



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN HIBAH UNTUK BANTUAN
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD PADA BADAN
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun oleh:

DAMAYANTI RIZKY HARYASTUTI

NIM 140803102043

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

2017



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN HIBAH UNTUK BANTUAN
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD PADA BADAN
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma II Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Disusun oleh:

DAMAYANTI RIZKY HARYASTUTI

NIM 140803102043

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

2017



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES FUNDS EDUCATION
DEPARTMENT OF ASSISTANCE GRANTS AT INSTITUTE REVENUE
AND FINANCIAL ASSET MANAGEMENT AREA IN SITUBONDO**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

Lent as one of condition to get Alhi Madya title
Study Program Diploma III Financial Administration Of Management
Economic And Business Faculty University of Jember

By:

DAMAYANTI RIZKY HARYASTUTI

NIM 140803102043

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

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN HIBAH UNTUK BANTUAN
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD PADA BADAN
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Damayanti Rizky Haryastuti

NIM : 140803102043

Program Studi : (D3) Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

31 MEI 2017

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,

Dr. Handriyono, M.Si
NIP.19620802 199002 1 001

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP.19610710 198902 1 002

Anggota,

Wiji Utami, S.E, M.Si
NIP.19740120 200012 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DAMAYANTI RIZKY HARYASTUTI
NIM : 140803102043
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN
HIBAH BANTUAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN PAUD PADA BADAN
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN
SITUBONDO

Jember, 24 Mei 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi
Diploma III Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Sumani S.E, M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Ana Mufidah, S.E, M.M
NIP. 19800201 200501 2 001

MOTTO

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

(Arnold Schwarzenegger)

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)

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

(Franz Kafka)

PERSEMBAHAN

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

1. Orang tuaku tercinta yang dengan sabar selalu menyemangati penulis, memberi pengertian, selalu mendoakan, membiayai, dan selalu memberikan cinta yang luar biasa.
2. Guru-guruku yang telah mendidik dan mengajar penulis dari Taman Kanak-Kanak sampai Perguruan Tinggi.
3. Adik-adikku tercinta Mahendra Agus H dan Yusfian Febrianto yang telah mendoakan dan menyemangati.
4. Teman-teman seperjuangan Amalia Ilmi P, Halimatus Sa'diyah, dan Juvita Sari yang saling mendukung dan berbagi suka dan duka. Mari kita lanjutkan perjuangan kita menuju kesuksesan.
5. Beserta seluruh teman-teman DIII Administrasi Keuangan dan teman-teman KSPM, terima kasih atas semua kerjasamanya dalam senang maupun sedih dari awal kuliah hingga saat ini kita berpisah untuk mengejar kesuksesan masing-masing.
6. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis, khususnya Program Studi Administrasi Keuangan, Unuversitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia Nya-lah sehingga saya dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN HIBAH BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD PADA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO”. Laporan praktek kerja nyata disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi DIII Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, C.A selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan.
3. Ibu Ana Mufida, S.E, M.M. Selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini dapat selesai dengan baik.
4. Bapak/ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan, serta Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember memberikan bantuan, sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat selesai.
5. Staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang membantu mempermudah dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ibu Tri. Selaku Kepala Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo yang telah memberi kesempatan dan fasilitas bagi penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Didik selaku Kabbid Anggaran di BPPKAD, yang telah membantu penulis dalam melaksanakan tugas PKN dan juga memberikan bimbingan.
8. Seluruh pegawai Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo yang telah memberikan motivasi dan penilaiannya selama PKN.
9. Bapak dan ibu tercinta yang selalu mendukung penulis, atas segala doa dan harapannya agar menjadi pribadi yang berguna dan membanggakan.

10. Sahabat-sahabat seperjuangan Amel, Itus dan Vita yang bersama-sama mengalami pengalaman, kenangan, dan harapan yang sangat berharga dan tidak terlupakan.
11. Seluruh keluarga besarku terima kasih atas semangat dan dukungan dan telah diberikan dalam menyelesaikan laporan ini.
12. Dan semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhirnya, dengan usaha dan tekad yang besar akan menghasilkan hasil yang baik. Saya menyadari bahwa laporan yang dibuat msih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon atas kritik dan saran demi kemajuan dalam memperbaiki laporan ini. Semoga Allah SWT memberikan rahmat-Nya kepada penulis dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2017

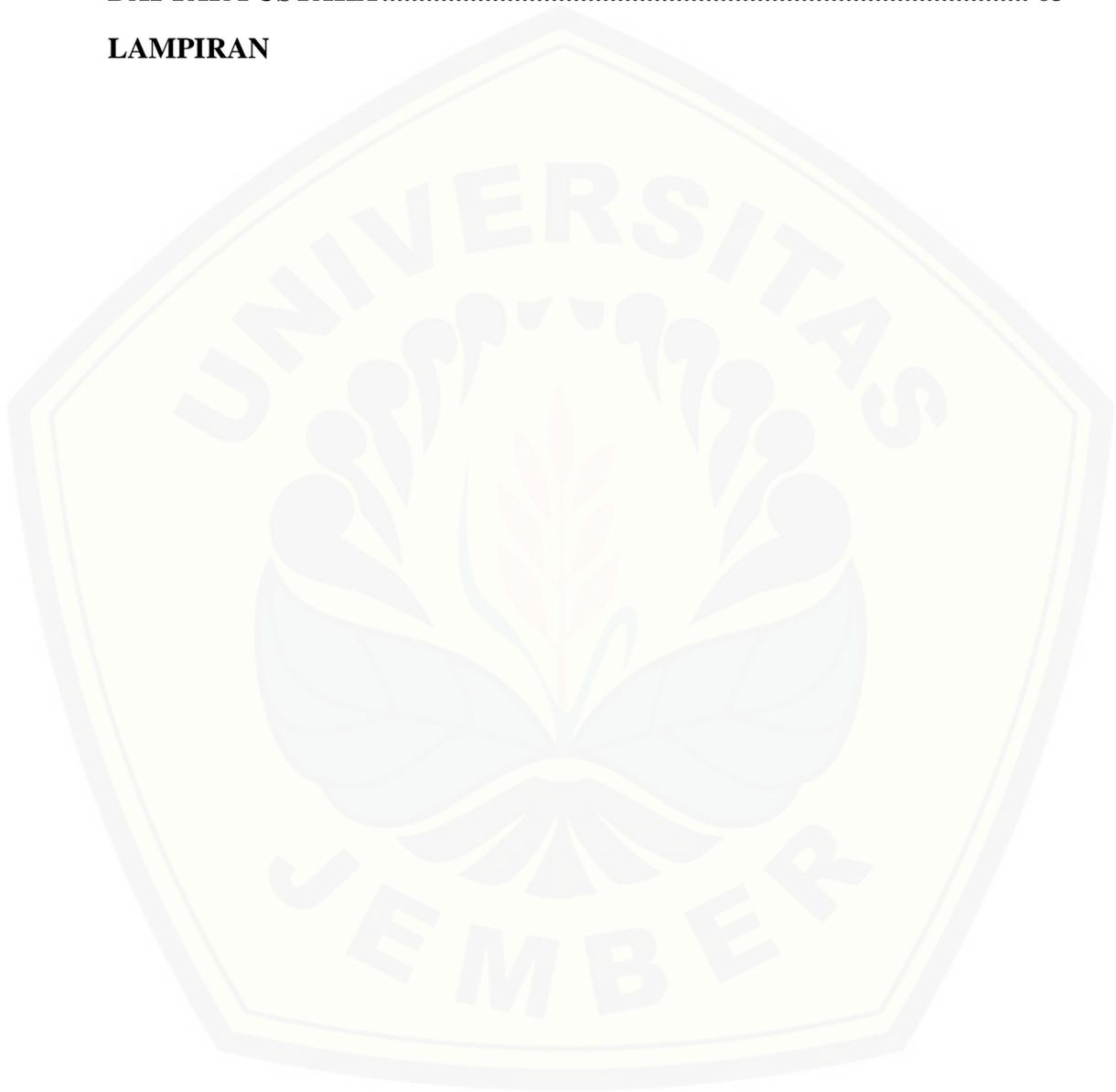
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	iv
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.4 Rincian Kegiatan Riil Perusahaan.....	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.2 Pengertian Administrasi	8
2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi	9

2.2.2 Fungsi Administrasi	11
2.2.3 Tujuan Administrasi.....	12
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan.....	12
2.4 Pengertian Hibah.....	13
2.4.1 Pemberian Hibah.....	13
2.4.2 Kriteria Pemberian Hibah	14
2.4.3 Syarat Penerima Hibah.....	14
2.5 Dasar hukum Pemberian Dana Hibah.....	15
2.6 Pengertian Program BOP PAUD	16
2.6.1 Tujuan Program BOP PAUD	16
2.6.2 Syarat Penerima BOP PAUD.....	16
2.6.3 Sasaran Bantuan	17
2.6.4 Jumlah dan Besara Bantuan	17
2.6.5 Penggunaan Dana BOP PAUD	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	19
3.1 Latar Belakang Sejarah	19
3.2 Struktur Organisasi BPPKAD.....	20
3.3 Kegiatan Pokok BPPKAD	22
3.4 Pemberian Hibah Untuk BOP PAUD	45
BAB 4. HASIL KEGIATAN PKN.....	47
4.1 Tata Cara Pengajuan Permohonan Bantuan Hibah	47
4.2 Mekanisme Pencairan Bantuan Hibah	49
4.3 Mekanisme Penyaluran Bantuan Hibah	53
4.3.1 Mekanisme Penyaluran Hibah Berupa Uang	53
4.3.2 Mekanisme Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa.....	54
4.4 Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah	55
4.4.1 Tata Cara Pemberian Bantuan Hibah.....	55

4.4.2 Sanksi Penyalahgunaan Pemberian Hibah Untuk BOP PAUD	57
4.4.3 Tahapan Penganggaran Pemberian Hibah untuk BOP PAUD	58
BAB 5. KESIMPULAN	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	



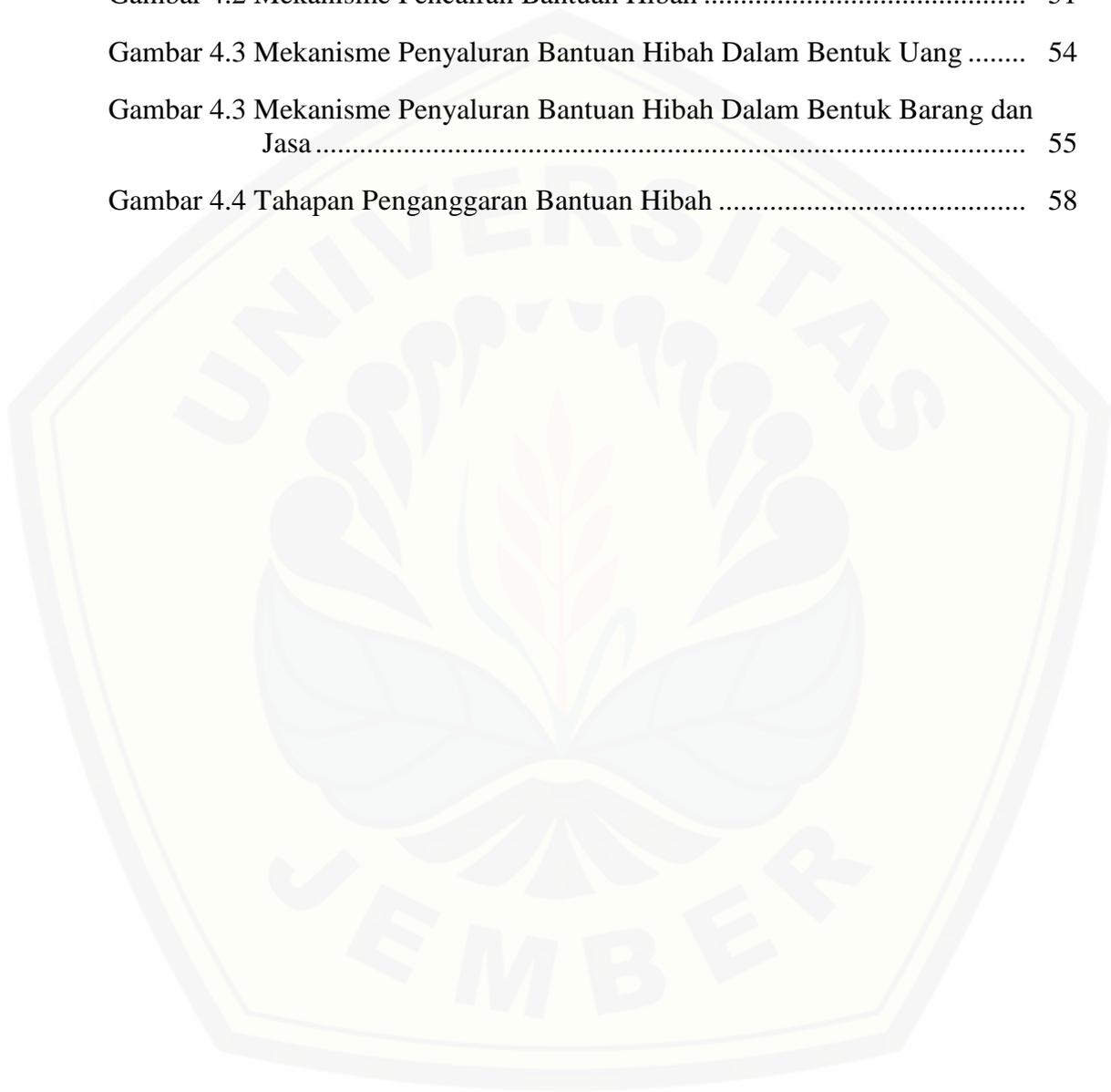
DAFTAR TABEL

Tabel 1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 5



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 Struktur Organisasi BPPKAD Kabupaten Situbondo	21
Gambar 4.1 Prosedur Pengajuan Umum Permohonan Bantuan Hibah.....	48
Gambar 4.2 Mekanisme Pencairan Bantuan Hibah	51
Gambar 4.3 Mekanisme Penyaluran Bantuan Hibah Dalam Bentuk Uang	54
Gambar 4.3 Mekanisme Penyaluran Bantuan Hibah Dalam Bentuk Barang dan Jasa	55
Gambar 4.4 Tahapan Penganggaran Bantuan Hibah	58



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 2 Daftar Hadir
- Lampiran 3 Daftar Hadir
- Lampiran 4 Nilai Hasil PKN FEB UNEJ
- Lampiran 5 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
- Lampiran 6 Kartu Konsultasi
- Lampiran 7 Surat Keterangan selesai melaksanakan PKN
- Lampiran 8 Surat Pengajuan Proposal Bantuan Hibah
- Lampiran 9 Proposal (Cover)
- Lampiran 10 Proposal (Kata Pengantar)
- Lampiran 11 Proposal (Daftar Isi)
- Lampiran 12 Proposal (Pendahuluan)
- Lampiran 13 Proposal Lanjutan
- Lampiran 14 Rencana Kegiatan Anggaran Satuan (RKAS)
- Lampiran 15 Proposal (Penutup)
- Lampiran 16 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Lampiran 17 Fotokopi Pengesahan Kemenkum Ham
- Lampiran 18 Fotokopi Ijin Operasional
- Lampiran 19 Fotokopi NPWP
- Lampiran 20 Fotokopi NPSN
- Lampiran 21 Susunan Pengurus Lembaga
- Lampiran 22 Surat Pernyataan Tidak Menerima Hibah
- Lampiran 23 Permohonan Pencairan Dana Hibah
- Lampiran 24 SPTJM
- Lampiran 25 NPHD
- Lampiran 26 NPHD Lanjutan 1

Lampiran 27 NPHD Lanjutan 2

Lampiran 28 NPHD Lanjutan 3

Lampiran 29 Pakta Integritas

Lampiran 30 Fotokopi Buku Tabungan

Lampiran 31 Bukti Pengeluaran Kas

Lampiran 32 Rekomendasi dari SKPD

Lampiran 33 Berita Acara Pertimbangan TAPD

Lampiran 34 SPP-LS

Lampiran 35 Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumentasi SPP-LS

Lampiran 36 SPM

Lampiran 37 SP2D

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pendidikan saat ini menjadi prioritas utama, terutama pendidikan sejak dini merupakan salah satu kunci mengatasi keterpurukan bangsa khususnya dalam menciptakan sumber daya manusia yang handal. Pembelajaran sejak dini akan menampakkan potensi terbaik dalam diri anak didik. Setiap anak memiliki kemampuan tak terbatas dalam belajar yang telah ada dalam dirinya untuk dapat berfikir kreatif dan produktif.

Menunjuk pada Permendikbud No.137 Tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan anak usia dini, pastinya memiliki standar yang perlu diperhatikan yaitu tingkat pencapaian perkembangan anak, pendidikan dan tenaga kependidikan serta sarana dan prasarana. Pendidikan anak usia dini ini diselenggarakan oleh kelompok masyarakat melalui jalur pendidikan nonformal berbentuk kelompok bermain (KB) sehingga biaya pendidikan yang dibutuhkan cukup besar.

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh sekretaris daerah yang berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 peraturan ini, badan pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah mempunyai fungsi yaitu penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pembinaan dan pelaksanaan fungsi penunjang di bidang pendapatan

pengelolaan keuangan dan aset daerah. Salah satu tugas badan pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah yaitu melaksanakan penatausahaan belanja hibah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pemberian bantuan hibah ini berupa uang maupun barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Bantuan hibah bersifat tidak wajib serta tidak secara terus menerus bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. Bantuan hibah yang diberikan dapat berupa uang maupun barang atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Melihat perkembangan kualitas pendidikan anak usia dini yang kurang dari standar, maka dalam rangka meningkatkan kualitas dan kapasitas institusi pemerintah daerah mengadakan program bantuan hibah untuk bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (BOP PAUD). Pemberian bantuan BOP PAUD adalah untuk meningkatkan layanan PAUD dalam bentuk Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD sejenis di seluruh daerah yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi maupun Pemerintah Daerah di satuan PAUD atau Lembaga, satuan pendidikan nonformal lainnya yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan Nasional (NPSN). Selain memberikan layanan yang baik melalui sarana dan prasarana bermutu juga memberikan kemudahan akses bagi anak usia dini yang tidak terlayani. Badan pendapatan pengelolaan keuangan dan aset sebagai pelaksana penatausahaan belanja hibah dan dinas pendidikan sebagai perantara badan, lembaga dan organisasi masyarakat dengan badan pendapatan pengelolaan keuangan dan aset dalam pengajuan permohonan bantuan hibah.

Program bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (BOP PAUD) merupakan salah satu program bantuan hibah yang telah diatur dalam Permendikbud No.2 Tahun 2016 tentang petunjuk teknis penggunaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, maka program ini merupakan program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan

Pemerintah kepada anak melalui Satuan PAUD untuk mendukung kegiatan operasional pembelajaran.

Pemerintahan Situbondo juga mencanangkan program ini, salah satunya yaitu Kelompok Bermain (KB) Nurul Falah di Kecamatan Besuki Situbondo. Kelompok Bermain ini termasuk PAUD yang memerlukan bantuan dana hibah dikarenakan kurang memenuhi standar nasional PAUD yaitu dari segi sarana dan prasarana seperti buku gambar, crayon, lem, dan lainnya masih kurang memadai. Juga dari segi tenaga pengajar kurang optimal dalam memahami perkembangan anak akibat sarana dan prasarananya yang kurang lengkap.

Bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (BOP PAUD) pada KB Nurul Falah di Kecamatan Besuki Situbondo bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui proses kegiatan belajar mengajar, mengoptimalkan pertumbuhan dan perkembangan anak usia dini, menyiapkan generasi bangsa yang berpengetahuan luas, dan menyediakan layanan pendidikan yang berkualitas.

Alasan inilah yang melatarbelakangi pemerintah daerah untuk mengadakan program bantuan hibah salah satu contoh seperti bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (BOP PAUD) tersebut guna untuk mengembangkan kualitas pendidikan. Dalam pengelolaan dana bantuan hibah tersebut dilaksanakan dengan prosedur administrasi yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Ketentuan-ketentuan tersebut meliputi prosedur pengajuan permohonan, pencairan, penyaluran sampai penganggaran bantuan hibah sehingga dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Berdasarkan pemikiran di atas maka laporan praktek kerja nyata ini mengambil judul tentang “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN HIBAH UNTUK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD PADA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur administrasi pemberian hibah untuk bantuan operasional penyelenggaraan PAUD pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pemberian hibah untuk bantuan operasional penyelenggaraan PAUD pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pemberian hibah untuk bantuan operasional penyelenggaraan PAUD pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- b. Mengetahui tata cara prosedur administrasi pemberian hibah untuk bantuan operasional penyelenggaraan PAUD pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo
- c. Sebagai salah syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo yang beralamat di Jl. PB. Sudirman No. 1 Patokan, Kec. Situbondo, Kab. Situbondo.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada 1 Maret s/d 31 Maret 2017 dalam jangka waktu 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 Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

Senin – Kamis	: 07.00 – 16.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
Jum'at	: 06.30 – 11.00
Sabtu – Minggu	: Libur

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1.3 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1	Pengajuan Surat Permohonana PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo	X	X			2

4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, 2017

1.3.4 Rincian Kegiatan Riil Perusahaan

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, ialah:

- a. Mencatat penerimaan RKA dan DPA yang masuk per SKPD dari dinas-dinas, inspektorat, badan, dan satuan polisi pamong praja
- b. Meneliti kelengkapan berkas pengajuan berdasarkan checklist
- c. Menginput data berkas pengajuan menjadi SPP dan SPM, juga mencetak SPP dan SPM

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

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

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

a. Ardiyos (2014:734)

Prosedur adalah bagian system 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.

b. Mulyadi (2001) dalam (Isnandar, 2015:9)

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

c. Zaki Baridwan (1993) dalam (Isnandar,2015:9)

Menyatakan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

d. Juan Kasma (2012:13)

Prosedur adalah suatu standar / pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

e. Rudi M Tambunan (2013:84)

Mendefinisikan prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Dari pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berurutan dan biasanya 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.

2.2 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu Ad dan Ministrare. Ad artinya intensif dan Ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam bahasa Inggris, administrasi disebut “administration” yang berarti tata usaha. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

Pengertian administrasi berdasarkan pemahaman di atas menurut beberapa ahli (Syafie, 2015:11) adalah sebagai berikut:

a. Menurut Prajudi Atmosudirjo

Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu di dalam masyarakat modern. Eksistensi dari administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat, ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup.

b. Menurut The Liang Gie

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

c. Menurut Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

d. Menurut Handari Nawawi

Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Setelah mengetahui pengertian administrasi berdasarkan pemahaman menurut para ahli maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah proses kerja sama yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja dalam suatu instansi untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi

Menurut Syafri, (2012:11) untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerjasama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seprangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmiah ilmu administrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan orang dan pembagian tugas.

b. Manajemen

Hakikat manajemen proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

c. Komunikasi

Merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (*communicant*) kepada orang lain (*communicator*) melalui suatu saluran / media.

d. Kepegawaian

Merupakan penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui satu saluran.

e. Keuangan

Merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dalam unsur kerjasama pencapaian tujuan tertentu.

f. Perbekalan

Merupakan sumber daya penting guna untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu.

g. Tata usaha

Merupakan suatu kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi.

h. Hubungan Masyarakat

Merupakan salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama yang sedang dilakukan.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Baridwan (2006) dalam (Isnandar, 2015:12), menyatakan ada 5 jenis fungsi administrasi perkantoran yaitu:

- a. Fungsi Rutin
Yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan dan lain-lain.
- b. Fungsi Teknis
Yaitu fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familiaritas dengan beberapa *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 yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim proyek.
- e. Fungsi Majerial
Yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan.

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

- a. Kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang
- b. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerjasama secara terstruktur
- c. Kerjasama dilakukan untuk mencapai tujuan
- d. 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.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Menurut The Liang Gie (1993) dalam (Isnandar, 2015:14), tujuan administrasi diartikan dalam beberapa hal yaitu sebagai berikut:

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

Salah satu dasar penting dari kegiatan administrasi adalah tujuan. Tujuan menjadi arahan pembuatan kebijakan operasional dan pelaksanaan proses kerjasama. Kegiatan administrasi baik pada tingkat kebijakan maupun pelaksanaan dan pengendalian dilakukan dalam sebuah sistematika organisasi. Artinya bahwa keseluruhan merupakan sebuah rangkaian yang dilaksanakan secara berurutan berdasarkan nilai-nilai dan aturan yang telah disusun dalam satu kesatuan fungsi dan tanggung jawab, berkelanjutan, dan terukur hasilnya.

2.3 Pengertian Adminstrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan suatu yang sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. Sehingga pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa financial sangat diperlukan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui secara jelas sumber-sumber dan penggunaan data untuk kepentingan perusahaan. Administrasi keuangan dapat digunakan sebagai alat untuk mempermudah pengawasan terhadap posisi keuangan. Administrasi keuangan meliputi ringkasan transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku istansi yang bersangkutan. Administrasi keuangan yang baik akan menyajikan suatu informasi yang dapat dipahami oleh pihak-pihak yang bersangkutan,

sehingga dapat tercapai sasaran jangka pendek maupun jangka panjang yang telah ditetapkan oleh instansi.

2.4 Pengertian Hibah

Merujuk pada Peraturan Bupati No. 29 Tahun 2015, bahwa hibah adalah pemberian uang / barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara / badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

2.4.1 Pemberian Hibah

Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan hibah antara lain kepada:

a. Hibah Kepada Pemerintah

Diberikan kepada satuan kerja dari kementerian / lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah.

b. Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lain

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

c. Hibah Kepada Badan Usaha Milik Daerah

Diberikan dalam rangka meneruskan hibah yang diterima oleh pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Hibah Kepada Badan dan Lembaga

Diberikan kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan wewenangnya ataupun aurat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri dalam negeri, gubernur atau bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan

Diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk oleh masyarakat secara sukarela dan memiliki badan hukum yayasan atau hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.4.2 Kriteria Pemberian Hibah

Pemberian hibah sebagaimana memenuhi kriteria sebagai berikut:

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

2.4.3 Syarat Penerima Hibah

Hibah yang diberikan kepada badan dan lembaga bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan. Memiliki syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki kepengurusan yang jelas di daerah;
- b. Memiliki surat keterangan domisili dari lurah / kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
- c. Berkedudukan dalam wilayah administratif pemerintahan daerah;
- d. Memiliki surat keterangan terdaftar atau surat pengesahan dari SKPD terkait.

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk oleh masyarakat dan telah mendapatkan pengesahan badan hukum sesuai dengan perundang-undangan. Memiliki syarat sebagai berikut:

- a. Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- b. Memiliki susunan pengurus yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- c. Memiliki nomor pokok wajib pajak;
- d. Memiliki kantor atau sekretariat tetap di daerah;
- e. Memiliki maksud dan tujuan serta kegiatan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- f. Berkedudukan dalam wilayah administratif pemerintahan daerah yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili; dan
- g. Persyaratan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.5 Dasar Hukum Pemberian Dana Hibah

- a. Permendagri No. 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir Permendagri No. 14 Tahun 2016
- b. Peraturan Bupati Situbondo No. 19 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Kabupaten Situbondo
- c. Peraturan Bupati Situbondo No. 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Kabupaten Situbondo
- d. Peraturan Bupati Situbondo No.29 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah yang

Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.

2.6 Pengertian Program BOP PAUD

Menurut Permendikbud No. 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD). Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan pemerintah kepada anak melalui satuan PAUD atau Lembaga untuk mendukung kegiatan operasional pembelajaran.

2.6.1 Tujuan Program BOP PAUD

Tujuan pemberian bantuan BOP PAUD adalah untuk meningkatkan layanan PAUD dalam bentuk Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD sejenis di seluruh daerah yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi maupun Pemerintah Daerah di satuan PAUD atau Lembaga, satuan pendidikan nonformal lainnya yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan Nasional (NPSN). Selain memberikan layanan yang baik melalui sarana dan prasarana bermutu juga memberikan kemudahan akses bagi anak usia dini yang tidak terlayani.

2.6.2 Syarat Penerima BOP PAUD

Syarat bagi Satuan PAUD atau Lembaga penerima Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) adalah sebagai berikut:

- a. Satuan PAUD atau Lembaga yang ada termasuk satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan non formal lainnya yang menyelenggarakan PAUD dan sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (NPSN);

- b. Semua Satuan PAUD atau Lembaga penerima BOP PAUD harus mengikuti petunjuk teknis penggunaan BOP PAUD yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Memiliki rekening yang digunakan atas nama Satuan PAUD. Tidak diperkenankan menggunakan rekening pribadi dan rekening atas nama satuan kerja Pemerintah; dan
- d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

2.6.3 Sasaran Bantuan

Sasaran program Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) adalah bentuk Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan satuan PAUD sejenis di seluruh Kabupaten / Kota di Indonesia yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi meupun Pemerinta Daerah di satuan PAUD atau Lembaga, satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan non formal lainnya yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (NPSN). Sasaran BOP tidak berlaku bagu satuan PAUD atau Lembaga yang menetapkan iuran atau pungutan yang melebihi ketentuan yang berlaku di Kabupaten / Kota tersebut.

2.6.4 Jumlah dan Besar Bantuan

Pengalokasian besaran Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

- a. Besar dana BOP PAUD diberikan menggunakan perhitungan jumlah peserta didik dengan satuan biaya sebesar Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per peserta didik tiap tahun dengan prioritas anak usia 4-6 tahun;
- b. Satuan PAUD atau Lembaga yang layak mendapatkan alokasi BOP PAUD adalah yang memiliki paling sedikit 12 peserta didik;
- c. Satuan PAUD atau Lembaga menerima paling banyak Rp. 36.000.000,- (tiga puluh enam juta rupiah) per tahun.

2.6.5 Penggunaan Dana BOP PAUD

Penggunaan dana BOP PAUD di Satuan PAUD atau Lembaga harus didasarkan pada Rencana Kerja Anggaran (RKA) PAUD yang telah disusun dengan memperhatikan komponen kegiatan-kegiatan berikut:

Komponen	Penggunaan	Keterangan
Kegiatan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku-buku pembelajaran PAUD yang dibutuhkan; 2. Peralatan pembelajaran seperti kertas, krayon, spidol, pensil, bahan habis pakai dan bahan pembelajaran sejenis lainnya; 3. Kegiatan pertemuan dengan orang tua / wali murid, kunjungan ke rumah anak. 	Minimal 50% dari dana BOP PAUD
Kegiatan Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan buku administrasi; 2. Pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat-obatan ringan, dan isi kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); 3. Biaya pertemuan guru di kegiatan Gugus PAUD, menghadiri kegiatan peningkatan kapasitas pendidik, dan transport petugas kesehatan kunjung; 4. Menambah transport pendidik; 5. Penyediaan makanan sehat. 	Maksimal 35%
Kegiatan Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan sarana dan prasarana termasuk perbaikan dan pengecatan ringan; 2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD; 3. Langganan listrik, telepon / internet, air. 	Maksimal 15%

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo merupakan unsur penunjang pemerintahan di bidang keuangan. BPPKAD dipimpin oleh kepala badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. BPPKAD mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya BPPKAD Kabupaten Situbondo berpedoman pada:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

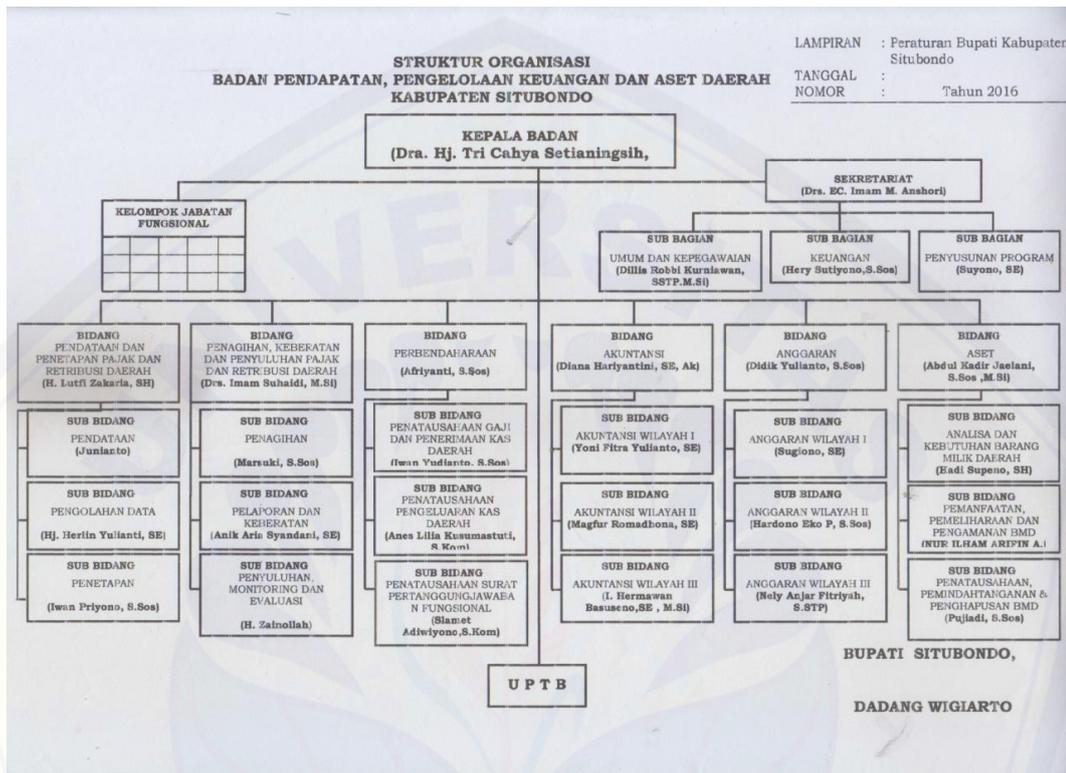
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten.

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo pertama kali berdiri pada tahun 2009 dengan nama Dinas Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Situbondo yang sebelumnya menjadi satu bagian dengan kantor pemerintahan. Pada tahun 2015 DPKAD berubah nama menjadi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah (DPPKAD) Kabupaten Situbondo. Hingga pada tahun 2017 mengalami perubahan struktur organisasi dan nama menjadi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) dikarenakan adanya penataan kelembagaan dan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016.

3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Struktur organisasi pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo yaitu menggunakan struktur garis. Pelaksanaan perintah pengorganisasian mengalir dari atas ke bawah seperti garis lurus. Bagian-bagian yang ada langsung bertanggung jawab kepada kbid-kbid yaitu kbid pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah; kbid penagihan, keberatan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah; kbid perbendaharaan;

kabid akuntansi; kabid anggaran; dan kabid aset. Berikut gambar struktur organisasi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo

Sumber: Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo, 2017

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) memiliki tugas pada masing-masing bidang yang terstruktur pada gambar 3.2 dan tugas-tugas tersebut sebagai berikut:

1 Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga badan, dan administrasi di lingkungan Badan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan badan serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup badan;
- e. Penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- f. Pelaksanaan urusan keuangan;
- g. Pelaksanaan urusan umum;
- h. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. Pelaksanaan urusan aset badan;
- j. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;

- k. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Badan dan bidang-bidang di lingkungan badan;
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat, terdiri dari:

1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Badan;
- b. Pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
- c. Pelaksanaan urusan surat-menyurat;
- d. Pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
- e. Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- f. Pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Badan;
- g. Penyelenggaraan tugas kepegawaian Badan yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
- h. Pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- i. Penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- j. Penyusunan Laporan Kepegawaian;
- k. Penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkup badan;
- l. Pelaksanaan ketatausahaan;

- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan. Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan administrasi keuangan Badan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan serta pembayaran gaji pegawai;
- b. Penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- c. Pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengurangan Badan;
- d. Penyusunan laporan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3 Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. Penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. Penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Badan;
- e. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) di lingkup Badan;

- f. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan penunjang bidang keuangan;
- g. Penyusunan evaluasi kegiatan Badan;
- h. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Badan;
- i. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. Penyusunan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- k. Pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- l. Penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa keperluan Badan;
- m. Penyiapan penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang, Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan (PPHP);
- n. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3 Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- b. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari:

1. Sub Bidang Pendataan

Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta penelitian dan penilaian objek pajak daerah dan retribusi daerah. Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah dan pendistribusian formulir pendaftaran, SPTPD, SPTRD/SPOP/LSPOP PBB kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- b. Pelaksanaan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Pelaksanaan penelitian dan penilaian lapangan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. Sub Bidang Pengolahan Data

Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data pajak daerah dan retribusi daerah meliputi penerbitan dan distribusi SPTPD, SPTRD, SPOP dan LSPOP PBB serta membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai fungsi:

- a. Penerimaan formulir dan pengolahan data pendaftaran SPTPD, SPTRD/SPOP/LSPOP PBB serta pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. Pengolahan data perolehan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Pelaksanaan entry data mutasi, dan data hasil pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Penyiapan penerbitan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta SSPD BPHTB;
- e. Pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak serta penerbitan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- f. Pelaksanaan ketatausahaan;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bidang Penetapan

Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perhitungan dan menetapkan nilai objek dan subjek pajak daerah serta retribusi daerah. Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perhitungan dan menetapkan nilai objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;

- b. Penyiapan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Penetapan secara jabatan Pajak Daerah dan NPWP serta NOP Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Pelaksanaan validasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Penerbitan SPPT PBB, DHKP dan SKPD/SKRD;
 - f. Pelaksanaan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. Pelaksanaan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB dari SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT dan SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Nihil (SKPDN dan SKRDN), Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB dan SKRDLB);
 - h. Pelaksanaan ketatausahaan;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
4. Bidang Penagihan, Keberatan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah
- Bidang Penagihan, Keberatan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas dalam merumuskan kebijakan, menyusun laporan, verifikasi piutang, pemeriksaan, monitoring dan evaluasi di bidang penagihan, keberatan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah serta menyusun laporan pendapatan daerah.

Bidang Pendataan, Penetapan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- b. Penyusunan laporan pendapatan daerah;
- c. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;

- d. Pelaksanaan verifikasi piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- f. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penagihan, keberatan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
- i. Penyusunan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang pendapatan daerah;
- j. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah dan kurang bayar pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya. Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan dan penyampaian SPPT PBB P2 dan SKPD/SKRD;
- b. Penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- c. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah dan kurang bayar pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;

- d. Penyiapan dan penyampaian surat peringatan, teguran dan sanksi administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- f. Pelaksanaan ketatausahaan;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bidang Pelaporan dan Keberatan

Sub Bidang Pelaporan dan Keberatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kebijakan, survey dan penelitian, estimasi, pengawasan dan pengendalian bidang pembangunan dan perencanaan teknis pengairan. Sub Bidang Pelaporan dan Keberatan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, retribusi, kompensasi dan permohonan banding pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. Pelaksanaan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Pelaksanaan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Pelaksanaan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- e. Pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- f. Pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
- g. Penyiapan laporan pendapatan daerah;
- h. Penyiapan laporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;

- i. Penyusunan laporan kadaluarsa pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. Pelaksanaan ketatausahaan;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Bidang Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi

Sub Bidang Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya, monitoring dan evaluasi di bidang pajak dan retribusi daerah. Sub Bidang Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan penyuluhan di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- c. Penyiapan laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- d. Penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- e. Pelaksanaan ketatausahaan;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembukuan, administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas, pengendalian dan mengelola utang dan piutang daerah di bidang perbendaharaan.

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. Pelaksanaan pembukuan, administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas;
- c. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
- e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- f. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:

1. Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah

Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan gaji dan penerimaan kas daerah. Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- b. Pelaksanaan penelitian penerbitan Daftar Gaji PNSD;
- c. Pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Pihak Ketiga (PPK) Gaji;
- d. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- e. Pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan daerah berupa kas dan setara kas;

- f. Pelaksanaan pemeriksaan, penganalisaan dan pengevaluasian pertanggungjawaban pendapatan atau penerimaan kas;
 - g. Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - h. Pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - j. Pelaksanaan ketatausahaan;
 - k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
2. Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah
- Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan pengeluaran kas daerah. Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan anggaran kas daerah;
 - b. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - c. Penyiapan rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Ijin Pembukaan / Penggunaan Rekening, Perjanjian Kerjasama dengan pihak perbankan sebagai bank persepsi, Pelimpahan wewenang, Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - d. Pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- e. Pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. Pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. Pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - i. Penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - j. Penyiapan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - k. Pelaksanaan ketatausahaan;
 - l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
3. Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional
- Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan surat pertanggungjawaban fungsional. Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - b. Pelaksanaan rekap dan pencatatan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat

pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran seluruh SKPD;

- c. Pelaksanaan penerbitan surat rekomendasi pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD / PPKD;
- e. Penyusunan petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
- f. Pelaksanaan ketatausahaan;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

6. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan sistem dan prosedur, kebijakan, pedoman teknis, dan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah.

Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perumusan sistem dan prosedur pelaporan keuangan daerah;
- b. Penyusunan sistem dan kebijakan akuntansi serta pedoman teknis pelaporan;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah;
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala badan; dan

- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi, terdiri dari:

1. Sub Bidang Akuntansi Wilayah I

Sub Bidang Akuntansi Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan laporan pertanggungjawaban APBD, rekonsiliasi, konsolidasi dan pembinaan teknis laporan keuangan pada Dinas Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Sub Bidang Akuntansi Wilayah I mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- b. Penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Dinas Daerah;
- c. Pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Dinas Daerah;
- d. Pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- e. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan laporan operasional pemerintah daerah;
- f. Pelaksanaan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan ketatausahaan;
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Bidang Akuntansi Wilayah II

Sub Bidang Akuntansi Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan perubahan ekuitas, neraca dan

sistem akuntansi, laporan pertanggungjawaban APBD, rekonsiliasi, konsolidasi dan pembinaan teknis laporan keuangan pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja serta badan usaha milik daerah (BUMD). Sub Bidang Akuntansi Wilayah II mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan laporan perubahan ekuitas dan neraca pemerintah daerah;
- b. Penyiapan bahan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja;
- d. Pelaksanaan rekonsiliasi dan konsiliasi laporan keuangan pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja;
- e. Pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan pada badan usaha milik daerah (BUMD);
- f. Pelaksanaan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan ketatausahaan;
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Bidang Akuntansi Wilayah III

Sub Bidang Akuntansi Wilayah III mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan arus kas dan catatan, petunjuk teknis, laporan pertanggungjawaban APBD, rekonsiliasi, konsolidasi dan pembinaan teknis laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan. Sub Bidang Akuntansi Wilayah III mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaporan keuangan daerah;

- c. Penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
- f. Pelaksanaan ketatausahaan;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

7. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas dalam perumusan prosedur, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian, menyusun raperda APBD/PAPBD, raperbup penjabaran APBD/APBD dan rancangan RKA-PPKD dan DPA-PPKD serta penatausahaan belanja hibah, bantuan, bagi hasil pajak/retribusi, tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.

Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- c. Pengendalian penyusunan anggaran;
- d. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- e. Penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
- f. Penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- g. Pembinaan administrasi keuangan;

- h. Penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- i. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran, terdiri dari:

1. Sub Bidang Anggaran Wilayah I

Sub Bidang Anggaran Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rancangan APBD, verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta pengesahan DPA-SKPD pada Dinas. Sub Bidang Anggaran Wilayah I mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas daerah;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada dinas daerah;
- c. Pelaksanaan verifikasi rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA-SKPD) dan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- d. Penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- e. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan;
- f. Pelaksanaan ketatausahaan;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Bidang Anggaran Wilayah II

Sub Bidang Anggaran Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan, kebijakan, rancangan APBD, verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta pengesahan DPA-SKPD pada inspektorat, badan, dan satuan polisi pamong praja serta raperda APBD/PAPBD dan raperbup penjabaran APBD/APBD. Sub Bidang Anggaran II mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran dan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Penyiapan Bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada inspektorat, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Penyiapan Bahan Penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;
- f. Penyiapan Bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- g. Penyiapan Bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- h. Pelaksanaan ketatausahaan;
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Bidang Anggaran Wilayah III

Sub Bidang Anggaran Wilayah III mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rancangan APBD, verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta pengesahan DPA-SKPD pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan serta melaksanakan penatausahaan belanja hibah, bantuan, bagi hasil pajak/retribusi, tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan. Sub Bidang Anggaran Wilayah III mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran dan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- b. Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- c. Penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- d. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- e. Pelaksanaan penatausahaan Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tudak Terduga Serta Pengeluaran Pembiayaan;
- f. Pelaksanaan ketatausahaan;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

8. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, menyelenggarakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamana dan pengendalian, penatausahaan dan penghapusan, penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah.

Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- c. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Aset, terdiri dari:

1. Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan daftar kebutuhan, analisis standar harga, laporan hasil pengadaan, dan penetapan status penggunaan barang milik daerah. Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);

- b. Pnyiapan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- c. Penyiapan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- d. Penyusunan dan penganalisa Laporan Hasil Pengadaan barang milik daerah dari SKPD yang berupa Laporan hasil pengadaan barang milik daerah secara periodik (bulanan, semesteran dan tahunan);
- e. Penyiapan dan penganalisa bahan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
- f. Penyiapan rancangan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- g. Penyiapan rancangan Perundang-undangan tentang Pengelola Barang Milik Daerah;
- h. Pelaksanaan ketatausahaan;
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pengamanan, pengawasan, pengendalian, penyimpanan dan penyaluran serta penertiban dan pemanfaatan barang milik daerah. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pendataan keberadaan aset pemerintah daerah;
- b. Pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah, secara fisik, administrasi dan secara hukum;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap aset pemerintah daerah;

- d. Pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- e. Penyusunan laporan untuk penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- f. Pelaksanaan penertiban, pemanfaatan barang milik daerah;
- g. Pelaksanaan ketatausahaan;
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penatausahaan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan serta pemusnahan dan pengelolaan pemindahtanganan barang milik daerah. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penatausahaan barang milik daerah;
- b. Pelaksanaan pembukaan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
- c. Pelaksanaan inventarisasi pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
- d. Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan dan/atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan bahan pengelolaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. Pelaksanaan penghimpunan usulan penghapusan dan pemrosesan penghapusan barang milik daerah;
- g. Pelaksanaan ketatausahaan;
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan

- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

9. Unit Pelaksana Teknis Badan

UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan. UPTB mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan tugas Badan Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Pemberian Hibah Untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan yang berkedudukan di bawah naungan Bupati dan dijadikan sebagai obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Kegiatan yang tercantum dalam Prosedur Administrasi Pemberian Hibah Untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD diantaranya adalah:

- a. Prosedur pengajuan permohonan Hibah untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD);
- b. Mekanisme pencairan dana Hibah untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD);

- c. Mekanisme penyaluran dana Hibah untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) melalui transfer dan;
- d. Mekanisme pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD).



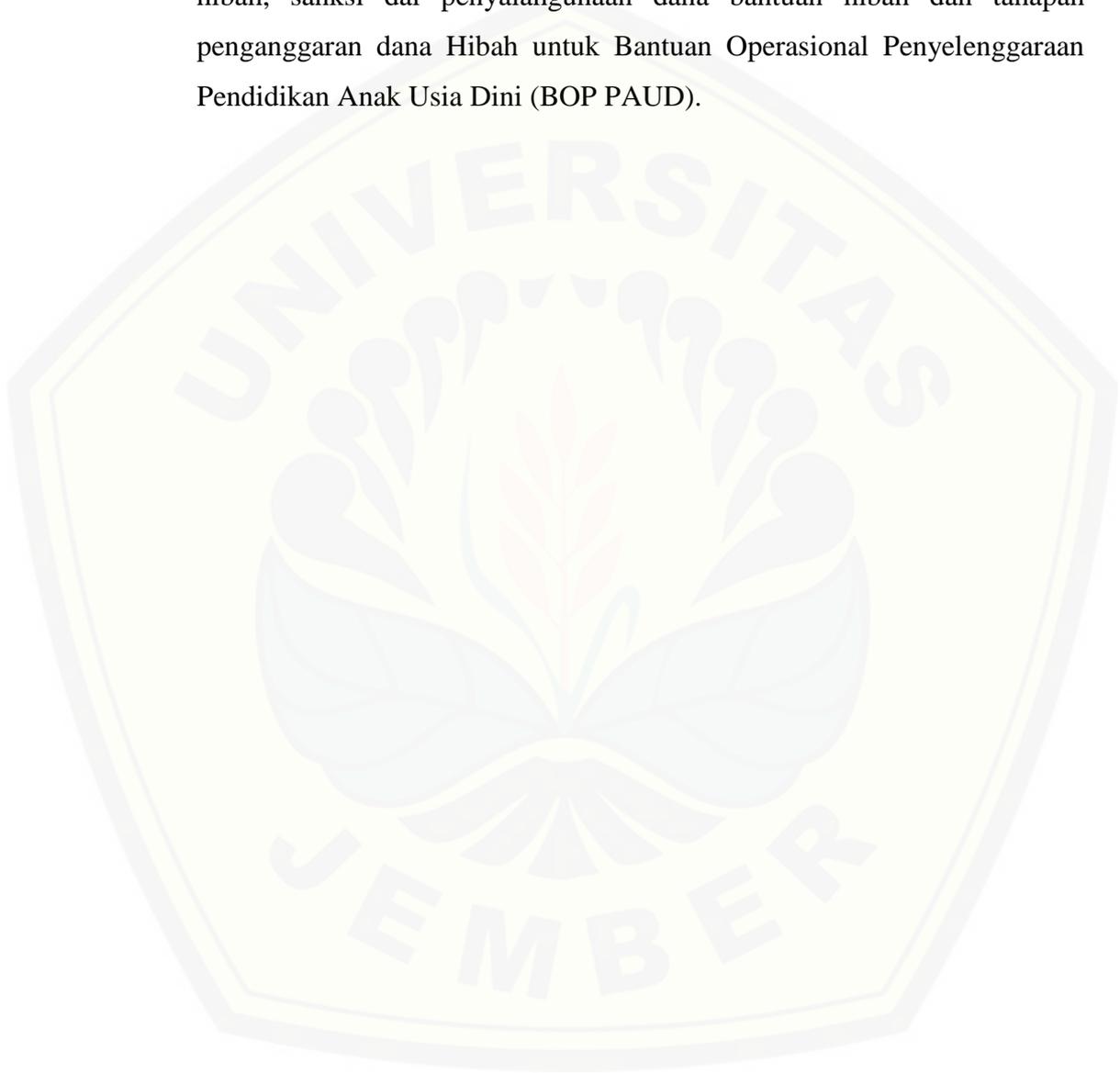
BAB V. KESIMPULAN

Pembahasan yang telah disajikan pada bab sebelumnya merupakan hasil laporan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pelaksanaan selama 30 hari pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo. Tujuan dari Praktek Kerja Nyata itu sendiri untuk mengetahui dan memahami secara rinci prosedur administrasi pemberian hibah untuk bantuan operasional penyelenggaraan PAUD pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Situbondo. berdasarkan hasil pembahasan dan kegiatan selama Praktek Kerja Nyata, dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur pengajuan permohonan Hibah untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD). Pengajuan permohonan ini membutuhkan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi. Persyaratan yang diajukan yaitu berupa Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), Proposal dari pihak penerima bantuan hibah melalui SKPD terkait, Rencana Anggaran Biaya (RAB), Persetujuan Bupati (SK Bupati), Surat Pernyataan (Fotokopi kartu identitas, fotokopi buku rekening bank dan kuitansi bukti pengeluaran).
2. Mekanisme pencairan dana Hibah untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD). Pencairan dana hibah oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) atau Bendahara Umum Daerah (BUD) memproses pencairan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah diverifikasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan yang diajukan.
3. Penyaluran dana Hibah untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD). Penyaluran dana hibah dilakukan dalam dua bentuk yaitu uang dan barang atau jasa. Penyaluran

dana yang sering dilakukan oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah iyalah penyaluran dalam bentuk transfer uang melalui Bank Jatim, sedangkan penyaluran barang atau jasa dilakukan oleh SKPD

4. Pedoman Pengelolaan Bantuan Hibah ini terdiri dari tata cara pemberian hibah, sanksi dai penyalahgunaan dana bantuan hibah dan tahapan penganggaran dana Hibah untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD).



DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2014. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Isnandar, Fiona C. 2015. "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Izin Gangguan Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember". Tidak Diterbitkan. Laporan Praktek Kerja Nyata. Jember: Program Diploma Universitas Jember.
- Kasma, Juan. 2012. *Standard Operating Procedure Perpajakan Perusahaan Jasa*. Bandung: Alfabeta.
- Peraturan Bupati Nomor. 29 Tahun 2015. *Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dari APBD Kabupaten Situbondo*. Situbondo.
- Peraturan Bupati Nomor. 8 Tahun 2016. *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPPKAD Kabupaten Situbondo*. Situbondo.
- Permendikbud Nomor. 137 Tahun 2014. *Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini*. 17 Oktober 2014. Jakarta
- Permendikbud Nomor. 2 Tahun 2016. *Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini*. 9 Februari 2016. Jakarta.
- Syafiie, Inu Kencana. 2015. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Tambunan, Rudi M. 2013. *Pedoman Penyusunan Standart Operating Procedures*. Jakarta: Maiestas Publishing.

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0638/UN.25.1.4/PM/2017 30 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo
Jl. PB Sudirman Patokan
Situbondo

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Amalia Ilimi Pristia	140803102027	D3 Administrasi Keuangan
2.	Juvita Sari	140803102035	D3 Administrasi Keuangan
3.	Damayanti Rizky Haryastuti	140803102043	D3 Administrasi Keuangan
4.	Halimatus Sa'diah	140803102055	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 – 30 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

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

Lampiran 2

DAFTAR HADIR MAHASIWA PKN
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NAMA : Damayanti Rizky Haryastuti
 NIM : 140803102043
 JURUSAN : D3 – Administrasi Keuangan
 FAKULTAS : Ekonomi dan Bisnis
 UNIVERSITAS : Universitas Jember

NO	HARI / TANGGAL	TANDATANGAN	KETERANGAN
1	Rabu, 1 Maret 2017		
2	Kamis, 2 Maret 2017		
3	Jum'at, 3 Maret 2017		
4	Sabtu, 4 Maret 2017	-	LIBUR
5	Minggu, 5 Maret 2017	-	LIBUR
6	Senin, 6 Maret 2017		
7	Selasa, 7 Maret 2017		
8	Rabu, 8 Maret 2017		
9	Kamis, 9 Maret 2017		
10	Jum'at, 10 Maret 2017		
11	Sabtu, 11 Maret 2017	-	LIBUR
12	Minggu, 12 Maret 2017	-	LIBUR
13	Senin, 13 Maret 2017		
14	Selasa, 14 Maret 2017		
15	Rabu, 15 Maret 2017		
16	Kamis, 16 Maret 2017		
17	Jum'at, 17 Maret 2017		
18	Sabtu, 18 Maret 2017	-	LIBUR
19	Minggu, 19 Maret 2017	-	LIBUR

Lampiran 3

20	Senin, 20 Maret 2017		
21	Selasa, 21 Maret 2017		
22	Rabu, 22 Maret 2017		
23	Kamis, 23 Maret 2017		
24	Jum'at, 24 Maret 2017		
25	Sabtu, 25 Maret 2017	-	LIBUR
26	Minggu, 26 Maret 2017	-	LIBUR
27	Senin, 27 Maret 2017		
28	Selasa, 28 Maret 2017	-	LIBUR
29	Rabu, 29 Maret 2017		
30	Kamis, 30 Maret 2017		
31	Jum'at, 31 Maret 2017		

KEPALA BIDANG ANGGARAN
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO



DIDIK YULIANTO, S.Sos
NIP. 19650705 198611 1 002

Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	78	Tujuh puluh delapan
2.	Ketertiban	77	tujuh puluh tujuh
3.	Prestasi Kerja	75	tujuh puluh lima
4.	Kesopanan	78	tujuh puluh delapan
5.	Tanggung Jawab	75	tujuh puluh lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Damayanti Rizky Haryastuti
N I M : 140803102043
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : **DIVIK YULIANTO, S.Sos**
Jabatan : **KEPALA BIDANG ANGGARAN**
Institusi : **BAKAM PERBAPASAM PERBLOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Damayanti Rizky Haryastuti
 N I M : 140803102043
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

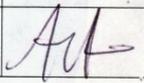
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR PENETAPAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

(Revisi)

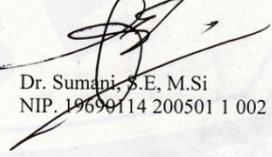
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN HIBAH UNTUK BANTUAN OPERASIONAL
 PENYELENGGARAAN PAUD PADA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ana Mufidah, S.E., M.M.	19800201 200501 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
 Kaprodi. Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


 Dr. Sumani, S.E, M.Si
 NIP. 19690114 200501 1 002

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 DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

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

Nama : Damayanti Rizky Haryastuti
NIM : 140803102043
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENETAPAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

Dosen Pembimbing : Ana Mufidah, S.E., M.M.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22 Februari 2017	Konsultasi Judul	1. <i>Adh</i>
2.	13 April 2017	Revisi Judul	2.
3.	-	Bab 1 =	3.
4.		- jelaskan latar belakang paku	4. <i>Adh</i>
5.		su judul (jugaan luas ban	5.
6.		hun ops. paku	6.
7.	24 April 2017	- sesuaikan pembagian sub po-	7. <i>Adh</i>
8.		ke bahasan dg outline yg sdh	8.
9.		dibenteng prodi : 1:3 jurnal pkn	9.
10.			10.
11.	15 Mei 2017	Bab 4 : Buat flow chart sesuai dg	11. <i>Adh</i>
12.		urutan/tahapan prosedur	12.
13.	17 Mei 2017	Bab 5 : kesimpulan harus mengata-	13. <i>Adh</i>
14.		modasi isi bab 2 (pembahasan	14.
15.	23 Mei 2017	Acc ujian caporan PKN	15. <i>Adh</i>

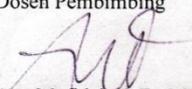
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dr. Sumani, S.E., M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Jember, 23 Mei 2017
Dosen Pembimbing



Ana Mufidah, S.E., M.M.
NIP. 19800201 200501 2 001

Lampiran 7



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jl. PB. Sudirman No. 1 ☎ (0338) 671916 Situbondo 68312

Situbondo, 31 Maret 2017

Nomor : 895/274/431.302.1.1/2017 Sifat : Penting Lampiran : -0- Perihal : Surat Keterangan selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata	Kepada Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Di JEMBER
--	---

Sehubungan telah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, bersama ini diberitahukan kepada saudara bahwa mahasiswa :

1. Nama : Amalia Ilmi Pristia
 NI M : 140803102027
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan
2. Nama : Juvita Sari
 NI M : 140803102035
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan
3. Nama : Damayanti Rizky Haryastuti
 NI M : 140803102043
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan
4. Nama : Halimatus Sa'diah
 NI M : 140803102055
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/Administrasi Keuangan

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, mulai tanggal 1 Maret s/d 31 Maret 2017 dengan hasil yang baik.

Demikian atas perhatian disampaikan terimakasih.



KEPALA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN SITUBONDO

Dra. H. TRI GADYA SETIANINGSIH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660723 199103 2 005

Lampiran 8



PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
“ KELOMPOK BERMAIN (KB) NURUL FALAH ”
 Jl.Suwari No.334 RT.01 Rw.02 Desa Kalimas (68356)
 Kec.Besuki Kab.Situbondo

Situbondo, 17 Juni 2016

<p>Nomor : 22/KB.N-F/VI/2016 Sifat : PENTING Lampiran : - Perihal : Pengajuan Proposal Dana Hibah DAK Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD)</p>	<p>Kepada Yth. Bapak Bupati Situbondo Di- <u>SITUBONDO</u></p>
---	--

Assalamualaikum Wr.Wb

Disampaikan dengan hormat kepada Bapak Bupati Situbondo, dengan ini kami mengajukan Permohonan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP – PAUD) sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan.

Adapun anggaran yang kami ajukan sebesar Rp.7.200.000,- (*Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah*) untuk keperluan operasional penyelenggaraan PAUD Dengan rincian terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan dan untuk permohonan ini kami bersedia memahami/mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku atau ketentuan-ketentuan yang telah ditentukan.

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan bantuan bapak kami sampaikan terimakasih.

Wallahul Muvafiq Haa Aqwamith Thoriq
Wassalamualaikum Wr.Wb

Hormat kami,
 Pemohon
Kepala KB NURUL FALAH

WIWIN KRISTIANINGSIH

Tembusan Kepada Yth :

1. Kepala DPPKAD
2. Kepala SKPD
3. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Situbondo
4. Kepala UPTD Pendidikan Kec. Besuki
5. Arsip

Lampiran 9

PROPOSAL
PERMOHONAN DANA HIBAH DAK
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (BOP PAUD)
TAHUN 2016



Diajukan Oleh :
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
“ KELOMPOK BERMAIN (KB) NURUL FALAH “

ALAMAT : JL.SUWARI NO.334 KP.BATAAN RT.01 RW.02
DESA : KALIMAS
KECAMATAN : BESUKI
KABUPATEN : SITUBONDO
TLP : 082337311263

Lampiran 10

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT, berkat taufiq dan hidayahnya kami dapat menyelesaikan penyusunan proposal Hibah Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) Kelompok Bermain (KB) NURUL FALAH.

Pada era reformasi dan era otonomi daerah seperti sekarang ini, kita tidak bisa melarang siapapun yang ingin berpartisipasi dalam Pendidikan Anak Usia Dini. Oleh karena itu, tugas penting pemerintah adalah bagaimana memfasilitasi, membina dan mengarahkan masyarakat agar hal - hal prinsip mengenai penanganan Pendidikan Anak Usia Dini yang masih sangat rentan tersebut diketahui dan diperhatikan.

Pendidikan Anak Usia Dini adalah upaya pembinaan yang ditujukan pada anak usia dini yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan dasar dan kehidupan tahap berikutnya.

Dengan demikian perlu ada kepedulian pemerintah agar memberikan bantuan berupa dana untuk Operasional Penyelenggaraan di Kelompok Bermain (KB) NURUL FALAH demi pengembangan di masa mendatang.

Sirubondo, 17 Juni 2016
Kepala KB NURUL FALAH
KELIMAS
KAB. SIRUBONDO



WIWIN KRISTIANINGSIH

Lampiran 11

DAFTAR ISI

- ❖ Halaman Judul
- ❖ Halaman Pengajuan Dana Bantuan Operasional (BOP)
- ❖ Rekomendasi dari UPTD Pendidikan Kecamatan Besuki
- ❖ Kata pengantar
- ❖ Daftar Isi
 - BAB I Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Maksud / Tujuan
 - BAB II Rencana Pemanfaatan
 - BAB III Waktu dan Lokasi
 - BAB IV Jenis Yang Diusulkan
 - BAB V Nilai / Rencana Anggaran Biaya
 - BAB VI Penutup
- ❖ **Lampiran - Lampiran**
 - ❖ Surat Pernyataan tidak pernah menerima Hibah pada tahun sebelumnya
 - ❖ Foto Copy KTP Kepala KB
 - ❖ Foto Copy Rekening Bank
 - ❖ Foto Copy NPWP
 - ❖ Foto Copy Ijin Operasional
 - ❖ Foto Copy NPSN
 - ❖ Foto Copy Kemenkum Ham
 - ❖ Jumlah Peserta Didik
 - ❖ SK Kepala KB
 - ❖ SK Bendahara
 - ❖ Susunan Pengurus Lembaga
 - ❖ Foto KELOMPOK BERMAIN (KB) NURUL FALAH

Lampiran 12

BAB I
PENDAHULUAN**A. LATAR BELAKANG**

Pendidikan sejak dini merupakan salah satu kunci mengatasi keterpurukan bangsa, khususnya dalam menyiapkan sumber daya manusia yang handal nantinya berbagai penelitian bidang neurologi menunjukkan bila anak di stimulasi sejak dini, maka akan ditemukan jenius (potensi paling baik / unggul) dalam dirinya.

Setiap anak memiliki kemampuan tak terbatas dalam belajar yang telah ada dalam dirinya untuk dapat berfikir kreatif dan produktif. Oleh karena itu, anak memerlukan program pendidikan yang mampu membuka kapasitas tersembunyi tersebut melalui pembelajaran bermakna seawal mungkin. Bila potensi pada diri anak tidak pernah terealisasi, maka itu berarti anak telah kehilangan peluang dan momentum penting dalam hidupnya, dan pada gilirannya negara akan kehilangan sumber daya manusia terbaiknya.

KB NURUL FALAH kami dirikan sebagai wujud kepedulian kami untuk mempersiapkan putra – putri bangsa agar memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan dasar / kehidupan tahap berikutnya dan mampu bersaing meraih cita – citanya.

Untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar pada program Pendidikan KB BADRIL HUDA, maka perlu adanya dana Operasional Penyelenggaraan yang memadai, dengan demikian kami mengharap kepedulian pemerintah agar memberikan bantuan berupa dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan BOP PAUD KB NURUL FALAH sehingga dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar demi pengembangan dimasa mendatang. Besar harapan kami untuk dikabulkannya permohonan ini demi tercapainya tujuan dan harapan yang dimaksud.

Lampiran 13

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan adanya Hibah BOP - PAUD :

1. Meningkatkan mutu pendidikan melalui proses Kegiatan Belajar mengajar di Lembaga KB NURUL FALAH Kecamatan Besuki
2. Mengoptimalkan pertumbuhan dan perkembangan Anak usia dini
3. Menyediakan layanan pendidikan yang berkualitas untuk anak usia dini.
4. Menyiapkan generasi bangsa yang sholeh, sehat, berpengetahuan luas, cerdas dan ceria.
5. mampu mengenal lingkungan alam, social budaya, serta mampu mengembangkan konsep diri, sikap positif terhadap belajar, control diri dan rasa memiliki.

**BAB II
RENCANA PEMANFAATAN**

Rencana pemanfaatan hibah yang diusulkan adalah untuk biaya operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini BOP PAUD Kelompok Bermain (KB) NURUL FALAH tahun anggaran 2016 sebagai upaya meningkatkan layanan pendidikan yang berkualitas untuk anak usia dini.

**BAB III
WAKTU DAN LOKASI**

Realisasi hibah BOP PAUD 2016 diharapkan dapat terlaksana pada pertengahan tahun 2016 atau triwulan III tahun anggaran 2016, dengan lokasi penerima yang berdomisil: di Jl.Suwari No.334 Rt.02 Rw.02 Desa Kalimas Kecamatan Besuki Kabupaten Situbondo.

**BAB IV
JENIS YANG DIUSULKAN**

Melalui proposal ini Kelompok Bermain (KB) NURUL FALAH mengusulkan bantuan Hibah berupa dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP PAUD) sebesar RP. 7.200.000,- (Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah) dengan rincian jumlah murid 12 anak @Rp.600.000,-

Lampiran 14

BAB V
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN (RKAS) PAUD
TAHUN ANGGARAN 2016

Rencana permohonan dana bantuan hibah berupa uang yaitu 12 anak X Rp.600.000,- yaitu sebesar RP. 7.200.000,- (Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah) dengan rincian penggunaan sebagai berikut :

Nama Satuan : KELOMPOK BERMAIN (KB) NURUL FALAH
Desa/Kecamatan : Kalimas / Besuki
Kabupaten/Kota : Situbondo
Provinsi : Jawa Timur
Sumber Dana : DAK BOP PAUD

No	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu
1	Kegiatan Pembelajaran		
	Pembelian Buku gambar 2Bh X12 X Rp.3000	Rp. 72.000,-	Juli – Desember 2016
	Pembelian Buku Kotak 2Bh X 12 X Rp.2.500	Rp. 60.000,-	Juli – Desember 2016
	Pembelian Kertas Lipat 2PakX 12 X Rp.5.000	Rp. 120.000,-	Juli – Desember 2016
	Pembelian Lem 2Bh X 12 X Rp.5.000	Rp. 120.000,-	Juli – Desember 2016
	Pembelian Crayon 12Pak X Rp.30.000	Rp. 360.000,-	Juli – Desember 2016
	Pembelian gunting 1 X 12 buah X Rp.5.000	Rp. 60.000,-	Juli – Desember 2016
	Kunjungan kerumah Murid	Rp. 300.000,-	Juli – Desember 2016
	Kegiatan pertemuan wali murid	Rp. 1.068.150,-	Juli – Desember 2016
	Pembelian buku pembelajaran dan buku cerita	Rp. 1.439.850,-	Juli – Desember 2016
	JUMLAH	Rp.3.600.000	
2	Kegiatan Pendukung		
	ATK Kantor	Rp. 300.000,-	Juli – Desember 2016
	Pembelian alat DDTK dan obat-obatan	Rp. 300.000,-	Juli – Desember 2016
	Transport 2 orang guru pada peningkatan mutu Himpaudi 2Org X 6bulan X Rp.50.000	Rp. 600.000,-	Juli – Desember 2016
	Transport 2orang guru pada pertemuan Gugus PAUD 2Org X 6bulan X Rp.50.000	Rp. 600.000,-	Juli – Desember 2016
	Pemberian Makanan Sehat 12 anak @ Rp. 10.000,- X 6 Bulan	Rp. 720.000,-	Juli – Desember 2016
	JUMLAH	Rp.2.520.000	
3	Kegiatan Lainnya		
	Dokumentasi Foto Kegiatan	Rp. 510.000,-	Juli – Desember 2016
	Foto Siswa 12 anak X Rp.15.000	Rp. 180.000,-	Juli – Desember 2016
	Internet (Pembelian Pulsa Modem)	Rp. 390.000,-	Juli – Desember 2016
	JUMLAH	Rp.1.080.000,-	
	JUMLAH TOTAL 1+2+3	RP. 7.200.000,-	

Menyetujui
Kepala KB NURUL FALAH

WIWIN KRISTIANINGSIH

Situbondo, 17 Juni 2016
Bendahara KB NURUL FALAH

BAMBANG HERU LAKSONO

Lampiran 15

**BAB VI
PENUTUP**

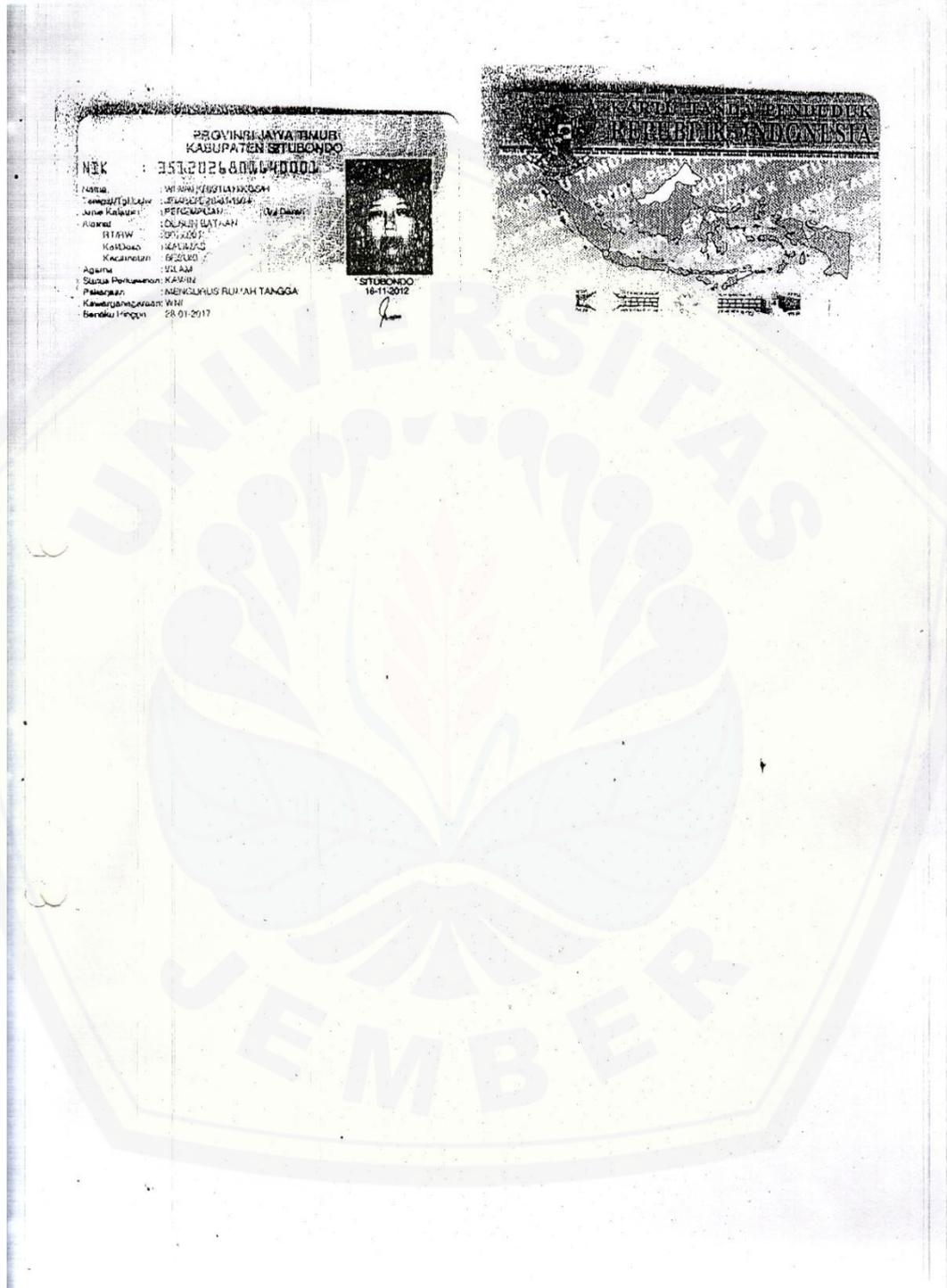
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan program pendidikan pra sekolah yang perlu dilaksanakan secara terpadu yang mencakup aspek pelayanan pendidikan, kesehatan dan gizi yang diarahkan terjadinya perbaikan atau kemajuan dalam kelangsungan hidup, pertumbuhan dan perkembangan, dan seluruh aspek perkembangan anak.

Kesuksesan program pendidikan anak usia dini sangat tergantung pada pembinaan dan penunjang operasional yang berjalan dengan baik. Untuk itu perlu adanya dana yang sangat memadai seperti bantuan khusus untuk operasional penyelenggaraan PAUD serta peningkatan mutu dan kesejahteraan pendidik sehingga Kelompok Bermain (KB) NURUL FALAH dapat mencetak anak yang kreatif, berbakti, dan berguna bagi Orang tua, Agama, Masyarakat, Nusa dan Bangsa.

Demikian proposal ini dibuat guna memperoleh dana dari pemerintah dalam rangka menunjang kegiatan Kelompok Bermain (KB) NURUL FALAH yang mandiri dan sejahtera.

Sebondong, 17 Juni 2016
Kepala
NURUL FALAH
KALIMAS
WIWIN KRISTIANINGSIH

Lampiran 16



Lampiran 17



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : AHU-3104.AH.01.04.Tahun 2010**

**TENTANG
PENGESEAHAN YAYASAN**

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Membaca : Surat permohonan dari Notaris Soejono, SH nomor 449/SK/VI/2010 tanggal 29 Juni 2010 perihal permohonan pengesahan akta pendirian Yayasan Nurul Falah Kalimas Basuki yang diterima tanggal 23 Juli 2010;

Menimbang : Bahwa setelah dilakukan penelitian terhadap Akta Pendirian Yayasan yang di sampaikan kepada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia, akta tersebut telah memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga dapat disahkan;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) juncto Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang tentang Yayasan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Memberikan Pengesahan Akta Pendirian :

YAYASAN NURUL FALAH KALIMAS BASUKI
NPWP : 31.195.456.4-856.000

berkedudukan di Jalan Suwari Nomor 334, Dusun Bataan, Rukun Tetangga 001,
Rukun Warga 002, Desa Kalimas, Kecamatan Besuki, Kabupaten Situbondo, sesuai
dengan Akta Nomor 50 tanggal 24 Mei 2010 yang dibuat oleh Notaris Soejono,
SH berkedudukan di Kabupaten Situbondo.

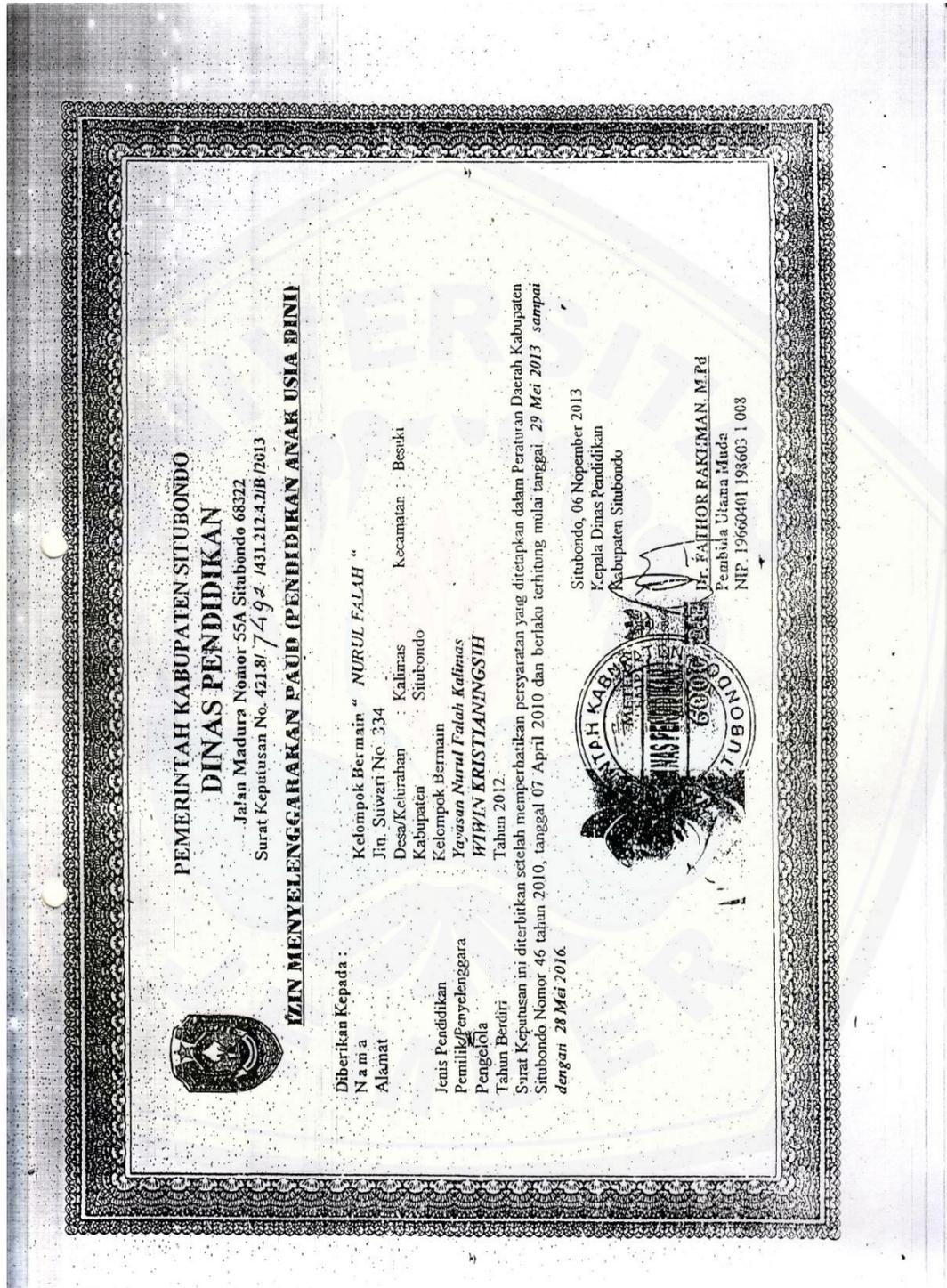
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2010

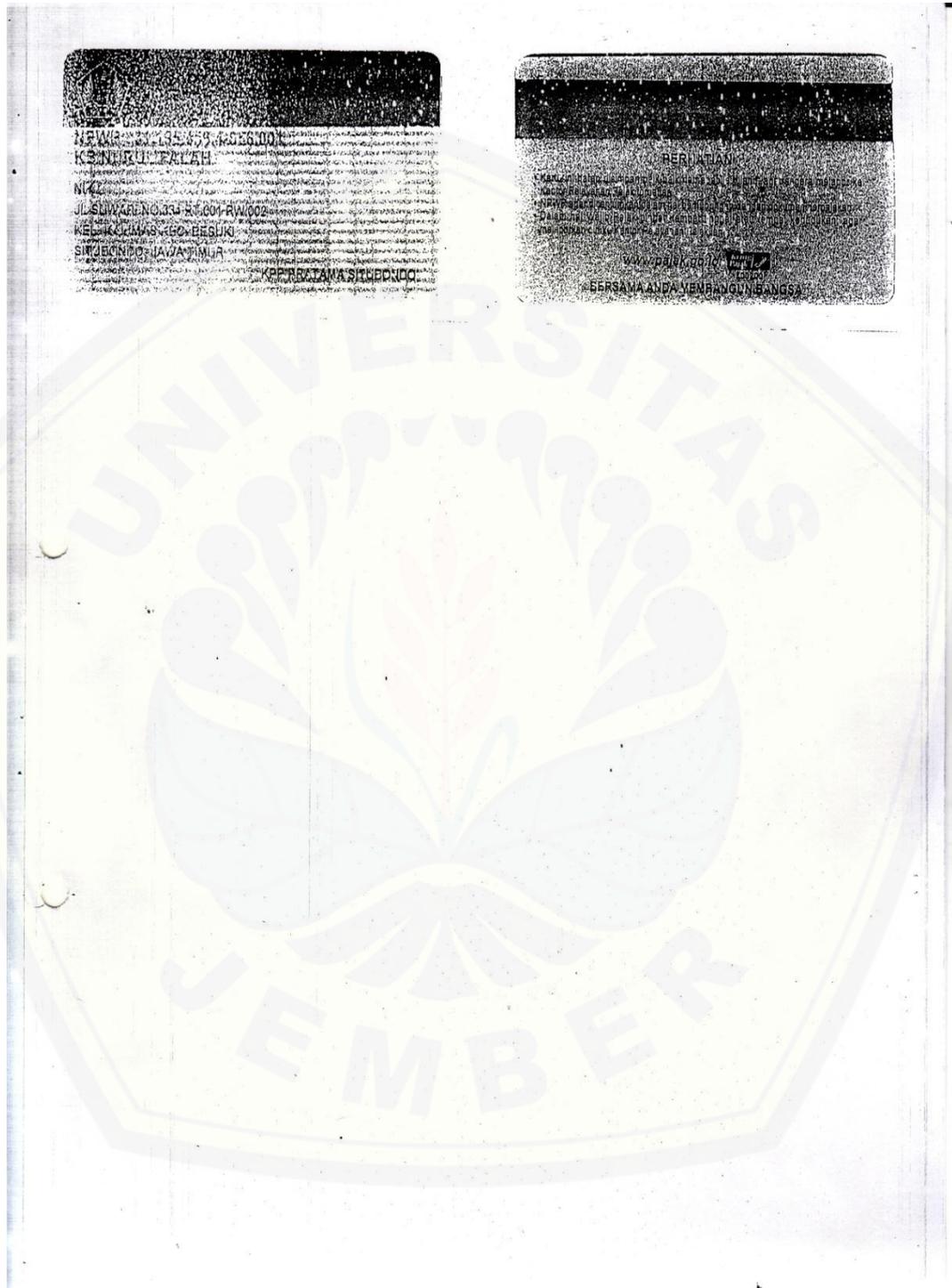
A.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM


A. DR. H. AGUS RIYANTO, SH, MH
198810 1001

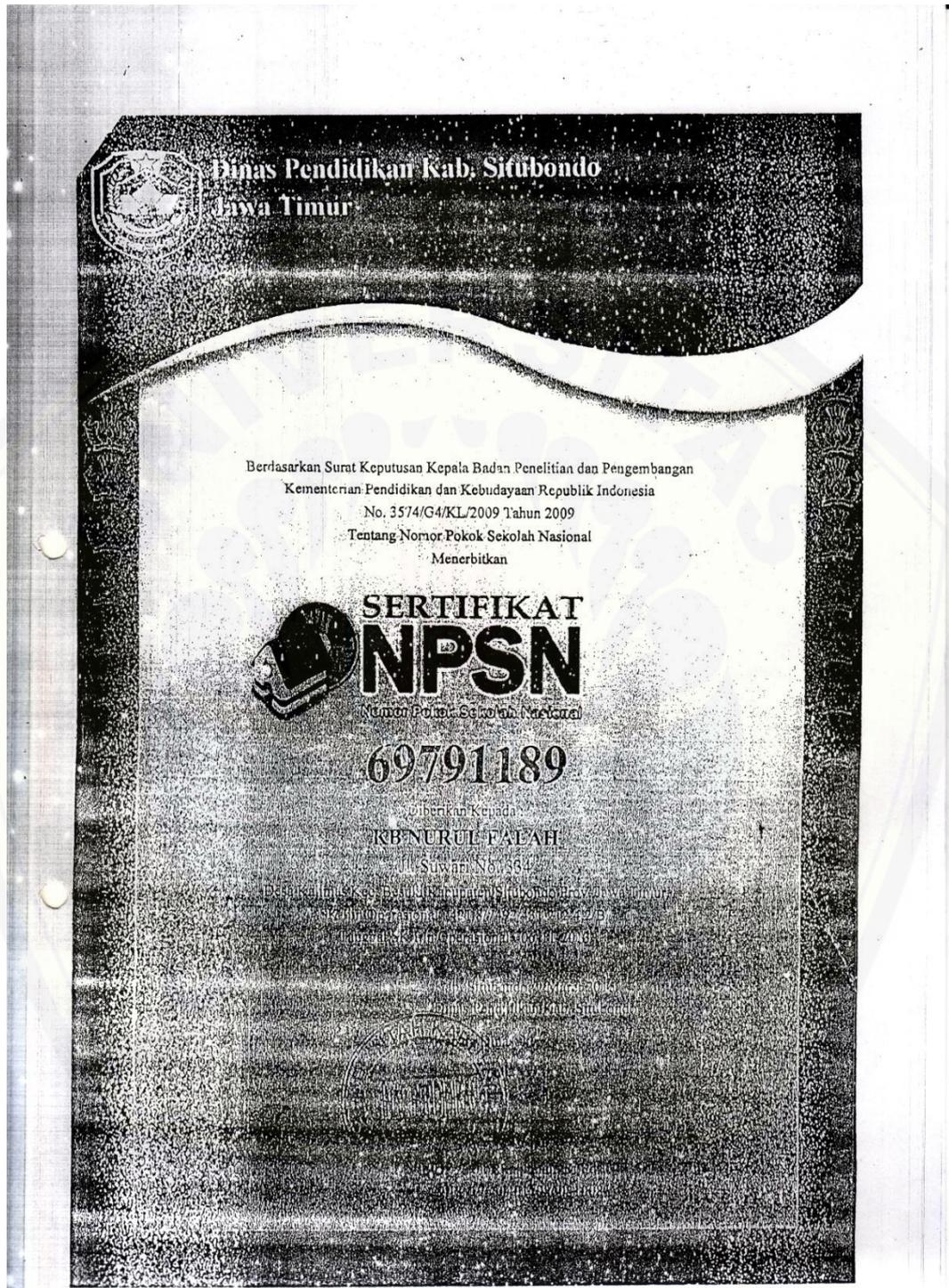
Lampiran 18



Lampiran 19



Lampiran 20



Lampiran 21



PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
" KELOMPOK BERMAIN (KB) NURUL FALAH "

Jl.Suwari No.334 RT.01 Rw.02 Desa Kalimas (68356)
Kec.Besuki Kab.Situbondo

SUSUNAN PENGURUS**KB NURUL FALAH**

PEMBINA : UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN BESUKI
PENASEHAT : PENILIK PLS KECAMATAN BESUKI
PENYELENGGARA : YAYASAN NURUL FALAH
KETUA : WIWIN KRISTIANINGSIH
SEKRETARIS : SONNY KUSUMA MARDIKA. ST
BENDAHARA : BAMBANG HERU LAKSONO
GURU / PENDIDIK : 1. WIWIN KRISTIANINGSIH
2. NUR HAYATI



Situbondo, 17 Juni 2016

Kepala KB NURUL FALAH

WIWIN KRISTIANINGSIH

Lampiran 22



PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
“ KELOMPOK BERMAIN (KB) NURUL FALAH ”
Jl.Suwari No.334 RT.01 Rw.02 Desa Kalimas (68356)
Kec.Besuki Kab.Situbondo

SURAT PERNYATAAN
Nomor: 23/KB.N-F/VI/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WIWIN KRISTIANINGSIH
Jabatan : Kepala KB NURUL FALAH
Alamat : Jl.Suwari No.334 RT.01Rw.02 Desa Kalimas
Kec. Besuki Kab.Situbondo
No. Hp : 082337311263

Dengan ini menyatakan bahwa kami tidak menerima hibah pada tahun sebelumnya
Demikian surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya sebagai persyaratan
dalam proposal Hibah Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia
Dini (BOP PAUD).

Situbondo, 17 Juni 2016
Yang Menyatakan
Kepala KB NURUL FALAH



WIWIN KRISTIANINGSIH

Lampiran 23



PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
“ KELOMPOK BERMAIN (KB) NURUL FALAH ”
 Jl. Suwari No.334 RT.01 Rw.02 Desa Kalimas (68356)
 Kec. Besuki Kab. Situbondo

<p>Nomor : 33/KB.N-F/XI/2016 Lampiran : 2 (dua) Berkas Perihal : Permohonan Pencairan Dana Hibah DAK BOP PAUD Tahun 2016</p>	<p style="text-align: right;">Situbondo, 10 Nopember 2016 Kepada Yth. Bapak Bupati Situbondo Cq. Kepala DPPKAD Kab. Situbondo Di - SITUBONDO</p>
---	---

Sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) Tahun Anggaran 2016 dan Menindak lanjuti Surat Keputusan Bupati Nomor : 188/378/P/006.2/2016 tanggal 7 Nopember 2016, Tentang Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak/Retribusi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga sesuai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2016.

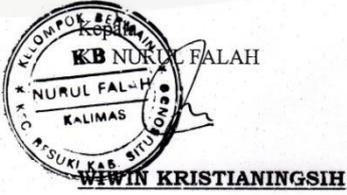
Disampaikan dengan hormat Permohonan Pencairan Dana Hibah Uang DAK BOP PAUD untuk **KB NURUL FALAH** yang beralamat di Jl.Suwari No.334 Rt.01 Rw.02 Desa Kalimas Kccamatan Besuki Situbondo Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 7.200.000,- (Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami lampirkan :

1. SPTJM dari Kepala SKPD yang membidangi;
2. Surat Permohonan Persetujuan Pencairan dari SKPD yang telah mendapat Disposisi dari Bupati;
3. Surat Permohonan Pencairan dari Penerima;
4. Fotocopi Surat Keputusan Bupati Situbondo Yang Memuat Daftar Nama Penerima dan Besarannya;
5. Naskah Pemberian Hibah Daerah (NPHD);
6. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan (RKAS) PAUD;
7. Pakta Integritas;
8. Daftar Susunan Pengurus Lembaga PAUD yang Masih Aktif;
9. Foto copy Rekening Bank Jatim Yang Masih Aktif;
10. Kwitansi Bukti Pengeluaran Uang Bermaterai Cukup;
11. Fotocopi NPWP;
12. Fotokopi Pertimbangan TAPD Kab. Situbondo;
13. Fotokopi Rekomendasi atas Proposal dari SKPD terkait;
14. Fotokopi Disposisi Bupati Situbondo atas proposal;
15. Fotocopi Proposal Pengajuan Kepada Bupati Situbondo;

Masing-masing rangkap 2 (dua) telah di verifikasi dan dilengkapi dengan dokumen yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian Permohonan Kami atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



WIRWIN KRISTIANINGSIH

Lampiran 24

KOP SKPD**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dalam rangka pelaksanaan belanja hibah atas kegiatan Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Penerima hibah yang saya ajukan yaitu adalah badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan telah diproses sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. Apabila terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan ini, maka saya bersedia menanggung resiko terhadap ketidaksesuaian proses sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Situbondo,

Kepala SKPD

materai

(.....)

Lampiran 25

PERJANJIAN HIBAH DAERAH
Antara
PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
dengan

"" "

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG

.....

Pada hari ini,, Tanggal, Bulan, Tahun, bertempat di Kantor Pemerintah Kabupaten Situbondo, Jalan PB. Sudirman Nomor 1 Situbondo, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. **(NAMA BUPATI)**, Jabatan Bupati Situbondo, berkedudukan di Jl. PB. Sudirman Nomor 1 Situbondo, dalam perbuatan hukum ini dari dan karenanya sah secara hukum bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Situbondo, yang selanjutnya disebut..... **PIHAK KESATU.**
- II. **(NAMA KETUA)**, Jabatan Ketua Kelompok Masyarakat (Pokmas) ".....", beralamat di RT...../RW..... Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo, dalam perbuatan hukum ini dari dan karenanya sah secara hukum bertindak untuk dan atas nama "....." Desa Kecamatan.....Kabupaten Situbondo, selanjutnya disebut..... **PIHAK KEDUA.**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** dalam Perjanjian Kerjasama ini disebut juga **KEDUA BELAH PIHAK** saling mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Hibah Daerah, dengan memperhatikan ketentuan :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

Lampiran 26

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran;
14. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan Tahun Anggaran;
15. Peraturan Bupati Situbondo Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran;
16. Keputusan Bupati Situbondo Nomor : 188/...../P/006.2/..... tentang Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan Sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran

Berdasarkan hal-hal dan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, **KEDUA BELAH PIHAK** sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut :

Pasal 1
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian ini adalah Hibah Daerah dari Pemerintah Kabupaten Situbondo kepada "....." Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo berupa uang sebesar Rp.,- (.....) untuk pelaksanaan Hibah Daerah Kabupaten Situbondo Tahun berupa hibah modal usaha yang bersifat bantuan hibah yang tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus bagi **PIHAK KESATU**.

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Hibah Daerah ini adalah sebagai kepedulian Pemerintah Daerah dalam mendukung upaya peningkatan penguasaan teknologi bagi masyarakat melalui Hibah Daerah Program
- (2) Tujuan Perjanjian Hibah Daerah ini adalah untuk :
 - a.;
 - b.;
 - c.

Lampiran 27

Pasal 3**KEDUDUKAN KEDUA BELAH PIHAK**

- (1) **PIHAK KESATU** adalah pemberi Hibah Daerah berupa uang sebesar Rp.,- (.....).
- (2) **PIHAK KEDUA** adalah penerima Hibah Daerah dari **PIHAK KESATU** berupa uang sebesar Rp.,- (.....).

Pasal 4**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEDUA BELAH PIHAK**

- (1) **PIHAK KESATU** :
 - a. Menyerahkan uang sebesar Rp.,- (.....) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 kepada **PIHAK KEDUA** ;
 - b. menerima Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Dana Hibah Daerah disertai bukti-bukti terlampir dengan waktu 3 (tiga) bulan setelah penerimaan hibah dan selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun Berikutnya dari **PIHAK KEDUA** ;
 - c. menerima sisa penggunaan Dana Hibah Daerah yang tidak dapat direalisasikan oleh **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berjalan melalui Rekening Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
 - d. melalui SKPD yang membidangi melakukan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana Hibah Daerah sesuai dengan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Dana Hibah Daerah oleh **PIHAK KEDUA** ;
 - e. menunda pencairan dana hibah daerah apabila **PIHAK KEDUA** tidak atau belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) **PIHAK KEDUA** :
 - a. menerima uang sebesar Rp.,- (.....) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 hanya untuk pelaksanaan Hibah Daerah Bantuan
 - b. bertanggungjawab penuh terhadap pengelolaan Dana Hibah Daerah sesuai dengan rincian Proposal/Rencana Anggaran Belanja (RAB)/Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. menyampaikan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Dana Hibah Daerah disertai bukti-bukti terlampir kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo dengan tembusan kepada SKPD Kabupaten Situbondo dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah penerimaan hibah dan selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya kepada **PIHAK KESATU**;
 - d. menyetorkan sisa penggunaan Dana Hibah Daerah yang tidak dapat direalisasikan kepada **PIHAK KESATU** selambat-lambatnya tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berjalan melalui Rekening Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo.

Pasal 5**KETENTUAN LAIN-LAIN**

- (1) Tugas dan tanggung jawab **KEDUA BELAH PIHAK** dalam Perjanjian Kerjasama ini tidak berakhir karena sebab meninggalnya atau berakhirnya

Lampiran 28

masa jabatan **KEDUA BELAH PIHAK**.

- (2) Apabila salah satu pihak meninggal dunia atau berakhir masa jabatannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka tugas dan tanggung jawabnya wajib dilaksanakan oleh Pengganti Hak (*Rechtsopvolger*) dari masing-masing pihak.

Pasal 6
SANKSI

PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajiban laporan penggunaan hibah dapat dikenakan sanksi:

- a. Ganti rugi dan pengembalian dana;
- b. Pemblokiran dan/atau penghentian sementara bantuan yang diberikan;
- c. Tidak diperbolehkan untuk menerima program dalam bentuk apapun yang dibiayai oleh Keuangan Negara;
- d. Pidana, setelah melalui proses hukum seperti penyelidikan, penyidikan, peradilan dan lainnya.

Pasal 7
PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dan belum disebutkan dalam Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam Perjanjian Tambahan/Perubahan (Addendum) oleh **KEDUA BELAH PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini termasuk dalam lampiran-lampirannya;
- (2) Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dengan sebenar-benarnya di Situbondo pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada bagian awal Perjanjian ini, dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing 2 (dua) rangkap dibubuhi materai yang cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **KEDUA BELAH PIHAK** dengan membubuhi cap/stempel instansi.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA KETUA

NAMA BUPATI.

Lampiran 29



PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
“ KELOMPOK BERMAIN (KB) NURUL FALAH ”
Jl. Suwari No.334 RT.01 Rw.02 Desa Kalimas (68356)
Kec. Besuki Kab. Situbondo

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : WIWIN KRISTIANINGSIH
Jabatan : Kepala
Bertindak untuk dan atas nama : KB NURUL FALAH
Alamat : Jl. Suwari No.334 Rt.01 Rw.02 Desa Kalimas
Kecamatan Besuki Kabupaten Situbondo

Dalam rangka pelaksanaan belanja hibah atas kegiatan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) Tahun Anggaran 2016, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dana hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditanda tangani oleh pihak pertama dan pihak kedua.
2. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Situbondo, 10 Nopember 2016


WIWIN KRISTIANINGSIH

Lampiran 30

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

No : A 1655471
Tanggal: 03 MAR 2016

Disahkan Oleh:
bankjatim
SONNY WIBISONO
Penyelia Operasional

Kantor Cabang : CAPEK BESUKI
No. Tabungan : 0542147058
Nama :
Identitas :
Alamat : KB NURUL FALAH
3512026801640001

JL SUVARI NO 334 RT. 01 RW. 02
KEL KALIMAS KEC BESUKI
SITUBONDO

KYCP
1655471

PERHATIAN :

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 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.

054 31387

KB
NURUL FALAH
KALIMAS
SITUBONDO

Lampiran 31

BUKTI PENGELUARAN KASNomor : **01/KW/KB.N-F/XI/2016**

Tanggal : 10 Nopember 2016

SUDAH TERIMA DARI : BUPATI SITUBONDO
SEJUMLAH : Rp.7.200.000,-

Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah

UNTUK PEMBAYARAN : Belanja Hibah Uang Kepada KB NURUL FALAH
Untuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD
Tahun Anggaran 2016.

KODE REKENING : 5.1.4.05.03
Belanja Hibah Bidang Pendidikan (Hibah BOP PAUD)

KEPALA
KB NURUL FALAH

**WIWIN KRISTIANINGSIH**

Lampiran 32

KOP SKPD

Situbondo,.....

Nomor : XXXXX
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : **Rekomendasi Pemberian Hibah**

Kepada
 Yth. Bupati Situbondo
 Melalui Tim Anggaran Pemerintah
 Daerah Kabupaten Situbondo

SITUBONDO

Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat nomor tanggal, setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

NO	URAIAN	PENILAIAN		
		Lengkap	Tdk Lengkap	
1.	Kelengkapan Administrasi	Lengkap	Tdk Lengkap	
2.	Domisili	Jelas	Tdk Jelas	
3.	Keberadaan Organisasi	Fiktif	Tdk Fiktif	
4.	Kepengurusan (masyarakat)	Jelas	Tdk Jelas	
5.	Sekretariat tetap (organisasi kemasyarakatan)	Ada	Tdk ada	
6.	Organisasi Terdaftar di Kemenkumham	Ya	Tidak	
7.	Nilai yang diajukan	Wajar	Tdk Wajar	
8.	Kepemilikan Tanah (khusus konstruksi)	Sah	Tdk Sah	
9.	Pernah menerima hibah dari pemerintah Kab. Situbondo	Pernah	Belum Pernah	
10.	Pengelompokan penerima Hibah :	Pemerintah pusat		
		Pemerintah Daerah Lain		
		BUMN/BUMD		
		Badan, lembaga dan Ormas		

Catatan :

Usulan Pemohon : Barang Rp..... Uang Rp.....
 Usulan SKPD : Barang Rp..... Uang Rp.....

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut diatas, dapat disetujui terhadap proposal yang diajukan.
 Demikian untuk menjadi bahan pertimbangan lebih lanjut sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

TANDA TANGAN TIM EVALUASI	
1.
2.	Dst...

KEPALA SKPD.....

Nama dan Stempel
 NIP.

PEMOHON

Nama dan Stempel

Lampiran 33

**BERITA ACARA PERTIMBANGAN TAPD KABUPATEN SITUBONDO
 ATAS PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG TAHUN
 NOMOR : TAPD/ / /Tahun**

MEMPERHATIKAN :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah, dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2. Surat rekomendasi SKPD Kabupaten Situbondo Nomor : tanggal
 Pada hari ini Tanggal Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kabupaten Situbondo memberikan pertimbangan terhadap pemberian belanja hibah berupa uang Tahun kepada dan telah memperoleh rekomendasi SKPD yang membidangi dan digunakan untuk :

Nama Kegiatan	Besaran (Rp)
.....
.....

Adapun jenis belanja hibah berupa uang yang akan diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan (ormas) dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Bagi Badan dan Lembaga memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati;
- b. Bagi Kelompok Masyarakat memiliki Surat Keterangan pengesahan atau penetapan dari Kepala SKPD yang membidangi sesuai dengan kewenangannya;
- c. Bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia paling singkat 3 tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan memiliki sekretariat tetap.

Demikian Pertimbangan TAPD Kabupaten Situbondo untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	TAPD	TANDA TANGAN	NO	TAPD	TANDA TANGAN

Lampiran 34



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Nomor : 0016/121101/SPP/LS/III/2017

SURAT PENGANTAR

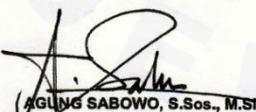
Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut :

a	Urusan Pemerintahan	:	Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah
b	SKPD	:	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
c	Tahun Anggaran	:	2017
d	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	0053/300301/SPD/BL/I/2017;
e	Jumlah Sisa Dana SPD	:	Rp. 366.207.608,00 (Belanja Langsung)
	Terbilang	:	Tiga Ratus Enam Puluh Enam Juta Dua Ratus Tujuh Ribu Enam Ratus Delapan Rupiah
f	Nama Bendahara Pengeluaran	:	OKTI SOEPRIHATIN
g	Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	Rp. 88.401.500,00
	Terbilang	:	Delapan Puluh Delapan Juta Empat Ratus Satu Ribu Lima Ratus Rupiah
h	Nama Bank	:	Bank Jatim Cabang Situbondo
	No Rekening Bank	:	0291005711 a/n CV. WIDYA KARYA UTAMA

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


AGUNG SABOWO, S.Sos., M.Si
NIP. 197305301996021002

Situbondo, 27-03-2017
Bendahara Pengeluaran


OKTI SOEPRIHATIN
NIP. 197310202007012010

Lampiran 35

**PENELITIAN KELENGKAPAN
DOKUMEN SPP-LS BELANJA HIBAH
NO. SPP : 1.20.5.2/SPP-LS/ /2016**

Terima Pengajuan Dari :

Tanggal :

Korektor :

	Bend. PPKD		PPK	
	Tanda Verifikasi	Tanggal	Tanda Verifikasi	Tanggal
1 Surat pengantar SPP-LS				
2 Ringkasan SPP-LS				
3 Rincian SPP-LS				
4 Salinan SPD				
5 SPTJM dari Kepala SKPD yang membidangi				
6 Surat Permohonan Persetujuan Pencairan Dan Pertimbangan Kelengkapan Pengajuan dari SKPD Yang Telah Mendapat Disposisi Dari Bupati				
7 Surat Permohonan Pencairan Dari Penerima				
8 Fotokopi Surat Keputusan Bupati Situbondo Yang Memuat ftar Nama Penerima dan Besaran				
9 Fotokopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)				
10 Rencana Anggaran Biaya (RAB)				
11 Pakta Integritas				
12 Fotokopi Daftar Susunan Pengurus Yang Masih Aktif				
13 Fotokopi Rekening Bank Jatim Yabg Masih Aktif				
14 Kuitansi Bukti Pengeluaran Uang Bermaterai Cukup				
15 Fotokopi Pertimbangan TAPD Kab. Situbondo				
16 Fotokopi Rekomendasi Atas Proposal Dari SKPD Yang Membidangi				
17 Fotokopi Disposisi Dari Bupati Situbondo Atas Proposal				
18 Fotokopi Proposal Pengajuan Kepada Bupati Situbondo				
19 Fotokopi SK Kemenkumham				

Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP

Tanggal :
Verifikasi

Tanda V = ada
Tanda X = tidak ada

Nama : Drs. Ec. IMAM M. ANSHORI
NIP : 19691010 199503 1 005
Tanda Tangan :

Ket :
Hasil Verifikasi berkas tidak lengkap
dikembalikan Tgl.
Yang Terima

Nama : DIDIK YULIANTO, S.Sos
NIP : 19650705 198611 1 002
Tanda Tangan :

Ket :
Hasil Verifikasi berkas tidak lengkap
dikembalikan Tgl.
Yang Terima

Nama : NELY ANJAR FITRIYA, S.STP
NIP : 19790814 199802 2 001
Tanda Tangan :

Ket :
Hasil Verifikasi berkas tidak lengkap
dikembalikan Tgl.
Yang Terima

Lembar 1 :
Lembar 2 :

Lampiran 36



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : SPM-E
 Nomor SPM : 0016/110503/SPM/TU/III/2017

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO			Potongan-potongan :																
Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dibayarkan Kepada : Bendahara Pengeluaran, IKA BUDI CAHYONO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 10%;">Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.	1.		Rp		Jumlah Potongan		Rp	0,00				
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.																
1.		Rp																	
Jumlah Potongan		Rp	0,00																
No. Rekening Bank : Bank Pembangunan Daerah Jatim No Rek. 0291000291 A/N Bendahara Pengeluaran BPBD Kabupaten Situbondo NPWP : 30.097.008.4.656.000 Dasar Pembayaran/ No. SPD : 0069/300301/SPD/BL/I/2017;			Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>																
Untuk Keperluan : Tambah uang kegiatan pemantapan satgas PUSDALOPS PB tahun 2017			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 10%;">Ket.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.	1.		Rp		Jumlah		Rp	0,00				
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.																
1.		Rp																	
Jumlah		Rp	0,00																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Kode</th> <th style="width: 60%;">Uraian</th> <th style="width: 30%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1110301</td> <td>Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank</td> <td style="text-align: right;">32.600.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah SPP yang Diminta</td> <td style="text-align: right;">32.600.000,00</td> </tr> </tbody> </table> ebilang : Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah			Kode	Uraian	Jumlah	1110301	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank	32.600.000,00	Jumlah SPP yang Diminta		32.600.000,00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Jumlah SPM</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">32.600.000,00</td> </tr> </table> Uang sejumlah : Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah				Jumlah SPM		Rp	32.600.000,00
Kode	Uraian	Jumlah																	
1110301	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank	32.600.000,00																	
Jumlah SPP yang Diminta		32.600.000,00																	
Jumlah SPM		Rp	32.600.000,00																
Nomor SPP : 0016/110503/SPP/TU/III/2017 Tanggal SPP : 24-03-2017			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Jumlah Diminta</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">32.600.000,00</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Dibayarkan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">32.600.000,00</td> <td></td> </tr> </table>				Jumlah Diminta	Rp	32.600.000,00		Jumlah Potongan	Rp	0,00		Jumlah Dibayarkan	Rp	32.600.000,00		
Jumlah Diminta	Rp	32.600.000,00																	
Jumlah Potongan	Rp	0,00																	
Jumlah Dibayarkan	Rp	32.600.000,00																	



SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

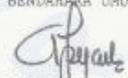
TELAH DIVERIFIKASI PPK – SKPD TANGGAL : 
--

SIRKA-SITUBONDO

24-03-2017

Hal 1 / 1

Lampiran 37

 PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO		Nomor : 0689/300301/SP2D/TU/III/2017	
		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Honor SPM	: 0016/110503/SPM/TU/III/2017	Dari : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
Tanggal	: 24/03/2017		
SKPD	: 110503 Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tahun : 2017	
Bank	: Bank Pembangunan Daerah Jatim		
Mendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : 0291000011			
Uang sebesar Rp. 32.600.000,00 terbilang : Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah			
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga : Bendahara Pengeluaran, IKA BUDI CAHYONO			
NEWP	: 30.097.008.4.656.000		
No Rekening Bank	: Bank Pembangunan Daerah Jatim No Rek. 0291000291 a/n Bendahara Pengeluaran BPEO Kabupaten Situbondo		
Untuk Keperluan	: Tambah uang kegiatan penantapan satgas Pusedalops PB tahun 2017		
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.	1110301	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank	32.600.000,00
JUMLAH			32.600.000,00
Potongan-potongan :			
NO	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.			
JUMLAH			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.			
JUMLAH			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp.	32.600.000,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	32.600.000,00	
Uang Sejumlah : Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah			
Situbondo, 29-03-2017 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  APRIYANTI, S.Ges NIP. 197104231998032007			