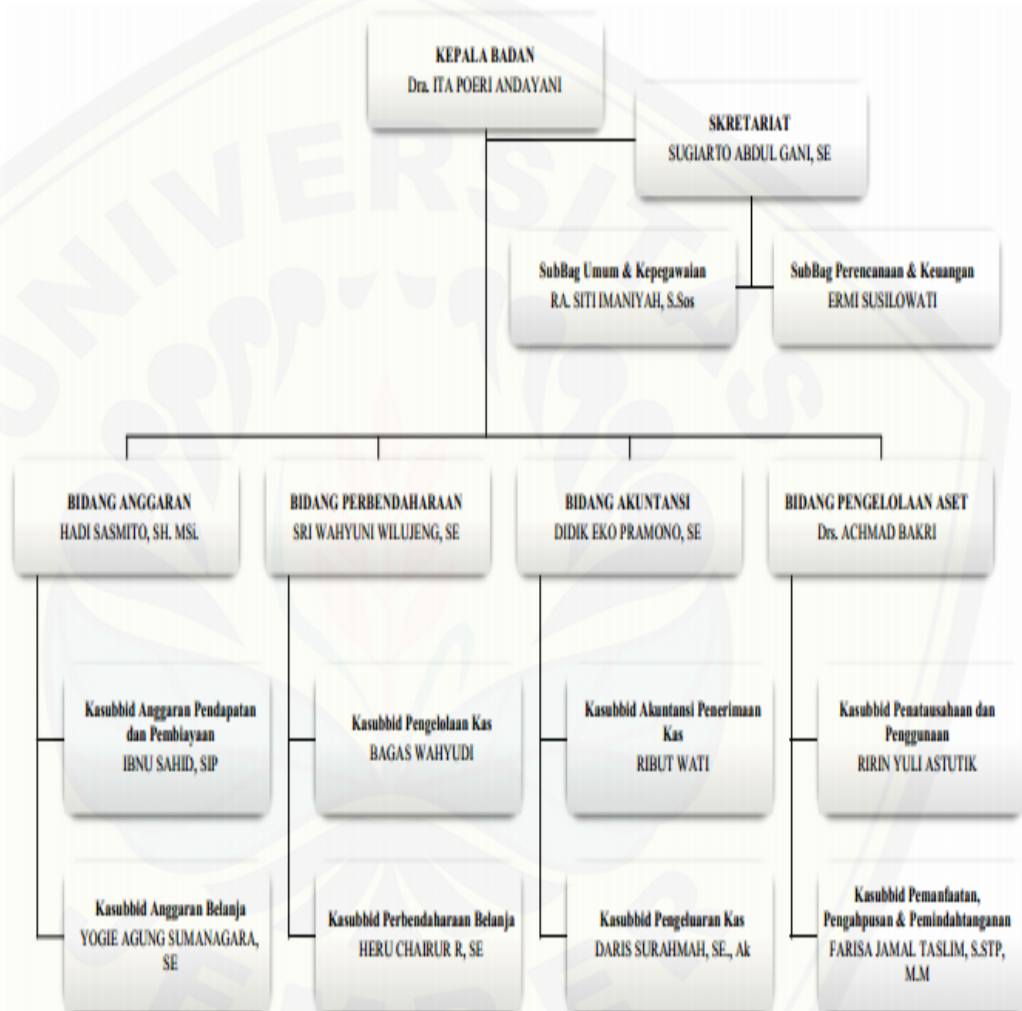
- f) Pembantu Bupati di Kencong, meliputi Kec. Kencong, Jombang, Umbulsari, Gumukmas dan Puger;
- g) Pembantu Bupati di Tanggul, meliputi Kec. Semboro, Tanggul, Bangsalsari dan Sumberbaru.

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

### **3.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas**

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) JEMBER**



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember Sumber

: Data diperoleh dari kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang mewujudkan wewenang, jabatan dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerja sama. Adanya struktur yang baik suatu perusahaan dalam menjalin kerja sama dengan baik, sehingga tujuan dari perusahaan dapat dicapai sesuai dengan harapan. Struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember yaitu struktur organisasi garis. Pelaksanaan perintah pengorganisasian mengalir dari atas ke bawah seperti garis lurus. Bagian-bagian yang ada langsung bertanggung jawab kepada kabid-kabid yaitu kabid anggaran, kabid perbendaharaan, kabid akuntansi dan kabid pengelola aset. Adapun struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Jember, dapat dilihat pada gambar berikut :

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

### **1. Kepala Badan**

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

Kepala badan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD;
- b. Penyiapan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. Penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. Pelaksanaan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- e. Pelaksanaan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);

- h. Pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah;
- i. Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- k. Pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- l. Pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- m. Pelaksanaan restitui/ pengembalian kelebihan pendapatan;
- n. Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- o. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah;
- p. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. Penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
- r. Penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- s. Pengkoordinasian pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Pembendaharan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- t. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- u. Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD; dan
- v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **2. Sekertariat**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusutan program dan keuangan.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;

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

Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

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

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas menyusun program, mengolah data keuangan, menyusun anggaran Badan selaku SKPD dan PPKD,

melaksanakan monitoring dan evaluasi, melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b) Pelaksanaan pengolahan data;
- c) Pelaksanaan perencanaan program;
- d) Penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- e) Penghimpunan data dan penyiapan bahan penyusunan anggaran Badan selaku SKPD dan PPKD;
- f) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- g) Pelaksanaan penyusunan laporan;
- h) Penyelesaian administrasi keuangan yang meliputi antara lain gaji pegawai, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- i) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris.

Masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris.

### **3. Bidang Anggaran**

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

Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

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

Bidang Anggaran, terdiri atas :

- 1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan Dan Pembiayaan**

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD/ perubahan APBD, pembahasan dan verifikasi RKA, menyusun anggaran kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, serta penyempurnaan rancangan APBD/ rancangan perubahan APBD.

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
- b) Penyiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
- c) Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi;



- d) Penyiapan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
- e) Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan pembiayaan;
- f) Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi;
- g) Penyiapan dan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan; dan
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 2. Sub Bagian Anggaran Belanja

Sub Bagian Anggaran Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan belanja dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD /Perubahan APBD, penyusunan rancangan APBD/ Perubahan APBD, Pembahasan dan verifikasi RKA, penyusunan anggaran kas, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA, penyempurnaan rancangan APBD/ rancangan perubahan APBD serta penyiapan penerbitan SPD.

Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan menyolisasikan petunjuk teknis penyusutan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
- b) Penyiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengelola bahan serta data belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD serta Perubahan APBD;
- c) Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan penelitian RKA terkait dengan belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- d) Penyiapan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan rancangan APBD dan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
- e) Penyiapan bahan penyusunan anggaran-anggaran kas belanja;
- f) Penyiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA dalam hal belanja untuk dibahas bersama tim verivikasi;

- g) Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja;
- h) Penyiapan bahan penerbitan SPD sebagai fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran belanja; dan
- i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

#### **4. Bidang Perbendaharaan**

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

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- b. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- c. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. Pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
- e. Pelaksanaan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- f. Pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- g. Pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. Penyusunan laporan aliran kas;
- i. Pelaksanaan pemungutan /pemotongan dan penyetoran PFK;
- j. Pengelolaan piutang dan utang daerah;
- k. Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;

- l. Pelaksanaan rekonsiliasi dan penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi tersebut;
- m. Penyusutan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- n. Pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukan pengelola keuangan daerah; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :

1. Sub Bagian Pengelolaan Kas

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

Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penelitian dokumen atau penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- b) Pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- c) Pemeriksaan, penganalisaan dan pengevaluasian pertanggungjawaban pendapat/penerimaan kas;
- d) Penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D;
- e) Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan SP2D dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- f) Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;

- g) Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - h) Penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
  - i) Pelaksanaan pengadministrasian dan pelaporan pemungutan dan dan pemotongan PFK seluruh SKPD berdasarkan pencairan SP2D; dan
  - j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Sub Bagian Perbendaharaan Belanja

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan register atas SPM dan SP2D, meneliti dokumen SPM, melaksanakan proses pengesahan SPJ Gaji dan non gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas, menyusun laporan realisasi pengeluaran kas, menyusun laporan realisasi pengeluaran kas, meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP, melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan terhadap SKPD.

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan registrasi atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2Dbelanja SKPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten;
- b) Pelaksanaan pengendalian pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- c) Pelaksanaan proses penerbitan SP2D;
- d) Penelitian dan pemberitahuan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- e) Pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D dalam rangka pengendalian kas;
- f) Penyusunan dan pembuatan laporan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D;
- g) Penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP;
- h) Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan terhadap SKPD; dan
- i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sub Bidang masing-masing bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

## 5. Bidang Akuntansi

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

Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana Bidang Akuntansi sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. Pelaksanaan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja;
- d. Penghimpunan dan pengklasifikasian serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
- e. Penelitian dan penganalisaan laporan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD;
- f. Penyusunan laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah.

Bidang Akuntansi, terdiri dari :

### 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan, penyusunan laporan penerimaan APBD semester 1 dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan.

Sub Bagian Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai fungsi meliputi :

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

## 2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas.

Sub Bagian 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 fungsi meliputi:

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

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

## 6. Bidang Pengelolaan Aset

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisai, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, TP-TGR serta pengendalian Aset Daerah. Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- b. Pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan dibidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan TP-TGR serta pengendalian Aset Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- e. Pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;

- f. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.  
Bidang Pengelolaan Aset, terdiri atas:
  - 1. Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan.

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

Sub Bidang Penatausahaan dan Penggunaan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Pengumpulan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, dan akuntansi aset daerah;
  - b) Pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
  - c) Pelaksanaan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
  - d) Pengsystemisasian laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi aset daerah;
  - e) Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
  - f) Pengumpulan, penganalisaan, pengevaluasian dan penyusunan laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;
  - g) Pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka menyusun laporan mutasi barang;
  - h) Persiapan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
  - i) Pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
  - j) Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengamanan aset daerah;
  - k) Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah; dan
  - l) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2. Sub Bidang Pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan.

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

Sub Bidang Pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Pengumpulan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- b) Pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan bahan koordinasi, pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- c) Pelaksanaan koordinasi pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- d) Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- e) Pelaksanaan proses administrasi, pemantauan, evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- f) Pengkoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi;
- g) Pengumpulan dan penganalisaan bahan pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TP-TGR;
- h) Pelaksanaan pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan serta permasalahan keterlambatan pembayaran TP-TGR;
- i) Pengumpulan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan dibidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
- j) Pelaksanaan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta proses TP-TGR
- k) Pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dibidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta proses TP-TGR; dan
- l) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.

### **3.3 Kegiatan Pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)**

Sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang penegelolaan keuangan dan asset daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Adapun fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :



- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasar peraturan perundang-undangan;
- b. Pendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan tangga Badan;
- e. Penyelenggaraan Standart Pelayanan Minimal (SPM) bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangan Daerah;
- f. Penyelenggaraan tugas pengelolaan anggaran,perbendaharaan,akuntansi dan pelaporan serta aset daerah;
- g. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan anggaran,perbendaharaan,akuntansi dan pelaporan,pengelolaan aset daerah serta UPT Badan dalam lingkup tugasnya.
- h. Pemantauan,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Badan;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **3.4 Kegiatan Bantuan Dana Sosial (Hibah) Perbaikan Tempat Ibadah**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember yang merupakan lembaga pengelolaan keuangan daerah di bawah naungan Bupati Jember dan dijadikan penulis sebagai obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adapun kegiatan yang dipelajari dalam Prosedur Adiminstrasi Dana Bantuan Sosial (Hibah) Perbaikan Tempat Ibadah diantaranya adalah :

- a. Prosedur pencairan dana Bantuan Sosial atau Hibah perbaikan tempat ibadah;
- b. Mekanisme pencairan dana Bantuan Sosial atau Hibah perbaikan tempat ibadah;
- c. Mekanisme penyaluran/penyerahan dan Bantuan Sosial atau Hibah Perbaikan tempat ibadah;
- d. Monitoring dan evaluasi terhada penerima dana Bantuan Sosial atau Hibah;
- e. Mekanisme pengelolaan perbaikan tempat ibadah.

## 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 hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember. Berdasarkan hasil pembahasan dan kegiatan selama Praktek Kerja Nyata, dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur Pencairan Dana Bantuan Sosial atau Hibah Perbaikan Tempat Ibadah  
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, Proopsal/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 perbaikan tempat ibadah  
Pencairan dana bantuan sosial atau dana hibah oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) atau Bandahara Umum Daerah (BUD) memproses pencairan keuangan sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan. Nota verifikasi dari satuan kerja perangkat desa.
3. 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.

4. Monitoring dan evaluasi terhadap penerima belanja bantuan sosial atau hibah dalam bentuk uang, barang atau jasa dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait bersama Inspektorat Kabupaten.
5. Adapun tahap dalam mekanisme pengelolaan perbaikan tempat ibadah yaitu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.



**DAFTAR PUSTAKA**

Ardiyose. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Yogyakarta

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

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

M.Nafarin. 2008. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta : Salemba Empat

Mulyadi. 2005. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

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

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

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

## Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
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 : 0374/UN.25.1.4/PM/2016

19 Januari 2016

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Jember  
Jl. Ahmad Yani No. 1  
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap 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.	Nur Halimah	130803101039	D3 - Manaj. Perusahaan
2	Ngesti Lovina A	130803101021	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan, kami ucapkan terima kasih.



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 BPKA Kabupaten Jember  
 di -  
 J E M B E R

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor : 072/296/314/2016

Tentang

**TEMPAT PKN**

- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Jember  
 2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penertiban Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember.
- Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 19 Januari 2016 Nomor : 0374/UN.25.1.4/PM/2016 perihal Permohonan Tempat PKN.

**MEREKOMENDASIKAN**

- Nama / NIM. : 1. Nur Halimah 130803101039  
 2. Ngesti Lovina A. 130803101021
- Instansi : Fakultas Ekonomi / Prodi D.III Manajemen Perusahaan / Universitas Jember
- Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Kampus Tegal Boto Jember
- Keperluan : Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Lokasi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember
- Tanggal : 22-02-2016 s/d 22-03-2016

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 : 19-02-2016

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK  
 KABUPATEN JEMBER  
 Kabid Kajian Strategis & Politis



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

Lampiran 3

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER**

Tempat KKN : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KAB. JEMBER  
Asal Univ : UNIVERSITAS JEMBER

NO.	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN		
				IJIN	SAKIT	T.K
1.	NGESTI LOVINA ARDIYANTI	22 FEBRUARI 2016	<i>[Signature]</i>			
		23 FEBRUARI 2016	<i>[Signature]</i>			
		24 FEBRUARI 2016	<i>[Signature]</i>			
		25 FEBRUARI 2016	<i>[Signature]</i>			
		26 FEBRUARI 2016	<i>[Signature]</i>			
		27 FEBRUARI 2016	LIBUR			
		28 FEBRUARI 2016	LIBUR			
		29 FEBRUARI 2016	<i>[Signature]</i>			
		01 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		2 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		3 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		4 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		5 MARET 2016	LIBUR			
		6 MARET 2016	LIBUR			
		7 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		8 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		9 MARET 2016	LIBUR			
		10 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		11 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		12 MARET 2016	LIBUR			
		13 MARET 2016	LIBUR			
		14 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		15 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		16 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		17 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		18 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		19 MARET 2016	LIBUR			
		20 MARET 2016	LIBUR			
		21 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			
		22 MARET 2016	<i>[Signature]</i>			

JEMBER, 22 FEBRUARI 2016  
KABUPATEN PEMANFAATAN PERUMAHAN DAN PEMINDAHTANGAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER  
*[Signature]*  
FARISA LAILI T. SLIM S.STP., MM  
850208200412 1 002

Lampiran 4



UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kolak 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	80	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Ngesti Lovina Ardiyanti  
N I M : 130803101021  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Farisa Jamal Rislmi . SETP, MAM*  
Jabatan : *Kesbid Pemanfaatan, penghapusan, dan pemeliharaan.*  
Institusi : *BUPADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH ( BPKAD )*

Tanda Tangan : *[Signature]*  
Stempel Lembaga : *[Signature]*



PEDOMAN PENILAIAN

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



## Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
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

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Ngesti Lovina Ardiyanti  
N I M : 130803101021  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN DAN SELEKSI KARYAWAN TETAP PADA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

"PROSEDUR ADMINISTRASI PENCAIRAN DAN BANTUAN SOSIAL ATAU HIBAH  
UNTUK PERBAIKAN TEMPAT IBADAH PADA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER"

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Markus Apriono, M.M.	19640404 198902 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. 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, 19 Februari 2016  
Kaprod. Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
NIP. 19610209 198603 1 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 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 : Ngesti Lovina Ardiyanti  
 NIM : 130803101021  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN TETAP PADA  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
 JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Markus Apriono, M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016  
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26/2 2016	Konsultasi Proposal PKN	1.
2.			2. ....
3.	6/4 2016	Perbaiki judul PKN sesuai dgn kondisi Lapangan Praktek	3.
4.			4. ....
5.	21/5 2016	lengkapi data, dan siapkan Laporan ?	5.
6.			6. ....
7.	23/5 2016	Koreksi Redak a'asal dan Sistematika sub Bab	7.
8.			8. ....
9.	28/5 2016	Tambah dan Sebarikan Kegiatan praktek kerja lapangan dgn Bab 1.	9.
10.			10. ....
11.			11. ....
12.	15/6 2016	Perbaiki susunan Bab IV.	12.
13.			13. ....
14.	17/6 2016	Oku Laporan !	14.
15.			15. ....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Jember, 17 Juni 2016  
 Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
 NIP. 19610209 198603 1 001

Drs. Markus Apriono, M.M.  
 NIP. 19640404 198902 1 001

Lampiran 7



PANITIA PEMBANGUNAN  
MASJID "MIFTAHURROHMAH"  
Dusun Krasak RT. 01 RW. 01 Candijati - Arjasa

Arjasa, 11 Oktober 2014

Nomor : 01/Rehab.MM/Jbr/X/2014  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Bantuan Dana

Kepada  
Yth. Bpk. Bupati Jember

di  
JEMBER

*Assalamu 'alaikum Wr.Wb.*

Dengan senantiasa memohon Ridlo dan Hidayah Allah SWT, kami mengharap bantuan uluran tangan demi membantu kelancaran proses rehabilitasi masjid, seperti yang kita ketahui bersama bahwa Masjid Miftahurrohmah suatu tempat ibadah yang potensial dalam rangka meneruskan bibit – bibit generasi Islam yang berkualitas, oleh karena itu sepatutnya selalu mendapatkan perhatian dari kita sebagai umat Islam yang mau peduli akan keswadaanya.

Untuk itu kami selaku Panitia Rehabilitasi Masjid Miftahurrohmah yang berlokasi di Dusun Krasak RT. 01 RW. 01 Desa Candijati Kecamatan Arjasa Kabupaten Jember, memohon kepada Bapak untuk kepeduliannya Berfastabikul Khoirot atas kondisi Masjid.

Adapun biaya yang kami butuhkan sebesar Rp. 5.000.000,- ( lima juta rupiah ) dan sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan data-data sebagai berikut :

1. Susunan Pengurus
2. Rencana Anggaran
3. Foto Kegiatan

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini kami sampaikan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr.Wb.*

Ketua



MUZENI

Sekretaris

ZAINAL ARIFIN

Mengetahui,

Camat Arjasa



Drs. E. NANANG SURYADIMAS  
Pembina TK I  
NIP. 19581125 199309 1 001

Kades Candijati



TOTOKHARUN BIYONO

SURAT KETERANGAN TELAK  
DASAR DAN REGISTRASI KAM  
No : 42/305/12/2015  
Tgl : 17 April 2014

Lampiran 8

143

## PROPOSAL

### PERMOHONAN BANTUAN DANA “ MASJID MIFTAHURROHMAH “



PANITIA PEMBANGUNAN  
MASJID “MIFTAHURROHMAH”  
Dusun Krasak RT. 01 RW. 01 Candijati - Arjasa

## Lampiran 9



**PANITIA PEMBANGUNAN  
MASJID "MIFTAHURROHMAH"  
Dusun Krasak RT. 01 RW. 01 Candijati - Arjasa**

---

**A. PENDAHULUAN**

Masjid sebagai sarana ibadah bagi setiap muslim memiliki arti yang sangat penting bukan hanya sebagai sarana ibadah semata, tetapi juga sebagai sarana penggemblengan pribadi dan pembentukan kepribadian diri sebagai umat muslim. Karena itu Masjid di lingkungan kami adalah untuk sholat berjamaah bahkan juga untuk kegiatan belajar mengaji Al-Qur'an dan aktivitas lainnya. Karena keterbatasan fasilitas yang ada maka dari itu pengurus Masjid Miftahurrohmah sepakat akan merehabilitasi yang kondisinya sangat memprihatinkan.

Berdasarkan hasil musyawarah para tokoh masyarakat dan wali santri serta masyarakat sekitarnya, maka Masjid Miftahurrohmah ini segera diperbaiki.

Demikian semua kegiatan ini harus didukung oleh dana yang memadai agar pembangunan Masjid Miftahurrohmah bisa berjalan dengan lancar.

**B. TUJUAN PEMBANGUNAN**

Bahwa pembangunan Masjid Miftahurrohmah ini bertujuan untuk bisanya ditempati untuk Ibadah/Sholat berjamaah dengan aman, lancar dan kondusif. Masyarakat bisa nyaman dalam menjalankan semua aktivitas dalam rangka menyiarkan agama Islam yang kami cintai.

**C. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN**

Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Masjid Miftahurrohmah ini dimulai sejak 11 Oktober 2013, dan kondisi masjid ini akan lebih bagus dari kondisi saat ini, dengan harapan masyarakat Dusun Krasak RT. 01 RW. 01 Desa Candijati Kecamatan Arjasa Kabupaten Jember bisa merasakan kenyamanan dalam melakukan ibadah.

**D. SUMBER DANA**

Sumber dana Pembangunan Masjid Miftahurrohmah dari masyarakat, para dermawan dan Wali Santri.

**E. PENUTUP**

Demikian proposal pembangunan Masjid Miftahurrohmah kami buat, dengan harapan Bapak/Ibu/ Saudara berkenan membagikan sebagian rizkinya untuk suksesnya kegiatan pemangunan Masjid Miftahurrohmah ini, semoga Allah SWT membalas dengan pahala yang mulia.

Ketua



Jember, 11 Oktober 2014

Sekretaris

**ZAINAL ARIFIN**

Lampiran 10



PANITIA PEMBANGUNAN  
MASJID "MIFTAHURROHMAH"  
Dusun Krasak RT. 01 RW. 01 Candijati - Arjasa

SUSUNAN PENGURUS

- PELINDUNG : KADES CANDIJATI  
 KETUA : MUZEKKI  
 SEKRETARIS : ZAINAL ARIFIN  
 BENDAHARA : ABDUL HADI  
 SEKSI-SEKSI :
- A. Seksi Perlengkapan :  
 1. MISNATO  
 2. SIMON EFENAI  
 3. SUMARTO
- B. Seksi Penggalian Dana :  
 1. SUNARTO  
 2. DODIK
- C. Seksi Konsumsi :  
 1. SUKARJO  
 2. ARSONO  
 3. ABDURROSID

Ketua



MUZEKKI

Sekretaris

ZAINAL ARIFIN



TOTO HADIYONO

## Lampiran 11



**PANITIA PEMBANGUNAN  
MASJID "MIFTAHURROHMAH"  
Dusun Krasak RT. 01 RW. 01 Candijati - Arjasa**

**RINCIAN ANGGARAN DANA PEMBANGUNAN  
Masjid Miftahurrohmah Dusun Krasak RT. 01 RW. 01 Desa Candijati Kecamatan Arjasa**

NO	JENIS KEBUTUHAN	BANYAKNYA	HARGA	KET
1	Pasir	3 truk	Rp 750.000	
2	Batu Bata	3000 biji	Rp 1.350.000	
3	Semen	40 sak	Rp 2.120.000	
4	Gamping	2 Kw	Rp 780.000	
	<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 5.000.000</b>	

Ketua


  
**MUZEKKI**


Bendahara


  
**ABDUL HADI**

## Lampiran 12

PROVINSI JAWA TIMUR  
KABUPATEN JEMBER

NIK : 3509220508670001

Name : MUZEKKI  
Tempat/Tgl Lahir : JEMBER, 05-08-1987  
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI Gol. Darah : -  
Alamat : DUSUN BATAAN  
RT/RW : 001 / 001  
Kel/Desa : CANDIJATI  
Kecamatan : ARJASA  
Agama : ISLAM  
Status Perkawinan : KAWIN  
Pekerjaan : IMAM MASJID  
Kewarganegaraan : WNI



JEMBER  
11-09-2012

PROVINSI JAWA TIMUR  
KABUPATEN JEMBER

NIK : 3509220508670001

Name : MUZEKKI  
Tempat/Tgl Lahir : JEMBER, 05-08-1987  
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI Gol. Darah : -  
Alamat : DUSUN BATAAN  
RT/RW : 001 / 001  
Kel/Desa : CANDIJATI  
Kecamatan : ARJASA  
Agama : ISLAM  
Status Perkawinan : KAWIN  
Pekerjaan : IMAM MASJID  
Kewarganegaraan : WNI



JEMBER  
11-09-2012



## Lampiran 13

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

**No : A 1763735**  
Tanggal: **23 APR 2015**

Disahkan Oleh:  
  
**ANWAR PEJABAR BAJIR RAHANA**  
Pungy Pungy Unit Nasabah

Kantor Cabang : **CABANG JEMBER**  
No. Tabungan :  
Nama : **00325762??**  
Identitas :  
Alamat : **NASJID MIFTAHURROHMAH  
3509270508670001**

**MUZEKKI - ABD HADI  
CANDIJATI ARJASA  
JFRRF**

**PERHATIAN :** **No : A 1763735**

1. Periksa saldo Buku Tabungan SIMPEDA anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika Buku Tabungan Simpeda hilang, agar segera memberitahu Bank Anda.
3. Penarikan tunai yang diwakilkan tanpa Surat Kuasa dan asli identitas diri penabung dan penerima kuasa (KTP/SIM/Paspor) tidak dilayani.
4. Penyalahgunaan Buku Tabungan SIMPEDA oleh pihak ketiga menjadi resiko/tanggung jawab penabung sepenuhnya.
5. Penarikan di Teller harus menyertakan Buku Tabungan SIMPEDA dan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor) yang berlaku.
6. Perubahan identitas diri agar dilaporkan kepada Bank.
7. BANK berhak menutup rekening Tabungan SIMPEDA apabila rekening sudah melampaui batas pasif dan telah dikonfirmasi pihak BANK ke Nasabah.

## Lampiran 14

143

## PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : MUZEKKI  
 Jabatan : KETUA Masjid "Miftahurrohmah"  
 Alamat : Dsn. Bataan RT 001 RW 001 Desa Candijati  
 No. Telp : 085 211 235 956

Bertindak untuk dan atas nama Masjid "Miftahurrohmah", Dsn. Krasak RT. 01 RW. 01 Candijati - Arjasa dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Proposal/Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Pembangunan / Rehab Masjid 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 5.000.000 (Lima juta rupiah)** hanya didanai dari Bantuan Hibah APBD 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) rampung penggunaan dana dan dikirim selambat-lambatnya **30 Hari** setelah realisasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Jember.
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, ..... 13 MAY 2015

Ketua

Masjid "Miftahurrohmah"



Lampiran 15



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

73.11.143

**NOTA VERIFIKASI**

Nomor : 900/ 741 /1.23/2015

Pada hari ini Jumat tanggal 12 (Dua belas) bulan Juni Tahun 2015 telah kami lakukan Verifikasi Pengajuan  
 Pencairan Keuangan dari :

- |     |                                    |   |   |
|-----|------------------------------------|---|---|
| 1.  | Nama Penerima Dana                 | : | MUZEKKI   |
| 2.  | Jabatan Penerima Dana              | : | Ketua   |
| 3.  | Nama Lembaga                       | : | Masjid "Miftahurrohmah"                               |
| 4.  | Alamat Lembaga                     | : | Dsn. Krasak RT. 01 RW. 01 Candijati - Arjasa          |
| 5.  | Jumlah Anggaran di DPA             | : | Rp. 5.000.000,-                                       |
| 6.  | Jumlah Dana yang diminta saat ini  | : | Rp. 5.000.000,-                                       |
| 7.  | Jumlah Dana yang sudah diterima    | : | Rp. 0,-   |
| 8.  | Sisa Anggaran                      | : | Rp. 0,-   |
| 9.  | Kode Rekening Belanja              | : | 5.1.4.11.01   |
| 10. | Uraian Belanja                     | : | Belanja Hibah kepada Masjid "Miftahurrohmah" TA. 2015 |
| 11. | Nama Bank Penerima Dana            | : | Bank Jatim  |
| 12. | Nomor Rekening Bank Penerima Dana  | : | 0032576222  |
| 13. | NPWP                               | : | -   |
| 14. | Nomor Penerima/Lembaga di DPA-PPKD | : | 389   |

Dokumen yang telah Kami Verifikasi adalah sebagai berikut:

1.  Surat Pernyataan Tanggung Jawab / Pakta Integritas dalam rangkap cukup dan asli bermaterai cukup yang di tandatangani oleh Ketua / Penerima Dana yang menyatakan akan mempergunakan dana sesuai dengan RAB / Proposal
2.  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  
 Bid. Peningk. Pemuda, OR dan  
 Org. Masyarakat

**K. ADI WIBOWO**  
 NIP. 19690602 199302 1 002

Jember, 12 Juni 2015

Petugas Verifikasi  
 Pembantu PPK  
 Bid.Peningk. Pemuda, OR dan  
 Org. Masyarakat

**BADRUSOLEH, SS.**  
 NIP. 19801210 200501 1 009

## Lampiran 16

143



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH**

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN

**Masjid "Miftahurrohmah"**

**NOMOR 73.11 TAHUN 2015**  
**NOMOR 011/Rehab.MM/Jbr/IV/2015**

Pada hari ini Rabu, tanggal 13 (Tiga belas) bulan Mei 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 Perantren 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. MUZEKKI**

Jabatan Ketua Masjid "Miftahurrohmah" berkedudukan hukum di Dsn. Krasak RT. 01 RW. 01 Candijati - Arjasa Kabupaten Jember, Alamat rumah Dsn. Bataan RT 001 RW 001 Desa Candijati, Nomor Induk Kependudukan 3509220508670001 dalam hal ini bertindak mewakili untuk dan atas nama Masjid "Miftahurrohmah"

-----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 masyarakat 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 d 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 5.000.000,- (Lima juta)** yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Jember Tahun 2015 Kelompok Belanja Tidak Langsung Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan 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 2015.
- (3) Pelimpahan penandatanganan NPHD dari Bupati Jember kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten Jember berdasarkan Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/170/012/2013 tentang Pelimpahan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah tentang Pemberian Dana Hibah kepada Lembaga Semi Pemerintah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Swasta dan Pondok Perantren di Kabupaten Jember dari Bupati Jember kepada Pejabat yang diberi Wewenang untuk Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah, diktum KELIMA.

*Halaman ke 1 dari 3 halaman*

## Lampiran 17

Halaman ke 2 dari 3 halaman

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

**Pasal 2**  
**PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH**

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

**Pasal 3**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

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

**Pasal 4**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

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

**Pasal 5**  
**TEGORAN**

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

## Lampiran 18

Halaman ke 3 dari 3 halaman

Sekretariat Kabupaten Jember melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) Perwakilan di Surabaya.

**Pasal 6  
ADDENDUM**

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

**Pasal 7  
JANGKA WAKTU**

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

**Pasal 8  
PERSELISIHAN**

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

**Pasal 9  
PENUTUP**

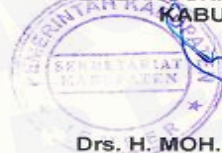
- (1) Segala biaya yang dikeluarkan sejak dari proses pengajuan, pencairan sampai dengan pertanggungjawaban dana hibah daerah menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.
- (2) Demikian NPHD ini dibuat / diselesaikan dan ditandatangani pada hari ini dan tanggal sebagaimana tersebut diatas, dibuat rangkap 5 (lima),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

PIHAK KEDUA  
KETUA Masjid "Miftahulrohmah",



MUZEKKI

PIHAK KESATU  
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN  
PEMBANGUNAN SEKRETARIS  
KABUPATEN,



Drs. H. MOH. THAMRIN, MM.

## Lampiran 19

**PANITIA REHABILITASI MASJID  
“ MIFTAHURROHMAH ”  
CANDIJATI - ARJASA - JEMBER**

Sekretariat : Jl.Krasak Dusun Bataan Candijati Arjasa Jember Telp.(0852) 11235956

Nomor : 013/PAN.RHB/MJD.MR/VIII/2015 Jember,13 Agustus 2015  
Lampiran : 1 (Satu) bandel  
Perihal : **Permohonan Pencairan  
Dana Hibah Masjid Miftahurrohmah**

Kepada  
Yth. **Bapak Bupati Jember**  
Cq.Kabag Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten Jember  
Di  
**JEMBER**

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Menindak lanjuti Surat Permohonan kami tanggal : **11-10-2014** Nomor: **01/Rehab.MM/Jbr/X/2014**

Tentang : Permohonan Dana Hibah untuk Pembangunan Masjid Miftahurrohmah,maka kami mohon kepada Bapak Bupati Jember untuk sudi mencairkan Bantuan Dana Hibah untuk kepentingan tersebut.

Adapun besar bantuan tersebut Rp. 5.000.000 (*Lima Juta Rupiah*) dengan Nomor Rekening Bank Jatim : **0032 576 222**

Demikian Surat Permohonan Pencairan kami buat,besar harapan kami terhadap bantuan yang akan Bapak berikan kepada Masjid kami.

Jember,13 Agustus 2015  
Panitia Rehab Masjid Miftahurrohmah

Ketua

  
**MIZEKKI**



Sekretaris

  
**ZAINAL ARIFIN**

Lampiran 20

143

**KWITANSI**

Kode Rek. Belanja : 5.14.11.01  
Tahun Anggaran : 2015

No. Bukti Kas :  
Sudah terima dari : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Jember

Terbilang : *Lima juta rupiah*

Guna membayar : Belanja Hibah kepada Masyarakat untuk Masjid "Miftahurrohmah", Dsn. Krasak RT. 01 RW. 01 Candijati - Arjasa

Jumlah Rp **5.000.000**

Lunas Dibayar,  
Bendahara Pengeluaran PPKD  
*[Signature]*  
**FARAH AZMI**  
NIP. 19770102 200604 2 019

Mengetahui,  
Kepala Bagian Kesejahteraan  
Rakyat Setkab Jember  
*[Signature]*  
**Drs. IMAM BUKHARI, MPH.**  
NIP. 19670710 199302 1 003

Jember,  
Penerima  
*[Stamp: MIFTAHURROHMAT MASJID RT.01 RW.01 CANDIJATI KRASAK ARJASA]*

143

**KWITANSI**

Kode Rek. Belanja : 5.14.11.01  
Tahun Anggaran : 2015

No. Bukti Kas :  
Sudah terima dari : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Jember

Terbilang : *Lima juta rupiah*

Guna membayar : Belanja Hibah kepada Masyarakat untuk Masjid "Miftahurrohmah", Dsn. Krasak RT. 01 RW. 01 Candijati - Arjasa

Jumlah Rp **5.000.000**

Lunas Dibayar,  
Bendahara Pengeluaran PPKD  
*[Signature]*  
**FARAH AZMI**  
NIP. 19770102 200604 2 019

Mengetahui,  
Kepala Bagian Kesejahteraan  
Rakyat Setkab Jember  
*[Signature]*  
**Drs. IMAM BUKHARI, MPH.**  
NIP. 19670710 199302 1 003

Jember,  
Penerima  
*[Stamp: MIFTAHURROHMAT MASJID RT.01 RW.01 CANDIJATI KRASAK ARJASA]*