



**“PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG BARANG  
DAN JASA PROGRAM PPG SD NEGERI PADA KANTOR DINAS  
PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh:**

**Tuti Indrawati Kusuma**

**150803104030**

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

**2018**



**“PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG BARANG  
DAN JASA PROGRAM PPG SD NEGERI PADA KANTOR DINAS  
PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan  
bisnis Universitas Jember

Oleh

**Tuti Indrawati Kusuma**

**150803104030**

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

**2018**



**“PROCEDURES FOR DISBURSEMENT OF DIRECT EXPENDITURE  
FUNDS GOOD AND SERVICES SD PPG PROGRAM COUNTRY AT THE  
OFFICE DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER”**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

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

**By:**

**Tuti Indrawati Kusuma**

**150803104030**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III  
OF ACCOUNTING FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY  
2018**

**HALAMAN PENGESAHAN**



**HALAMAN PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Tuti Indrawati Kusuma  
NIM : 150803104030  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : D3 Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Tempat Pelaksanaan : Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember  
Judul Laporan : **PROSEDUR PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG BARANG DAN JASA PROGRAM PPG SD NEGERI PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER**

Jember, 10 Mei 2018

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing

Ketua  
Program Studi D3Akantansi

**Moch. Shulthoni, S.E, MSA**  
**NIP. 198007072015041002**

**Novi Wulandari W,S.E,M.Acc&Fin,Ak**  
**NIP . 19801127200501200**

**HALAMAN PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tuti Indrawati Kusuma

NIM : 150803104030

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis ilmiah yang berjudul “Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Progam PPG SD Negeri pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademis jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 4 Mei 2018

Yang menyatakan

Tuti Indrawati Kusuma

NIM. 150803104030

**MOTTO**

“Saya benar-benar percaya bahwa waktu terbaik bagi setiap orang adalah saat ketika ia sudah bekerja dengan sepenuh hati dengan sebuah alasan yang bagus dan tergeletak kelelahan dimedan pertempuran penuh kemenangan”

(Vince Lombardi)

“Banyak hal yang bisa menjatuhkanmu, tapi satu-satunya hal yang benar-benar dapat menjatuhkanmu adalah sikapmu sendiri”

(R.A. Kartini)

“Barang siapa keluar untuk mencari ilmu, maka dia berada dijalan Allah SWT”

(H.R.Ahmad)

“Bermimpilah seakan kau akan hidup selamanya. Hiduplah seakan kau mati hari ini”

(James Dean)

## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua saya Bapak Muhammad dan Ibu Partini. Terima kasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasannya selama ini demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini dan tak pernah letih untuk mendoakan serta memotivasi agar semangat mengejar tujuanku, terima kasih sudah menyayangi dan mencintaiku selama ini .
4. Saudaraku Titin Vyrawati Kusuma, Cangkoek Wijayawati Kusuma, Yoeyoen Dianawati Kusuma yang selalu menghiburku disaat aku sedih dan memotivasiku agar selalu semangat.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2015 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan Laporan ini.
5. Almamater tercinta dan para dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang memberika banyak ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis dan tak lupa pula sholawat serta salam kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember dan dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Progam PPG SD Negeri pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember” dengan baik.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada progam diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Moch. Shulthoni, S.E, MSA Selaku pembimbing yang bersedia meluangkan waktunya dengan penuh kesabaran untuk memberikan bimbingan, saran serta masukan hingga dapat terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Kepada Dosen Penguji I Ibu Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak. Dosen Penguji II Dr. Agung Budi Sulistyoy, S.E, M.Si, Ak. Dan Penguji III Dr. Whedy Prasetya, S.E, M.SA, Ak atas masukannya untuk memperbaiki Tugas Akhir saya, dan terimakasih atas kesediaan waktunya dalam ujian Praktek Kerja Nyata.

5. Para Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tuaku Bapak Muhammad dan Ibu Partini yang selalu mendoakan, memotivasi dan memberikan fasilitas serta semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Saudaraku Titin, Yoeyoen, Cangkoek yang selalu menjadi penyemangat dan mendoakan lancarnya tugas akhir ini.
8. Sahabatku SMP sampai sekarang Shella Roshalina yang setia menemani dan memberi semangat dikala susah maupun senang.
9. Sahabatku SMA Lia Ressay, dan yang lainnya yang selalu mendukungku.
10. Terima kasih untuk sahabat tersayangku Yuliana, Dewi Mahmuda, Raras, Dyta Novia, Desy, Fia, Rose, Yulianis, Shanty, Rika, Septi Kurniadewi dan lainnya yang selalu memotivasi, mendoakan serta menemani perjuangan selama ini.
11. Terima Kasih untuk Agung Wijaya Kusuma yang selalu mendokan serta memotivasi untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.
12. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2015 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
13. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
14. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 9 Mei 2018

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Indentifikasi Permasalahan.....	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di objek magang ....	6
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	6
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	7
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
2.1 Pengertian Sistem .....	8
2.1.1 Tujuan Sistem .....	8
2.1.2 Karakteristik Sistem.....	8
2.1.3 Klasifikasi Sistem .....	10
2.1.4 Implementasi Sistem.....	11
2.2 Pengertian Sistem akuntansi .....	11
2.2.1 Unsur-unsur pokok sistem akuntansi .....	12

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi .....	14
2.3 Pengertian Prosedur .....	15
2.3.1 Metode Penulisan Prosedur .....	16
2.3.2 Karakteristik Prsedur .....	17
2.4 Akuntansi Sektor Publik.....	18
2.4.1 Persamaan dan Perbedaan Sektor Publik Sektor Swasta	19
2.5 Klasifikasi belanja .....	21
2.5.1 Belanja tidak langsung .....	21
2.5.2 Belnja Langsung (LS) .....	22
2.6 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas.....	23
2.7 Sasaran dan Besaran Dana PPG per Siswa.....	24
2.8 Pengelolaan Progam PPG.....	25
2.9 Prinsip Pengelolahan Progam PPG .....	26
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN .....</b>	<b>28</b>
3.1 Sejarah ingkat Dinas Pendidikan Kabupaten Jember .....	28
3.1.1 Visi dan Misi Dinas Pendidikan .....	29
3.2 Struktur Organsisasi .....	30
3.2.1 Kedudukan dan Susunan Organisasi .....	31
3.3 Uraian Tugas dan Fungsi .....	32
3.4 Kegiatan Yang Dipilih.....	59
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN .....</b>	<b>60</b>
4.1 Deskripsi Hasil Praktek Kerja Nyata.....	60
4.2 Fungsi yang terkait dengan Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pencairan Belanja Langsung .....	62
4.2.1 Organisasi Pelaksana Progam PPG.....	62
4.2.2 Tugas Dan Tanggung Jawab Organisasi Pelaksana .....	63
4.3 Bagan Alir Prosedur Dana Belanja Langsung.....	65
4.3.1 Prosedur Pengajuan Dan Pencairan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Progam PPG SD Negeri Berdasarkan Buku Petunjuk Teknis 2017 yang ada pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.....	66

4.3.2	Prosedur Pengajuan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Program PPG SD Negeri pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.....	69
4.3.3	Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Program PPG SD Negeri pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.....	76
4.3.4	Prosedur Pertanggungjawaban Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Program PPG SD Negeri pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.....	82
4.4	Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan dan Pencairan Belanja Langsung Barang dan Jasa program PPG SD Negeri pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.....	84
4.5	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi dari Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Program PPG SD Negeri pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember .....	85
<b>BAB 5. KESIMPULAN</b>	.....	<b>87</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>89</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	7
Tabel 2.4 Persamaan dan Perbedaan Sektor Publik Sektor Swasta .....	20



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.2	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Jember .....	30
Gambar 4.3.1	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengajuan Dan Pencairan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Progam PPG SD Negeri Berdasarkan Buku Petunjuk Teknis 2017 .....	67
Gambar 4.3.2	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengajuan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Progam PPG SD Negeri.....	71
Gambar 4.3.3	<i>Flowchart</i> Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Progam PPG SD Negeri.....	78
Gambar 4.3.4	<i>Flowchart</i> Prosedur Pertanggungjawaban Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Progam PPG SD Negeri .....	83

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Jadwal dan Lokasi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKN
- Lampiran 7 Contoh Proposal PPG Belanja Langsung Sekolah Dasar Negeri
- Lampiran 8 Contoh Rekapitulasi Permintaan dana PPG Belanja Langsung
- Lampiran 9 Contoh Buku rekening
- Lampiran 10 Contoh NPWP Sekolah
- Lampiran 11 Contoh Fakta Integritas
- Lampiran 12 Contoh Profil Sekolah
- Lampiran 13 Contoh Pengantar SPM-LS (Surat Perintah Membayar)
- Lampiran 14 Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak- SPM-LS
- Lampiran 15 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pendidikan sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, menjadi bangsa yang maju tentu merupakan cita-cita yang ingin dicapai oleh setiap negara di dunia. Sudah menjadi suatu rahasia umum bahwa maju atau tidaknya suatu negara dipengaruhi oleh faktor pendidikan. Karena seperti yang kita ketahui bahwa suatu pendidikan tentunya akan mencetak Sumber Daya Manusia yang berkualitas baik dari segi spiritual, intelegensi, skill dan pendidikan merupakan proses mencetak generasi penerus bangsa. Pendidikan harus dipandang sebagai sebuah kebutuhan sama halnya seperti kebutuhan-kebutuhan lainnya.

Faktor ekonomi merupakan salah satu faktor yang paling besar karena banyak masyarakat Indonesia berlatar belakang ekonomi yang minim atau kurang. Banyak anak-anak yang berpikiran putus sekolah dengan terpaksa dan berkerja untuk mendukung ekonomi keluarga. Maka dari itu biaya pendidikan anak akan menjadi hal yang sangat penting untuk dipersiapkan dengan tepat, mengingat jumlah biaya pendidikan sangat besar dan selalu mengalami kenaikan setiap tahunnya. Biaya kenaikan sekitar 10-15%, ini tentu jumlah yang sangat besar dan patut diwaspadai sejak awal. Hal ini akan bertambah berat dengan bertambahnya jumlah anak yang harus masuk sekolah. Anda mulai kewalahan, dan mungkin akan kesulitan dalam memenuhi berbagai kebutuhan pendidikan.

Maka dari itu untuk membantu masalah sosial dibidang pendidikan. Dinas Pendidikan Kabupaten Jember membuat progam dalam mengembangkan pendidikan sekaligus membantu pemerintah dalam melaksanakan pendidikan gratis dijember yang disebut bantuan progam PPG (Penyelenggaraan Pendidikan Gratis) untuk meringankan beban orangtua dalam rangka rintisan wajib belajar 9 tahun. Dinas Pendidikan merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab tentang semua hal yang berkaitan dengan pendidikan di indonesia. Dinas Pendidikan dibagi menjadi beberapa wilayah kerja dari pusat, provinsi, kabupaten, serta Unit Pelaksana Teknis Dinas Jember dimana dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Program PPG atau yang lebih dikenal masyarakat dengan sebutan dana PPG sudah ada sejak tahun 2016. Program PPG berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perlu menunjuk dan menetapkan Sekolah Penerima Dana PPG, program PPG ini bertujuan untuk meringankan beban orang tua atau wali siswa dari kewajiban membayar biaya operasional terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka rintisan wajib belajar 9 tahun yang bermutu, dengan bentuk kegiatan pembebasan pungutan bagi seluruh peserta, baik di sekolah negeri maupun swasta, terkecuali bagi lembaga yang menolak menerima dana program PPG. serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan mempercepat pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Program PPG dibagi menjadi dua macam yaitu untuk Sekolah Negeri dalam Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) disebut dengan Belanja Langsung dan untuk Sekolah Swasta disebut dengan Belanja Hibah. Sasaran program PPG adalah semua Sekolah SD atau MI yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dan *Education Management Information System (EMIS)*. *Education Management Information System (EMIS)* merupakan sebuah metode manajemen formal dalam penyediaan informasi pendidikan yang akurat dan tepat waktu sehingga proses pengambilan keputusan, perencanaan, pengembangan proyek, dan fungsi-fungsi manajemen pendidikan lainnya dapat dilaksanakan secara efektif. Dengan mempertimbangkan bahwa program PPG ditentukan oleh jumlah peserta didik yang ada di lembaga tersebut. Dengan demikian sasaran SD negeri dan jumlah alokasi bantuan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jember. Tahapan pendataan data pokok pendidikan (Dapodik) dan *Education Management Information System (EMIS)* merupakan langkah awal untuk proses pengalokasian dana PPG dan penyaluran dana PPG.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 34 ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan

pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan Dasar dan pendidikan Menengah serta satuan pendidikan lain yang sederajat. Untuk memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan Dasar dan Menengah, Kabupaten Jember akan berupaya meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka rintisan program Wajib Belajar 9 Tahun yang terjangkau dan bermutu berperan dalam percepatan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan capaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) Kabupaten Jember.

Alokasi dana PPG yang besar membutuhkan pengelolaan usulan pencairan dana yang transparan dari pihak sekolah, agar penggunaan dana PPG sesuai dengan petunjuk penggunaan teknis yang telah diatur oleh Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Pendidikan agar dana di rekening dapat dicairkan. Selama ini sekolah SD negeri di Kota Jember Provinsi Jawa Timur masih mengalami kesulitan dalam penyusunan usulan pencairan dana program PPG di sekolah mereka. Penyerahan usulan pencairan dana yang telah dibuat harus diserahkan secara langsung ke Dinas Pendidikan untuk di analisis dan di verifikasi. Pihak lembaga terkait masih mengalami kesulitan dalam usulan pencairan dana program PPG karena prosedur yang sudah ada masih belum jelas. Akibatnya sering terjadi keterlambatan pengumpulan laporan terutama untuk sekolah-sekolah yang berada di pelosok, lambatnya penyetoran usulan pencairan dana itu dinilai disebabkan oleh kurangnya tenaga ahli atau lemahnya Sumber Daya Manusia. Hal ini dapat mengakibatkan pencairan dana program PPG terhambat dan berpengaruh terhadap lembaga lainnya, sebab usulan pencairan dana merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi, agar dana program PPG bisa dicairkan. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis ingin mengetahui prosedur yang ada dan ingin membuat prosedur yang baru dan jelas untuk membantu Dinas Pendidikan Kabupaten Jember dengan tujuan melancarkan pencairan dana PPG. Oleh karena itu penulis tertarik untuk menjadikan permasalahan tersebut sebagai kajian dalam Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul: **“Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Program PPG SD Negeri pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember”**

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

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

Tujuan Dari Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Memahami dan menjelaskan mengenai prosedur pencairan dana belanja langsung progam PPG pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
- b. Membantu proses pelaksanaan dan penyusunan pencairan dana belanja langsung daerah pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.

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

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Meningkatkan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan keterampilan, wawasan, dan pengetahuan yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi. Praktek Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
- c. Melatih diri untuk bersosialisasi dengan baik di lingkungan kerja, serta memperoleh cukup ilmu baik akademis maupun non akademis.
- d. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja Praktek kerja lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain .
- e. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh mahasiswa mampu memecahkan suatu masalah.
- f. Sebagai sarana untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyusun tugas akhir sebagai syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (Amd).

#### **2. Bagi Universitas Jember**

- a. Memperluas jaringan kerja sama dengan perusahaan dan lembaga sekaligus sebagai media promosi lulusan dari Fakultas Ekonomi Jember. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat diukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata tersebut. Selain itu Praktek Kerja Nyata juga dapat membantu institusi kerja untuk

mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.

- b. Sebagai sarana pembelajaran dalam mengembangkan kompetensi mahasiswa lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam menghadapi dunia kerja.
  - c. Meningkatkan relevansi kurikulum berbagai program pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bagi Instansi
- a. Merupakan jembatan antara perusahaan atau lembaga dengan Universitas Jember untuk kerja sama baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - b. Instansi tersebut dapat dijadikan sebagai sarana pendidikan bagi mahasiswa Universitas Jember yang merupakan calon tenaga kerja di Indonesia yang nantinya mampu menjadikan Indonesia semakin berkembang.
  - c. laporan praktek kerja lapangan dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat praktek tersebut.
  - d. Membantu dalam membentuk calon tenaga kerja yang unggul.

### **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mengidentifikasi beberapa masalah dengan tujuan untuk memberikan solusi yang efisien, diantaranya: . Pihak lembaga terkait masih mengalami kesulitan dalam Usulan pencairan dana progam PPG karena prosedur yang sudah ada masih belum jelas. Penulis ingin mengetahui prosedur yang ada serta ingin membuatkan prosedur yang baru dan jelas pada pencairan dana belanja langsung barang dan jasa progam PPG SD negeri pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

#### **1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di objek magang**

##### **1.4.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Dinas pendidikan Kabupaten Jember beralamat di Jl. DR. Subandi No.29, Jember lor, Patrang, Kabupaten Jember Jawa Timur 68118.

Praktek kerja nyata ditempatkan pada Bidang Keuangan, Bidang Umum dan Saprast, Bidang Sekolah Dasar, Bidang Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Tenaga Pendidikan (Tendik).

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan atau  $\pm 144$  jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 1 Maret sampai dengan 16 April 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jam kerja pada Kantor Dinas pendidikan:

Senin – Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat hari Jumat : 11.00 – 13.00 WIB

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Kantor Dinas pendidikan Kabupaten Jember .

No	Kegiatanb Praktek Kerja Nyata	Mingguke-				Jumla h jam
		1	2	3	4	
1	Perkenalan dengan pimpinan Dinas Pendidikan Jember beserta karyawan					4
2	Briefing pagi					15
3	Penjelasan cara kerja					30
4	Melaksanakan tugas yang diberikan dari pihak instansi					60
5	Mengumpulkan data dan informasi serta menyusun catatan penting terkait laporan Praktek Kerja Nyata					40
Jumlah						154

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Sistem

Menurut Sujarweni (2015:01) Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Pengertian sistem menurut Romney (2015:3) Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Sedangkan sistem yang dikemukakan oleh Ladjamudin (2013:6) menyimpulkan bahwa sistem adalah suatu bentuk integrasi antara satu komponen dengan komponen lainnya, karena sistem memiliki sasaran yang berbeda untuk setiap kasus yang terjadi yang ada didalam sistem tersebut .

Dari pengertian sistem diatas dapat disimpulkan sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melakukan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan, yang dihasilkan oleh suatu proses.

#### 1.1.1 Tujuan Sistem

Adapun tujuan sistem menurut Susanto (2013:23) Target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

#### 2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Ladjamudin (2013:3-5), Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah dan sasaran atau tujuan.

### 1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai karakteristik dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

### 2. Batasan Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan dan menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

### 3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan juga merugikan. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, jika tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

### 4. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media yang menghubungkan antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lainnya melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

### 5. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal. Maintenance input

adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat berjalan. Sinyal Input adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran dari sistem.

#### 6. Keluaran Sistem

Keluaran sistem adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain.

#### 7. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri

### 2.1.3 Klasifikasi Sistem

Sistem diklasifikasikan menjadi 4 macam menurut (Krimiaji, 2015:4):

#### 1. Sistem Tertutup

Sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Sistem tertutup tidak memiliki penghubung dengan pihak eksternal sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem.

#### 2. Sistem Relatif Tertutup

Siste yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem Relatif tertutup memiliki memiliki penghubung yang menghubungkan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan sistem.

#### 3. sistem Terbuka

Sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya dengan tidak terkendali. Disamping memperoleh input dan output dari lingkungannya, sistem terbuka juga memperoleh gangguan yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses sistem.

#### 4. sistem Umpan Balik

sistem yang menggunakan sebagian output menjadi salah satu input untuk proses yang sama dimasa berikutnya. Sebuah sistem dapat dirancang untuk memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut mencapai tujuannya.

#### 2.1.4 Implementasi Sistem

Menurut Sujarweni (2015:25) menyatakan bahwa Implementasi sistem adalah penerapan sistem yang akan dilakukan berdasarkan hasil analisis sistem dan desain sistem yang telah dilakukan oleh analisis. Setelah sistem disetujui maka program yang telah dibuat siap untuk di oprasikan.

Pada uraian tersebut sistem membuat dokumen yang disebut laporan final implementasi sistem, isinya adalah :

- a. Rencana implementasi sistem
- b. Hasil implementasi sistem Untuk melaksanakan implementasi sistem perlu dipersiapkan beberapa hal seperti berikut:
  - 1) Persiapan implementasi
  - 2) Pendidikan dan pelatihan karyawan untuk mengetahui sistem yang baru
- c. Konversi sistem.

#### 2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney, 2015:10). Sedangkan menurut Mulyadi (2016: 3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem diatas, maka dapat dikatakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

Ada enam komponen dari Sistem Akuntansi (Romney, 2015:11),yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

### **2.2.1 Unsur-unsur pokok sistem akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016: 3) unsur-unsur pokok sistem akuntansi yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar

pencatatan dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensor, dan cats.

## 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

## 3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

## 4. Buku Pembantu

ika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku

pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku 12 pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

#### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor komputer.

#### 2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan umum, tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) yaitu:

1. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut

### 2.3 Pengertian Prosedur

Prosedur penting untuk dimiliki suatu organisasi agar pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi dapat digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

Menurut Ardiyose (2013:734) Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam. Menurut Mulyadi (2013:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya

melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan administrasi kantor harus mempunyai pola kerja yang baik yang menunjang tujuan organisasi, dengan didukung oleh pencatatan tertulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang dibuat sebelumnya. (Nuraida, 2014:43).

### **2.3.1 Metode Penulisan Prosedur**

Penulisan prosedur perlu diketahui untuk mencari cara yang paling efektif dan efisien bagi setiap kantor dalam membuat pedoman kerja. Banyak cara atau metode yang dapat dipilih untuk menulis prosedur (Nuraida, 2014:47), diantaranya adalah sebagai berikut:

#### **1. Deskriptif**

Ini adalah cara yang paling sederhana sehingga prosedur yang dituliskan juga merupakan prosedur yang sederhana yang tidak memerlukan simbol-simbol khusus. Kontrak kerja sama dengan supplier biasa menggunakan prosedur deskriptif.

#### **2. Chart**

Jika perusahaan semakin berkembang maka struktur organisasi perusahaan dan prosedur kerja pun semakin rumit dan kompleks. Oleh karena itu, jika semua prosedur dibuat dalam bentuk tertulis, akan sulit dimengerti oleh para pelaksana. Prosedur kerja yang dibuat dalam bentuk gambar atau simbol bertujuan agar terlihat lebih sederhana bagi pelaksana sehingga lebih mudah dipahami dan diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. Untuk lebih mudah analisis terhadap prosedur atau metode kerja serta mempermudah komunikasi, sebaiknya informasi disajikan secara visual. Untuk keperluan tersebut disusun berbagai simbol (kode) bagi setiap kegiatan yang penting. Simbol dapat berupa gambar-gambar visual yang melukiskan instruksi-instruksi, macam kegiatan, perpindahan satu kegiatan ke kegiatan lain, dan sebagainya sehingga tampak jelas kaitan atau ketergantungan antara satu kegiatan dan kegiatan yang lain.

### 2.3.2 Karakteristik Prosedur

Prosedur yang dirancang harus memiliki karakteristik (Rasto, 2015:53) adalah sebagai berikut

1. Efisien

Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya, dan peralatan yang minimum.

2. Efektif

Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.

3. Sederhana

Prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti.

4. Konsisten

Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.

5. Fleksibel

Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi.

6. Diterima

Prosedur harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

Prosedur yang baik akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan. Prosedur yang ditetapkan haruslah prosedur yang menghemat gerakan atau tenaga kerja. Prosedur yang disusun hendaknya digunakan sebagai tolak ukur dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Pembuatan prosedur harus memperhatikan pada arus pekerjaan dan dibuat fleksibel, artinya dapat dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.

Didalam menjalankan prosedur itu sendiri terdapat beberapa faktor pendukung yaitu adanya sarana dan prasarana. Penggunaan sarana prasarana

dalam suatu prosedur kerja tetap diperhitungkan, karena dengan adanya sarana dan prasarana yang tersedia maka akan dicapai efisiensi kerja.

## 2.4 Akuntansi Sektor Publik

Menurut Erlina dan Rasdianto (2015:2) yang menyebutkan bahwa Akuntansi Sektor Publik adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat ekonomi pada organisasi nonprofit atau nirlaba. Secara sederhana akuntansi sektor publik ini banyak dipakai oleh organisasi sektor publik, seperti partai politik, masjid, puskesmas, rumah sakit, sekolah atau universitas, lembaga swadaya masyarakat, dan pemerintah pusat. Dalam praktek keseharian, pengelola entitas ekonomi perlu memiliki keahlian akuntansi sektor publik agar laporan yang disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan sektor publik atau yang lebih dikenal dengan Standar akuntansi Pemerintah. Akuntansi sektor publik dibedakan atas: (a) Akuntansi Pemerintah dan (b) Akuntansi Sosial.

### a. Akuntansi Pemerintah (Governmental Accounting)

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

Akuntansi pemerintahan dibedakan atas akuntansi pemerintah pusat dan akuntansi pemerintah daerah yang sering disebut dengan akuntansi keuangan daerah. Akuntansi keuangan daerah terdiri dari akuntansi pemerintah provinsi dan akuntansi pemerintah kabupaten/kota. Akuntansi keuangan daerah adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada entitas ekonomi di lingkungan pemerintah daerah. Akuntansi keuangan daerah ini diperlukan sejalan dengan semangat otonomi daerah yang harus mengelola keuangan daerah secara terpisah dari pemerintah pusat dan sekaligus melaporkan hasilnya secara transparan terhadap publik. Untuk mencapai tujuan tersebut, pemerintah perlu mengatur standar akuntansi pemerintahan daerah agar dapat digunakan secara seragam diseluruh pemerintah daerah.

b. Akuntansi Sosial (Sosial Accounting)

Akuntansi sosial merupakan bidang akuntansi khusus untuk diterapkan pada lembaga dalam antrian mikro yang melayani perekonomian nasional. Akuntansi sosial adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi nonprofit atau nirlaba. Secara sederhana, akuntansi sosial ini banyak dipakai oleh organisasi sektor publik, seperti partai politik, masjid, puskesmas, rumah sakit, sekolah atau universitas, dan lembaga swadaya masyarakat.

**2.4.1 Persamaan dan Perbedaan Sektor Publik Sektor Swasta**

Menurut Yabbar dkk, (2016:8) Mengatakan bahwa Organisasi Sektor Publik memiliki karakteristik yang berbeda dengan organisasi sektor swasta. Disamping perbedaannya tersebut, kedua organisasi juga memiliki kesamaan. Adapun persamaan organisasi sektor publik dan organisasi sektor swasta adalah sebagai berikut :

1. Keduanya berdasarkan regulasi atau aturan-aturan yang telah ditentukan
2. Keduanya menggunakan sumber daya ekonomi yang terbatas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan
3. Keduanya mempunyai keluaran yang sama, semisal pada sektor transportasi yang berupa bus.
4. Keduanya menggunakan pola manajemen yang sama mulai dari perencanaan sampai pengendalian
5. Keduanya menghasilkan laporan keuangan yang sangat diperlukan untuk mengelola organisasi
6. Keduanya berusaha memenuhi harapan pelanggan dan mendapatkan kepercayaan .

Adapun perbedaan organisasi sektor publik dan organisasi sektor swasta adalah sebagai berikut :

Tabel Perbedaan 2.4 dan Persamaan Akuntansi Sektor Publik

	Organisasi Sektor Publik	Organisasi Sektor Swasta
Tujuan	Tidak mencari keuntungan finansial	Mencari keuntungan finansial
Orientasi	Meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Memaksimalkan kesejahteraan para pemegang saham
Bentuk Pelayanan	Sebagian besar layanan berupa jasa dan barang tak nyata	Layanan berupa barang berwujud dan tidak berwujud (jasa)
Investasi	Untuk meningkatkan pelayanan	Untuk meningkatkan pendapatan
Sumber Pendanaan	Pajak, retribusi, utang, laba BUMN atau BUMD, penjualan aset negara, sumbangan, dan donasi	Pembiayaan Internal berupa modal sendiri, dan laba Ditahan. Pembiayaan eksternal berupa utang, dan penerbitan saham
Kepemilikan	Dimiliki secara kolektif	Dimiliki hanya para pemegang saham
Pertanggungjawaban	Kepada publik dan parlemen	Kepada Pemegang saham dan kreditor
Karakteristik Anggaran	Terbuka untuk umum	Tertutup untuk Publik

Sumber : Yabbar dkk, (2016:11)

## 2.5 Klasifikasi belanja

Ratmono dan Sholihin (2015:7) Belanja pada setiap SKPD diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja yaitu sebagai berikut :

### 2.5.1 Belanja tidak langsung

Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

1. Belanja pegawai

Belanja pegawai yang diantaranya untuk pembayaran gaji dan tunjangan selama 1 (satu) Tahun dan tambahan penghasilan PNS.

2. Belanja bunga

Belanja bunga digunakan untuk membayar bunga utang pinjaman kepada pemerintah,

3. Belanja hibah

Belanja hibah digunakan untuk diberikan kepada Badan atau Lembaga atau Lembaga Semi Pemerintah atau Organisasi Swasta.

4. Belanja bantuan sosial

Belanja bantuan sosial direncanakan untuk organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat.

5. Belanja bagi hasil

Belanja bagi hasil kepada Provinsi atau Kabupaten atau Kota dan Pemerintah Desa.

6. Bantuan keuangan

Bantuan keuangan kepada Provinsi atau Kabupaten atau Kota dan Pemerintah desa. Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa seperti :

- a. penghasilan tetap perangkat desa.
- b. bantuan operasional pada pemerintah desa.
- c. bantuan operasional kepada RT atau RW

Belanja bantuan keuangan juga biasa di berikan kepada partai politik.

#### 7. Belanja tidak terduga.

Belanja tidak terduga adalah belanja yang pengeluarannya tak terduga, seperti :

- a. Kebutuhan-kebutuhan yang mendesak yang tidak dianggarkan dalam APBD.
- b. Penanggulangan bencana alam.

#### 2.5.2 Belanja Langsung (LS)

Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

##### 1. Belanja pegawai

Digunakan untuk pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah. Dengan seperti itu pegawai honorer atau pegawai tidak tetap adalah bagian dari kegiatan, sehingga termasuk dalam kelompok langsung.

##### 2. Belanja barang dan jasa

Digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah berupa belanja habis pakai, bahan material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak atau pengandaan, sewa rumah atau gedung atau gudang atau parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, dan belanja lainnya yang sejenis.

##### 3. Belanja modal.

Digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pengadaan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai asset tetap berwujud

dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangunan asset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan atau pembangunan asset tersebut siap digunakan. Untuk memenuhi tujuan tersebut Kepala daerah menetapkan batas minimal kapitalisasi sebagai dasar pembebanan belanja modal.

## 2.6 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2017 Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dana atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas terdiri atas 4 sub sistem yaitu:

### 1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP)

UP merupakan uang kas yang ada di tangan bendahara pengeluaran, dengan karakteristik sebagai berikut :

- a. Hanya diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
- b. Diberikan pada awal tahun anggaran;
- c. Merupakan jumlah maksimal (pagu) uang yang dipegang oleh bendahara pengeluaran;
- d. Untuk digunakan dalam melaksanakan pembayaran kegiatan-kegiatan yang bersifat swakelola;
- e. Bersifat revolving (adanya pengisian kembali jika telah terpakai); dan
- f. Besarannya tergantung pada “kebijakan daerah” (biasanya dinyatakan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah).

### 2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU).

Pembebanan Kas Ganti Uang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai dan diajukan setelah uang persediaan habis. Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan Pembebanan Ganti Uang (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu, paling sedikit realisasi telah mencapai 70% dari UP yang diterima.

### 3. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU).

Dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Batas jumlah pengajuan Tambahan Uang untuk nilai sampai dengan Rp 200.000.000, harus mendapat persetujuan dari PPKD, sedangkan nilai di atas Rp 200.000.000 harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah Pengajuan SPP UP, GU, dan TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja

### 4. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS).

Sub Sistem Akuntansi pengeluaran kas pembebanan Langsung (LS) digunakan untuk mencatat dana yang dipergunakan untuk:

- a. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Pemda atau PNS, dan Pegawai tetap (mekanisme LS-gaji dan tunjangan)
- b. Pembayaran pengadaan barang dan jasa dari pihak ketiga (mekanisme LS-pengadaan barang dan jasa); dan
- c. Belanja bunga, hibah, bantuan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.

## 2.7 Sasaran dan Besaran Dana PPG per Siswa

Berdasarkan petunjuk teknis PPG Dinas Pendidikan Kabupaten Jember 2017 sasaran dan besaran dana PPG yaitu:

### 1. Sasaran

Program pendidikan Gratis adalah semua SD atau MI, SMP atau MTs yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata

dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dan *Education Management Information System* (EMIS).

Dengan mempertimbangkan bahwa Biaya Operasional Sekolah atau Madrasah ditentukan oleh jumlah peserta didik yang ada di lembaga tersebut. Dengan demikian sasaran SD atau MI, SMP atau MTs dan jumlah alokasi bantuan di tetapkan dengan Keputusan Bupati Jember.

## 2. Besaran Dana PPG Per Siswa.

Besar program PPG yang diterima oleh satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dengan besar satuan biaya sebagai berikut :

- a. SD atau MI per siswa sebesar Rp. 20.000,- tiap bulan atau Rp. 240.000,- pertahun;
- b. SMP atau MTs per siswa sebesar Rp. 25.000,- tiap bulan atau Rp. 300.000,- pertahun;

## 2.8 Pengelolaan Program PPG

Berdasarkan petunjuk teknis PPG Dinas Pendidikan Kabupaten Jember 2017 pengelolaan program PPG sebagai berikut:

1. Program PPG disalurkan langsung ke SD atau MI, SMP atau MTs melalui Dinas Pendidikan bekerja sama dengan Bank Jatim.
  2. Dinas Pendidikan Kabupaten dan Kemenag Kabupaten menverifikasi dan memvalidasi data siswa dan alokasi dana per SD atau MI, SMP atau MTs di Kabupaten Jember terkait program PPG sesuai Dapodik dan EMIS .
  3. Dinas Pendidikan Kabupaten selaku pengelola Program Kegiatan ini dilakukan oleh PPTK Bidang SD dan PPTK Bidang SMP, bendahara pengeluaran pembantu (BPP) dan Pembantu BPP PPG.
  4. Pada tingkat SD atau MI, SMP atau MTs, pengelolaan program ini dilakukan oleh Tim manajemen yang dibentuk oleh Kepala Sekolah atau Madrasah.
- Pengelolaan Program PPG memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Komite Sekolah atau Madrasah berperan dalam memberikan dukungan dalam wujud bantuan tenaga maupun pemikiran, pengontrol kualitas pelaksanaan program, dan sekaligus sebagai mediator antara pemerintah

dengan masyarakat;

- b. Mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku berkenaan dengan pelaksanaan program bantuan;
- c. Informasi program ini harus mudah diketahui oleh warga sekolah atau Madrasah dan masyarakat, atau dengan menempelkan dan mengumumkan pelaksanaan kegiatan PPG melalui papan pengumuman;
- d. Pelaksanaan Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal dilaksanakan oleh Tim Manajemen PPG Sekolah atau Madrasah.
- e. Kepala Sekolah atau Madrasah bertanggungjawab terhadap seluruh pengelolaan dana PPG. Apabila terjadi pergantian Kepala Sekolah atau Madrasah pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Pejabat lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Pejabat baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati dalam program SD atau MI, SMP atau MTs yang telah direncanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang ada.

## **2.9 Prinsip Pengelolaan Program PPG**

Pengelolaan program PPG mengacu pada konsep Manajemen Berbasis Sekolah (*School Based Management*). Berdasarkan petunjuk teknis PPG Dinas Pendidikan Kabupaten Jember mengandung arti, yaitu:

### **1. Partisipatif**

Pelaksanaan program dilakukan dengan melibatkan *stakeholders* SD atau MI, SMP atau MTs dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **2. Transparan**

Pengelolaan dana harus dilakukan secara terbuka agar *stakeholders* SD atau MI, SMP atau MTs dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program.

3. Akuntabel

Pengelolaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang sudah disepakati.

4. Demokratis

Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah atau mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk mengajukan saran, kritik atau pendapat.

5. Efektif dan Efisien

Pemanfaatan dana harus efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang ada.

6. Tertib Administrasi dan Pelaporan

Sekolah penerima dana harus menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.

7. Pengaduan.

Jika ada pengaduan dari masyarakat dalam bentuk apapun hendaknya disampaikan kepada Bupati Jember melalui email *humas@jemberkab.go.id*.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Kabupaten Jember**

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan secara resmi berdiri sejak tahun 1945 dengan yang bernama nama Kementrian Pengajaran dan Kebudayaan Republik Indonesia yang dipimpin oleh seorang mentri yang bernama Ki Hajar Dewantara pada jaman Jepang dengan nama pemilik sekolah pemerintah kabupaten.

Dengan adanya perkembangan system pendidikan di Indonesia, departemen tersebut mengadakan planning, organizing, actuating dan controlling (POAC) dan kantor inspeksi pendidikan dasar atau pra sekolah luar biasa menjadi :

1. Kantor pembinaan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa (PDPLB).
2. Seorang Kadin PDPLB dalam melaksanakan tugas juga menerapkan sebagai Dinas P dan K Kabupaten dati II. Pada tahun 1968 luas tanah 6.950 m yang bertempat di sebelah kiri stadion Noto Hadi Negoro di bangun sebuah gedung pendidikan yang ditempati oleh :
3. Kadin Pendidikan Masyarakat.
4. Kadin Kebudayaan.
5. Sedang Kadin PDPLB menjadi Dinas P dan K Kabupaten Jember (Jl. PB. Sudirman muka SMPN 2 Jember)

Dinas Pendidikan Kabupaten ini Terdiri 1 bagian 5 Bidang

1. Bagian TU (Tata Usaha).
2. Bidang Tenaga Kependidikan (Tendik).
3. Bidang SD atau SDLB (Dikdas).
4. Bidang SMP
5. Bidang PNFI (Pendidikan Non Formal - Informal).

### 3.1.1 Visi dan Misi Dinas Pendidikan

#### A. Visi Pendidikan

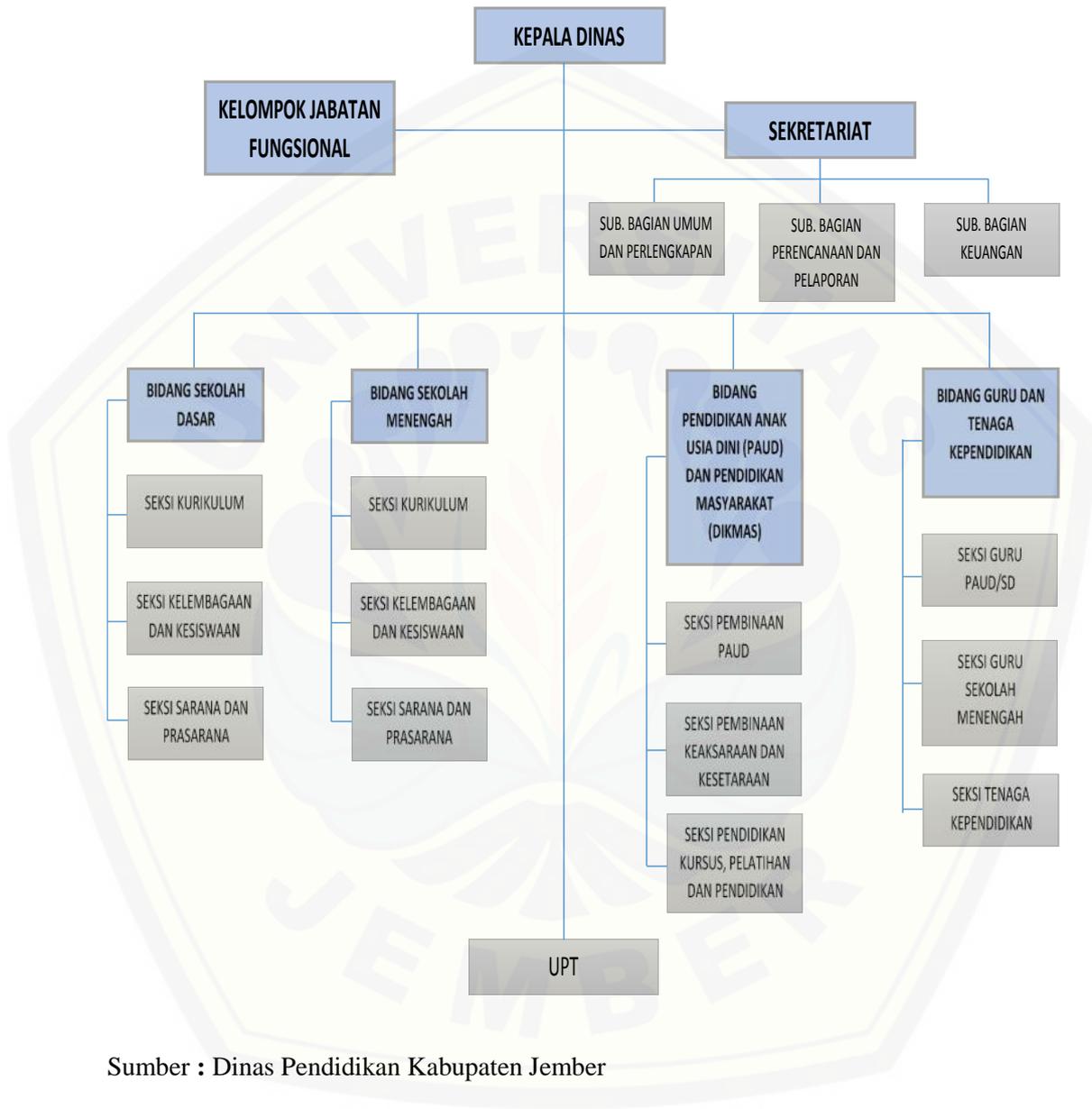
Terwujudnya manusia yang cerdas dan barbudaya melalui layanan pendidikan yang bermutu, efektif, efisien dan demokratis.

#### B. Misi Pendidikan

1. Menjadikan anak bangsa sebagai penerus bangsa dan Republik Indonesia yang mampu bekerja keras dan bertanggungjawab.
2. Melaksanakan perluasan dan pemerataan pendidikan untuk semua (PUS) dan penuntasan wajar dikdas 9 tahun.
3. Melaksanakan pendidikan yang bermutu, berbasis pada kompetensi dan teknologi melalui penyelenggaraan pendidikan standar.
4. Mengupayakan masyarakat agar gemar belajar, bekerja dan berusaha melalui pelaksanaan program Pendidikan Non Formal (PAK) yang berbasis pada kebutuhan belajar masyarakat.

3.2 Struktur Organisasi

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Jember



Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Jember

### 3.2.1 Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### A. Kedudukan

- 1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- 2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan.
- 4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penyelenggaraan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pendidikan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Pendidikan;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### B. Susunan Organisasi

- 1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris, membawahi:
    - 1) SUB Bagian Umum dan Perlengkapan;
    - 2) SUB Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - 3) SUB Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Sekolah Dasar, membawahi:
    - 1) Seksi Kurikulum;
    - 2) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan; dan
    - 3) Seksi Sarana Prasarana.
  - d. Bidang Sekolah Menengah membawahi:
    - 1) Seksi Kurikulum;

- 2) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan; dan
  - 3) Seksi Sarana Prasarana.
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas), membawahi:
- 1) Seksi pembinaan PAUD
  - 2) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan, dan
  - 3) Seksi Bina Kursus Pelatihan keluarga
- f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
- 1) Seksi Guru PAUD atau Sekolah Dasar
  - 2) Seksi Guru Sekolah Menengah
  - 3) Seksi Tenaga Kependidikan
- 2) Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - 3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - 4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - 5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **3.3 Uraian Tugas dan Fungsi**

#### **A. Sekretariat**

1. Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan; dan
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, perencanaan, dan pengelolaan urusan rumah tangga;

- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- d. Pengelolaan kearsipan dinas;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **B. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**

1. Sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas
  - a. Pelaksanaan penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat pengadaan naskah dinas kearsipan dinas
  - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
  - c. Melaksanakan tugas dibidang Hubungan Masyarakat
  - d. Melaksanakan penyusunan kebutuhan kelengkapan pengadaan dan perawatan peralatan kantor pengamanan usulan penghapusan aset peta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang investasi dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebutuhan sarana prasarana dinas upt dan sekolah
  - b. Penyusunan pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas umum dan perlengkapan
  - c. Pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan
  - d. Pendistribusian aset dinas upt dan sekolah
  - e. Perumusan program pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan
  - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

### C. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

1. Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas
  - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
  - b. Melaksanakan pengolahan data dan program perencanaan menyiapkan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan
  - c. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran
  - d. Melaksanakan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi
  - a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pokok pendidikan PAUD, SD, SMP, SMA dan SMK
  - b. Pengusulan, memverifikasi validasi Nomor Pokok sekolah nasional MTSN pendidikan formal dan non formal.
  - c. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Renstra.
  - d. Penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA dan dan dokumen pelaksanaan anggaran DPA rencana kegiatan anggaran perubahan RKAP dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran DPPA.
  - e. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah LAKIP, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah LPPD, laporan keterangan pertanggungjawaban lkpj dan rencana kerja tahunan dan
  - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**D. Sub Bagian Keuangan**

1. Sub bagian Keuangan mempunyai tugas
  - a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
  - b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sub bagian Keuangan mempunyai fungsi
  - a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban
  - b. Pelaksanaan pembukuan verifikasi perhitungan anggaran dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran
  - c. Pelaksanaan penatausahaan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dan
  - d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**E. Bidang Sekolah Dasar**

1. Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas:
  - a. Mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman dan penyesuaian pada pendidikan (SD) melalui peningkatan mutu, baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada.
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana dan program kerja bidang Sekolah Dasar
  - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja guna untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

- c. Pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Dasar.
- d. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar.
- e. Pengkoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana atau prasarana serta peningkatan atau pemberdayaan setelah penutupan sekolah maupun motivasi siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
- f. Penyelenggaraan peningkatan mutu sarana atau prasarana melalui pengawasan dan pendayagunaan bantuan serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
- g. pengkordinasian peningkatan mutu sekolah maupun motivasi siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
- h. Pengkoordinasian penambahan unit sekolah baru pada jenjang Sekolah Menengah maupun penggunanya.
- i. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum peningkatan mutu sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- j. Pengendalian dan mengkoordinasikan seksi-seksi di lingkungan bidang Sekolah Dasar.
- k. Pengorganisasian peningkatan mutu lulusan Sekolah Dasar serta peningkatan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya.
- l. Pengumpulan dan menyusun laporan dari seksi dan
- m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

#### A. Seksi Kurikulum

- 1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas:
  - a) Mengembangkan upaya perbaikan perluasan pendalaman dan penyesuaian pada pendidikan SD melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjang untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik peserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada dan
  - b) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kurikulum mempunyai fungsi meliputi:
  - a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kurikulum rencana kerja tahunan serta rencana penerapan pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar.
  - b) Penyusunan kegiatan proses KBM yang bermutu dan berkualitas.
  - c) Penyusunan kegiatan pelaksanaan Ujian Semester Ujian Nasional menelaah dari setiap kurikulum pemantauan pelaksanaan kurikulum evaluasi pelaksanaan kurikulum serta penyusunan usul penyempurnaan pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar
  - d) Penyusunan jadwal pengawasan terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah Dasar dan pengawasan Sekolah Dasar
  - e) Penyusunan jadwal tentang rencana pengendalian mutu pendidikan, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar.
  - f) Pemberian pelayanan terhadap bumi yang berkeinginan untuk memajukan kurikulum.
  - g) Penyusunan pelaporan kinerja seksi kurikulum bidang Sekolah Dasar dan
  - h) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### B. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan

- 1) Seksi kelembagaan dan kebiasaan mempunyai tugas:
  - a) Melaksanakan sebagian tugas bidang Sekolah Dasar dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Dasar dan
  - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kelembagaan dan kesiswaan mempunyai fungsi meliputi:

- a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan.
- b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) Pelaksanaan pendataan sekolah dan siswa siswa Sekolah Dasar.
- d) Penyusunan pengembangan sekolah pada jenjang Sekolah Dasar serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa serta minat siswa.
- e) Penyusunan dan perencanaan pengendalian sekolah pada jenjang Sekolah Dasar.
- f) Pengembangan dan pengendalian kegiatan lomba lomba siswa pada jenjang Sekolah Dasar termasuk kegiatan-kegiatan pada hari-hari bersejarah.
- g) Penyusunan pengembangan siswa-siswa yang berprestasi pada jenjang Sekolah Dasar.
- h) Penyusunan persiapan atau program UKS pendidikan ekstrakurikuler pada jenjang Sekolah Dasar serta pelaksanaan penyusunan program SPM standar pelayanan minimal.
- i) Penyusunan petunjuk penerimaan murid perpindahan murid penutupan sekolah dan jenjang Sekolah Dasar.
- j) Persiapan atau penetapan pembuatan izin operasional dan penutupan lembaga pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
- k) Penerapan peraturan dan ketentuan ketentuan yang berlaku tentang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar.
- l) Pembinaan disiplin siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
- m) Pengendalian dan peningkatan mutu sekolah melalui akreditasi pada jenjang Sekolah Dasar dan
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### C. Seksi Sarana dan Prasarana

- 1) Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas:
  - a) Melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan, serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Dasar dan
  - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi meliputi:
  - a) pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan pendidikan Sekolah Dasar.
  - b) Pelaksanaan Identifikasi dan penyusunan kebutuhan sarana dan pendukung lainnya untuk pendidikan Sekolah Dasar.
  - c) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan kebutuhan prasarana dan pendukung lainnya untuk mendidik Sekolah Dasar.
  - d) Pengidentifikasian dan pengusulan bantuan sarana prasarana pendidikan kepada pihak swasta.
  - e) Penyusunan rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana.
  - f) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - g) Pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar.
  - h) Penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan gedung perabot dan peralatan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
  - i) Pelaksanaan konsep pengadaan sarana pendidikan meliputi gedung perabot peralatan pendidikan buku dan modul.
  - j) Penginventarisiran keadaan sarana pendidikan Sekolah Dasar.
  - k) Penyusunan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
  - l) Pelaksanaan pengadaan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan meliputi gedung perabot pada jenjang Sekolah Dasar serta pengawasannya.

- m) Penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
- n) Pelaksanaan pengadaan naskah dan bidang cetakan di lingkungan Sekolah Dasar.
- o) Penyusunan laporan kinerja seksi sarana dan prasarana pendidikan.
- p) Pelaksanaan penyusunan laporan tahunan kepala seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan
- q) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **F. Bidang Sekolah Menengah**

1. Bidang Sekolah Menengah mempunyai tugas:
  - a. Mengembangkan upaya perbaikan perluasan pendalaman dan penyesuaian dan pendidikan Sekolah Menengah melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjang serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik peserta tenaga kependidikan lainnya dan
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat satu bidang Sekolah Menengah mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana dan program kerja bidang Sekolah Menengah.
  - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. Pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah.
  - d. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah.
  - e. pengkoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana atau prasarana serta peningkatan atau pemberdayaan sekolah penutupan sekolah maupun memotivasi siswa pada jenjang Sekolah Menengah.

- f. penyelenggaraan peningkatan mutu sarana atau prasarana melalui pengawasan dan pendayagunaan bantuan serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.
- g. pengkoordinasian peningkatan mutu sekolah maupun memotivasi siswa pada jenjang Sekolah Menengah.
- h. Pengkoordinasian penambahan unit sekolah baru Pada jenjang Sekolah Menengah maupun pengusulannya.
- i. Pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum peningkatan mutu sarana dan prasarana Sekolah Menengah.
- j. Pengendalian dan pengkoordinasian seksi di lingkungan bidang Sekolah Menengah.
- k. pengkoordinasian peningkatan mutu lulusan Sekolah Menengah serta peningkatan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya dan
- l. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### A. Seksi Kurikulum

- 1) Seksi kurikulum mempunyai tugas:
  - a) Mengembangkan upaya perbaikan perluasan perdamaian dan penyesuaian pada pendidikan menengah melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjang serta pengkoordinasian pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada dan
  - b) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kurikulum mempunyai fungsi meliputi:
  - a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kurikulum.
  - b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c) Penyusunan rencana penetapan pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah.

- d) Penyusunan kegiatan proses KBM yang bermutu dan berkualitas.
- e) Penyusunan kegiatan pelaksanaan Ujian Semester Ujian Nasional penelaah dari setiap kurikulum pemantauan pelaksanaan kurikulum evaluasi pelaksanaan kurikulum serta penyusunan usul penyempurnaan pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah.
- f) Penyusunan jadwal pengawasan terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah Menengah dan pengawasan Sekolah Menengah.
- g) Penyusunan jadwal tentang rencana pengendalian mutu pendidikan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah.
- h) Pelaksanaan pelayanan terhadap guru yang berkeinginan untuk memajukan kurikulum penilaian kinerja staf pada seksi kurikulum bidang Sekolah Menengah.
- i) Penyusunan laporan kinerja seksi kurikulum bidang Sekolah Menengah dan
- j) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### B. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan

- 1) Seksi kelembagaan yang kesiswaan mempunyai tugas.
  - a) Melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Menengah dan
  - b) Melaksanakan tugas lain yang diberitakan Kepala Bidang
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi kelembagaan dan kesiswaan mempunyai fungsi meliputi:
  - a) Penyusunan rencana dan program kerja seksi kelembagaan dan kesiswaan.
  - b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c) Pelaksanaan pendataan sekolah dan siswa Sekolah Menengah.

- d) Penyusunan pengembangan sekolah pada jenjang Sekolah Menengah serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa dapat minat siswa.
- e) Penyusunan dan merencanakan pengendalian sekolah pada jenjang Sekolah Menengah.
- f) Pengembangan dan pengendalian kegiatan lomba siswa pada jenjang Sekolah Menengah termasuk kegiatan-kegiatan pada hari-hari bersejarah.
- g) Penyusunan pengembangan siswa siswa yang berprestasi pada jenjang Sekolah Menengah.
- h) Penyusunan persiapan atau program UKS pendidikan ekstra kurikuler pada jenjang Sekolah Menengah serta pelaksanaan penyusunan program SPM (Standar Pelayanan Minimal).
- i) Penyusunan petunjuk penerimaan murid, perpindahan murid penutupan sekolah pada jenjang Sekolah Menengah.
- j) Persiapan atau penetapan pembuatan izi operasional dan penutupan lembaga pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.
- k) Penerapan peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku tentang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Menengah.
- l) Pembinaan disiplin siswa pada jenjang Sekolah Menengah.
- m) Pengendalian dan peningkatan mutu sekolah melalui akreditasi pada jenjang Sekolah Menengah.
- n) Penyusunan laporan kinerja seksi.
- o) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### C. Seksi Sarana dan Prasarana

- 1) Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas:
  - a) Melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan kelembagaan, serta pengembangan kemampuan atau bakat siswa pada jenjang Sekolah Dasar.
  - b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi:
  - a) Penyusunan dan Program kerja seksi sarana dan prasarana.
  - b) Penyusunan rencana kerja tahunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c) Pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah.
  - d) Penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan jenjang sekolah Menengah.
  - e) Pelaksanaan konsep pengadaan sarana pendidikan meliputi gedung, perabot, peralatan pendidikan, buku dan modul.
  - f) Penginventarisiran keadaan sarana pendidikan Sekolah Menengah.
  - g) Penyusunan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.
  - h) Pelaksanaan pengadaan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan meliputi gedung perabot pada jenjang Sekolah Menengah serta pengawasannya.
  - i) Penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah.
  - j) Pelaksanaan pengadaan barang cetakan di lingkungan Sekolah Menengah.
  - k) Penyusunan laporan kinerja seksi sarana dan prasarana pendidikan dan
  - l) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**G. Bidang Pendidikan anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas)**

1. Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat.
  - b. Pelaksanaan bahan perumusan kebijakan dari bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
  - c. Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian informasi data.
  - d. Pelaksanaan peningkatan angka partisipasi pendidikan melalui peningkatan mutu kinerja layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat.
  - e. Pelaksanaan peningkatan mutu penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini formal dan nonformal secara simultan holistik-integratif dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan anak yang cerdas kreatif sehat ceria berakhlak mulia sesuai dengan karakteristik pertumbuhan dan perkembangan anak.
  - f. Pelaksanaan peningkatan pendidikan kesetaraan paket a setara SD Paket B setara SMP dan paket C setara SMA pendidikan kecakapan hidup kursus dan pelatihan dan pendidikan kewirausahaan yang bermutu dan berdaya saing serta relevan dengan kebutuhan masyarakat dunia usaha dan dunia industri khususnya bagi penduduk putus sekolah dalam dan antar jenjang.
  - g. Pelaksanaan pendidikan keaksaraan usia 15 tahun ke atas yang berbasis pemberdayaan kesetaraan gender dan relevan dengan Kebutuhan individu dan masyarakat.

- h. Pelaksanaan pendidikan pemberdayaan perempuan pendidikan keluarga dan pengaruh utama and gender penghapusan diskriminasi dan kekerasan perempuan pencegahan tindak pidana perdagangan orang (Trafficking) serta pendidikan keorantuaan.
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dan prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar.
- j. Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen.
- k. Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajerial pemimpin organisasi suatu Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel dan pencitraan publik.
- l. Pelaksanaan koordinasi kinerja pemilik dan pendiri masyarakat dalam pelaksanaan supervisi manajerial dan supervisi akademik.
- m. Pelaksanaan Penilaian proses dan hasil belajar Ujian Nasional pendidikan kesetaraan atau unpk serta tanah untuk kepentingan pembelajaran dan lainnya.
- n. Pelaksanaan peningkatan budaya baca masyarakat sebagai upaya untuk memelihara keaksaraan peserta didik yang telah bebas buta aksara melalui penyediaan dan peningkatan Taman Bacaan Masyarakat (TBM).
- o. Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan forum PAUD Gabungan Organisasi Pendidikan Taman Kanak-anak Indonesia (GOPTKI), Himpunan Pendidikan Anak Usia Dini (HIMPAUDI), Ikatan Guru Taman Kanak-kanak (IGTKI), dan Ikatan Pemilik Indonesia (IPI), Organisasi Mitra dan Organisasi Profesi pendidikan masyarakat.
- p. Pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi izin pendirian dan pencabutan izin kelembagaan.
- q. Pelaksanaan Identifikasi dan pengumpulan kebutuhan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- r. Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pengembangan gedung Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat.
- s. Pelaksanaan pengelolaan dana bantuan dari pemerintah Pemerintah Daerah atau sumber lain yang sah.
- t. Pelaksanaan penyebarluasan peraturan perundang-undangan.
- u. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan laporan program dan kegiatan dan
- v. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### A. Seksi Pembinaan PAUD

- 1) Seksi pembinaan pendidikan anak usia dini BINPAUD mempunyai tugas:
  - a) Melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini PAUD jalur formal (Taman Kanak-kanak) dan PAUD jalur nonformal (Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan PAUD sejenis); dan
  - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan seksi pembinaan PAUD mempunyai fungsi meliputi:
  - a) Penyiapan penyusunan program dan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini.
  - b) Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian informasi data.
  - c) Pelaksanaan peningkatan angka partisipasi PAUD melalui peningkatan mutu kinerja layanan PAUD dan pemberdayaan masyarakat.
  - d) Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dari prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar.
  - e) Pelaksanaan dan peningkatan mutu penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini formal dan nonformal secara simultan holistik integratif dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan

anak yang cerdas kreatif sehat ceria berakhlak mulia serta dengan karakteristik pertumbuhan dan perkembangan anak.

- f) Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen.
- g) Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajemen pemimpin organisasi saat laut agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel pencitraan publik.
- h) Pelaksanaan koordinasi kinerja pemilik Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan supervisi manajerial dan supervisi akademik.
- i) Pelaksanaan Penilaian proses dan hasil belajar serta pemanfaatan untuk kepentingan pembelajaran.
- j) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan forum PAUD, GOPTKI, HIMPAUDI, dan IGTKI.
- k) Pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan izin kelembagaan.
- l) Pelaksanaan Identifikasi dan pengukuran kebutuhan sarana pendidikan anak usia dini seperti buku alat tulis alat peraga edukatif APE, mebeluer dan sarana pendukung lainnya.
- m) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung Pendidikan Anak Usia Dini dan perkantoran.
- n) Pelaksanaan Penyaluran dana bantuan dari pemerintah maupun pemerintah provinsi.
- o) Pelaksanaan pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini.
- p) Pelaksanaan kerjasama menjalin kemitraan dengan lembaga lain relevan Pik lembaga pemerintah maupun swasta dunia usaha dan dunia industri.
- q) Pelaksanaan akreditasi kelembagaan pendidikan anak usia dini.
- r) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.
- s) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## B. Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan

- 3) Seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan (BINDIKTARA), mempunyai tugas:
  - a) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan
  - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi pembinaan keaksaraan dan kesetaraan mempunyai fungsi meliputi:
  - a) Pelaksanaan penyusunan program dan kebijakan pengembangan pendidikan.
  - b) Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian informasi data.
  - c) Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dan prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar.
  - d) Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen
  - e) Pelaksanaan peningkatan pendidikan kesetaraan (paket A setara SD, Paket B setara SMP dan paket C setara SMA) khususnya bagi penduduk putus sekolah dalam dan antar jenjang.
  - f) Pelaksanaan pendidikan keaksaraan usia 15 (lima belas) tahun ke atas yang berbasis pemberdayaan kesetaraan gender dan relevan dengan Kebutuhan individu dan masyarakat.
  - g) Pelaksanaan pendidikan pemberdayaan perempuan keterampilan perempuan dan pengarusutamaan gender penghapusan diskriminasi dan kekerasan perempuan pencegahan tindak pidana perdagangan orang trafficking serta pendidikan keorngtuaan.
  - h) Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajerial penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan dan pendidikan masyarakat lainnya.
  - i) Pelaksanaan Penilaian proses dan hasil belajar serta memanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran.

- j) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan pendidik pendidikan kesetaraan dan keaksaraan.
- k) Pelaksanaan peningkatan budaya baca masyarakat sebagai upaya untuk memelihara keaksaraan peserta didik yang telah bebas buta aksara melalui penyediaan taman bacaan masyarakat (TBM).
- l) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan forum keaksaraan forum kesetaraan forum TBM ikatan penilik Indonesia (IPI).
- m) Pelaksanaan kerjasama menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan baik lembaga pemerintah maupun swasta dunia usaha dan dunia industry.
- n) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana keaksaraan dan kesetaraan.
- o) Pelaksanaan Penyaluran dana bantuan dari pemerintah maupun pemerintah provinsi.
- p) Pelaksanaan pengelolaan Bantuan Operasional pendidikan keaksaraan kesetaraan dan TBM.
- q) Pelaksanaan akreditasi kelembagaan kesetaraan.
- r) Pelaksanaan Monitoring evaluasi dan penyusunan laporan dan
- s) Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### C. Seksi Pembinaan Pendidikan Kursus Pelatihan dan Pendidikan Keluarga.

- 5) Seksi pembinaan pendidikan kursus pelatihan dan pendidikan keluarga( binsuskel) mempunyai tugas:
  - a) Melaksanakan pembinaan pengembangan pendidikan kursus pelatihan kerja.
  - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi pembinaan pendidikan kursus pelatihan dan pendidikan keluarga mempunyai fungsi meliputi:
  - a) Pelaksanaan penyusunan program dan pengembangan kebijakan.
  - b) Pelaksanaan penyimpulan pengolahan penyajian informasi data.

- c) Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar kriteria pedoman dan prosedur pelaksanaan kurikulum pembelajaran penilaian hasil belajar.
- d) Pelaksanaan penyebarluasan pedoman peraturan perundang-undangan.
- e) Pelaksanaan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran dan manajemen.
- f) Pelaksanaan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan pengembangan pendidikan kursus dan pelatihan pendidikan keluarga.
- g) Pelaksanaan peningkatan kompetensi manajerial Pemimpin Lembaga Kursus organisasi Mitra dan PKBM agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel dan pencitraan publik.
- h) Pelaksanaan peningkatan dan pembinaan pendidikan keluarga bidang pendidikan.
- i) Pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan izin kelembagaan.
- j) Pelaksanaan peningkatan dan pemberdayaan pemilik kursus.
- k) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan organisasi Mitra dan organisasi profesi pendidikan masyarakat.
- l) Pelaksanaan Identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan kursus dan pelatihan dan sarana pendidikan keluarga.
- m) Pelaksanaannya identifikasi dan pengusulan rehabilitas dan pembangunan gedung pendidikan non formal.
- n) Pelaksanaan kerjasama menjalin kemitraan dan lembaga lain yang relevan baik lembaga pemerintah maupun swasta dunia usaha dan dunia industry.
- o) Pelaksanaan penyiapan rekomendasi proses perizinan Lembaga Kursus dan pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM).
- p) Pelaksanaan pengelolaan Bantuan Operasional kursus pendidikan keluarga dan PKBM.

- q) Pelaksanaan akreditasi kelembagaan kursus.
- r) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.
- s) Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## H. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

1. Bidang guru dan tenaga kependidikan mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan urusan kepegawaian hukum peraturan perundang-undangan guru PAUD guru sekolah dasar guru sekolah menengah dan tenaga kependidikan.
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 undang guru dan tenaga kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan guru kepala sekolah dan mengusulkan pengangkatan calon PNS.
  - b. Pengumpulan pengolahan penyajian informasi data bagi guru PAUD dan sekolah dasar melaksanakan proses pengadaan nomor induk pegawai NIP dan kartu identitas lain.
  - c. Perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian pegawai.
  - d. Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan.
  - e. Pelaksanaan proses penilaian portofolio PLPG PPG PSP sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik dan pelaksanaan uji kompetensi guru UKG dan sertifikasi guru.
  - f. Pelaksanaan seleksi kepala sekolah melalui uji kompetensi dan atau Pendidikan dan Pelatihan Diklat Sesuai dengan standar kepala sekolah.
  - g. Pelaksanaan seleksi guru kepala sekolah berprestasi bagi guru PAUD dan sekolah dasar.
  - h. Penilaian angka kredit PKA usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

- i. Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan.
  - j. Pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran disiplin sebagai pegawai.
  - k. Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama baik pegawai atas putusan pengadilan.
  - l. Peningkatan kompetensi pedagogik kepribadian sosial dan profesional untuk meningkatkan kinerja guru.
  - m. Peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel pencitraan publik dan pemberdayaan masyarakat.
  - n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- A. Seksi guru PAUD dan Sekolah Dasar
- 1) Seksi guru PAUD dan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
    - a) Melaksanakan urusan kepegawaian bagi guru PAUD dan Sekolah Dasar.
    - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi guru PAUD dan sekolah dasar mempunyai fungsi meliputi:
    - a) Pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan guru kepala sekolah dan mengusulkan pengangkatan calon PNS.
    - b) Pengumpulan pengolahan penyajian formasi data bagi guru PAUD dan sekolah dasar melaksanakan proses pengadaan nomor induk pegawai dan kartu Identitas lain.
    - c) Perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian pegawai.
    - d) Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan.

- e) Pelaksanaan proses penilaian portofolio PLPG, PPG pspl sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik dan pelaksanaan uji kompetensi guru UKG dan sertifikasi guru.
- f) Pelaksanaan seleksi kepala sekolah melalui uji kompetensi dan atau pendidik dan pelatihan Diklat Sesuai dengan standar kepala sekolah.
- g) Pelaksanaan seleksi guru kepala sekolah berprestasi bagi guru PAUD dan sekolah dasar.
- h) Penilaian angka kredit p a k usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
- i) Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan.
- j) Pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran disiplin sebagai pegawai.
- k) Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama baik pegawai atas putusan pengadilan.
- l) Peningkatan kompetensi pedagogik kepribadian sosial dan profesional untuk meningkatkan kinerja guru.
- m) Peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah agar memiliki tata kelola yang baik akuntabel pencitraan publik dan pemberdayaan masyarakat.
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### B. Seksi Guru Sekolah Menengah

- 1) Seksi guru sekolah menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian bagi guru sekolah menengah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Seksi guru sekolah menengah untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a) Pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan guru kepala sekolah dan mengusulkan pengangkatan calon PNS.

- b) Pengumpulan pengolahan penyajian informasi data bagi guru sekolah menengah melaksanakan proses pengadaan nomor induk pegawai NIP dan kartu identitas lain.
- c) Perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian pegawai.
- d) Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan.
- e) Pelaksanaan proses penilaian portofolio PLPG PPG psbl sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik dan pelaksanaan uji kompetensi guru UKG dan sertifikasi guru.
- f) Pelaksanaan seleksi kepala sekolah melalui uji kompetensi dan atau Pendidikan dan Pelatihan Diklat Sesuai dengan standar kepala sekolah.
- g) Pelaksanaan seleksi guru kepala sekolah berprestasi bagi guru sekolah menengah.
- h) Penilaian angka kredit p a k usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
- i) Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan.
- j) Pembinaan dan pengawasan atas pelanggaran disiplin sebagai pegawai.
- k) Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama bayi pegawai atas putusan pengadilan.
- l) Peningkatan kompetensi pedagogik kepribadian sosial dan profesional untuk meningkatkan kinerja guru.
- m) Peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah.
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### D. Seksi Tenaga Kependidikan

- 1) Seleksi tenaga kependidikan mempunyai tugas melaksanakan tugas kepegawaian tenaga kependidikan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi tenaga kependidikan punya fungsi meliputi:
  - a) Pelaksanaan analisis kebutuhan dan proyeksi tenaga kependidikan pada sekolah dan dinas.
  - b) Pelaksanaan pengumpulan pengolahan penyajian dan informasi data pegawai.
  - c) Pelaksanaan proses pengadaan nomor Indo net dan kartu identitas lain.
  - d) Pelaksanaan perencanaan penerimaan pengangkatan mutasi promosi penghargaan disiplin dan pemberhentian.
  - e) Pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal.
  - f) Penilaian angka kredit BKK pengawas sekolah dan penilai usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
  - g) Pelaksanaan proses izin cuti pemberian penghargaan dan kesejahteraan.
  - h) Pengusulan peserta pendidik dan pelatihan Diklat calon pengawas pendidikan Kaltim Jakarta jabatan struktural.
  - i) Pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan atas pelanggaran disiplin pegawai.
  - j) Pelaksanaan proses rehabilitasi dan nama baik pegawai atas putusan pengadilan.
  - k) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **I. UPT**

1. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas
2. UPT dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas

3. UPT dibantu oleh sub bagian tata usaha
4. Sub bagian tata usaha yang dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT
5. Jumlah nomenklatur susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi Upt diatur dengan peraturan bupati.

#### **J. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
3. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **K. TATA KERJA**

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Sekretaris Kepala Bidang kepala sub bagian kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing
2. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan
3. Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
4. Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu

5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya
6. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

#### **L. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIA DALAM JABATAN**

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. Sekretaris Kepala Bidang kepala sub bagian kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

#### **M. ESELON JABATAN**

1. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi Pratama
2. Sekretaris merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator
3. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator
4. Kepala sub bagian kepala seksi dan kepala UPTD merupakan jabatan Eselon IV a atau merupakan jabatan pengawas
5. Kepala sub bagian up merupakan jabatan eselon IV B atau merupakan jabatan pengawas.

### 3.4 Kegiatan Yang Dipilih

Pada kegiatan praktek kerja nyata ini, bagian yang dipilih Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember pada kegiatan pokok yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Bidang SD. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari prosedur pencairan dana belanja langsung barang dan jasa Progam PPG SD negeri pada kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember, mempelajari Formulir yang digunakan dalam proses Pengajuan Pencairan Belanja Langsung progam PPG pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember, membantu mengoreksi Laporan Pertanggungjawaban.

Serta tidak menutup kemungkinan membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.

#### A. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ( PKN ) dilaksanakan selama 3 bulan. Dimulai pada 18 Desember 2017 s.d. 16 Oktober 2018 Dilaksanakan setiap hari jam kerja adalah :

- Senin : Pukul 08.00 – 15.00 WIB
- Selasa : Pukul 08.00 - 15.00 WIB
- Rabu : Pukul 08.00 - 15.00 WIB
- Kamis : Pukul 08.00 - 15.00 WIB

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yang berhubungan dengan pemberian belanja langsung program PPG, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Program PPG bertujuan untuk meringankan beban masyarakat atau orang tua atau wali siswa dengan bentuk kegiatan pembebasan dari kewajiban membayar biaya operasional SD negeri yang selama ini ditanggung oleh masyarakat atau orang tua atau wali siswa.
2. Sistem pemberian belanja langsung program PPG dilaksanakan secara partisipatif, transparan, akuntabel,, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta pengaduan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
3. Proses Pemberian belanja langsung program PPG barang dan jasa oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Jember dilakukan dengan mekanisme pengajuan proposal dari lembaga sekolah negeri yang ingin mendapatkan program belanja langsung sesuai dengan ketentuan yang telah diatur oleh mekanisme belanja langsung Program PPG.
4. Pelaksanaan program PPG tersebut melalui beberapa tahapan sebagai berikut:
  - a. Proses pengajuan oleh lembaga sekolah negeri dengan mengajukan proposal PPG.
  - b. Proses pencairan dana program PPG dengan mengusulkan beberapa dokumen:
    - 1) Dokumen Pencairan dana triwulan yang akan di cairkan dan rekapitulasi permintaan dana untuk triwulan yang akan dicairkan.

- 2) Melampirkan Foto copy rekening sekolah.
  - 3) Melampirkan foto copy NPWP sekolah.
  - 4) melampirkan pernyataan fakta integritas PPG bermatrai 6000 yang dilakukan hanya pada triwulan I kecuali terdapat pergantian Kepala Sekolah.
  - 5) Lembaga sekolah setiap melakukan pencairan dana harus melampirkan foto spanduk atau banner sekolah.
  - 6) Untuk pencairan dana triwulan II, III, dan IV melampirkan rekapitulasi surat pertanggung jawaban yang terdapat pada triwulan sebelumnya.
  - 7) Untuk pencairan dana triwulan II, III, IV menambahkan bukti pembayaran pajak yang dilakukan pada triwulan sebelumnya.
- c. Proses Pertanggungjawaban selama satu periode anggaran.
5. Dalam pelaksanaan belanja langsung tersebut mengacu pada mekanisme pencairan belanja langsung yang diatur oleh peraturan tingkat daerah agar sesuai tujuan dan visi Kabupaten Jember.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiyose. 2013. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima
- Erlina, Omar Sakti Rambe, dan Rasdianto. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah berbasis akrual*. Jakarta: Salemba Empat
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Edisi Tiga
- Ladjamudin, Bin. Al-Bahra. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nuraida, I. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Peraturan Bupati Jember Nomor: 70 Tahun 2017
- Petunjuk teknis Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Dinas pendidikan Kabupaten Jember Tahun 2017
- Romney, dan Paul John Steinbart. 2015. *Accounting Information System, 13th ed.* England: Person Educational Limited
- Rasto: 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta
- Dwi Ratmono dan Mahfud Sholihin. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Sujarweni, V.Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Susanto, A. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya
- Rahmah, Yabbar dan Ardi, Hamzah. 2016. *Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual*. Surabaya: Pustaka

Lampiran 1

Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**DINAS PENDIDIKAN**  
Jalan dr. Subandi 29 Kotak Pos 181 Telp. (0331) 487028, fax. 421152  
**JEMBER**

Jember, 20 Februari 2018

Nomor : 421.3/ /413/2018  
Lampiran : -  
Perihal : **Mahasiswa PKN**

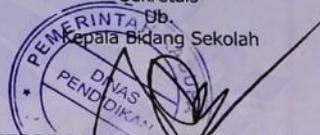
Kepada,  
Yth : Sdr Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
Jl. Kalimantan 37 Tegal Boto  
Kotak Pos 159 Jember  
Di  
Jember

Disampaikan dengan hormat, menindaklanjuti surat saudara Nomor : 1217/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 14 Februari 2018 perihal permohonan tempat PKN, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa program Diploma III Ekonomi dan Bisnis untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) tanggal 01 s/d 31 Maret 2018 di Dinas Pendidikan Kabupaten Jember, adapun nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prog. Studi
1.	Yuliana Nurlaili Diningsih	150803104015	D3 Akuntansi
2.	Tuti Indrawati Kusuma	150803104030	D3 Akuntansi
3.	Dewi Mahmudah	150803104034	D3 Akuntansi
4.	Raras Indri Mandra Sari	150803104041	D3 Akuntansi

Demikian harap menjadikan maklum.

a.n. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Jember  
Sekretaris  
Dj.  
Kepala Bidang Sekolah

  
**DHEBORA KRISNOWATI S, S.Pd, M.Pd**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19650925 200012 2 002

Tembusan Yth :  
Plt. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember sebagai laporan

Lampiran 2

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan No.37 Kotak Pos 125 Telp. Dekan (0331) 332150 Fax: (0331) 332150  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember( 68121)

---

Nama Instansi/Kantor/Du-Di : Dinas Pendidikan Kabupaten Jember      Bulan : Maret  
 NoTelepon : 0331-487028 fax. 0331-421152      Tahun : 2018

NO	NAMA	TANGGAL / PARAF																														KET		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1	Tuti Indrawati K. (150803104030)	<i>[Signature]</i>																																

Nama Instansi/Kantor/Du-Di : Dinas Pendidikan Kabupaten Jember      Bulan : April  
 NoTelepon : 0331-487028 fax. 0331-421152      Tahun : 2018

NO	NAMA	TANGGAL / PARAF																														KET		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1	Tuti Indrawati K. (150803104030)	<i>[Signature]</i>																																

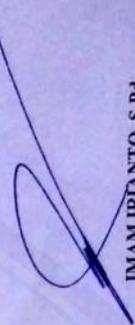
Keterangan :  
 Hitam : Libur Hari Minggu  
 Merah : Libur Hari-Hari Besar  
 Biru : Libur Hari Sabtu  
 Putih : Hari Efektif

Mengetahui,  
 A.n. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember  
 Unit Bidang  
 Pengang Sekolah Menengah



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
 DINAS PENDIDIKAN  
 FEBHORA KRISNOWATI, S.Pd, M.Pd  
 NIP. 19650925 200012 2 002

Jember,      April 2018  
 Pembimbing Praktek Kerja Nyata



**IMAM IRIANTO, S.Pd**  
 NIP. 19640504 198903 1 015



Lampiran 4

Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331- 337990 – Faksimile 0331- 332150  
 Email : fe@ujej.ac.id

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	94	Sembilan puluh empat
2.	Ketertiban	93	Sembilan puluh tiga
3.	Prestasi Kerja	94	Sembilan puluh empat
4.	Kesopanan	93	Sembilan puluh tiga
5.	Tanggung Jawab	92	Sembilan puluh dua

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Tuti Indrawati Kusuma .  
 NIM : 050803104030 .  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : DHEBORA KRISNOWATI S., S.Pd., M.Pd .  
 Jabatan : KEPALA BIDANG SEKOLAH  
 Instansi : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER .

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.		Sangat Baik
2.		Baik
3.		Cukup Baik
4.		Kurang Baik

Lampiran 5

Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Dumi Tegol Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 – Faksimile 0331-332150  
Email: fe@unej.ac.id

---

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

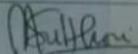
Menerangkan bahwa :

Nama : Tuti Indrawati Kusuma  
NIM : 150803104030  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Program PPG SD Negeri pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember**

(Revisi)  
.....  
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Moch. Shulthoni, S.E, MSA	198007072015041002	

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

Jember, 06 Maret 2018  
Kaprod. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
NIP. 198011272005012003

**CATATAN :**

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

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimanan 37 – Kampus Bumi Tegai Batu, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 – Faksimile 0331-332150  
Email : fe@unj.ac.id

---

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

Nama : Tuti Indrawati Kusuma  
NIM : 150803104030  
Program Studi : Diploma Akuntansi  
Judul Laporan PKN : Prosedur Pencairan Dana Belanja Langsung Barang dan Jasa Program PPG  
SD Negeri pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Jember  
Dosen Pembimbing : Moch. Shulthoni, S.E, MSA  
TMT\_Persetujuan : s/d  
Perpanjangan : s/d

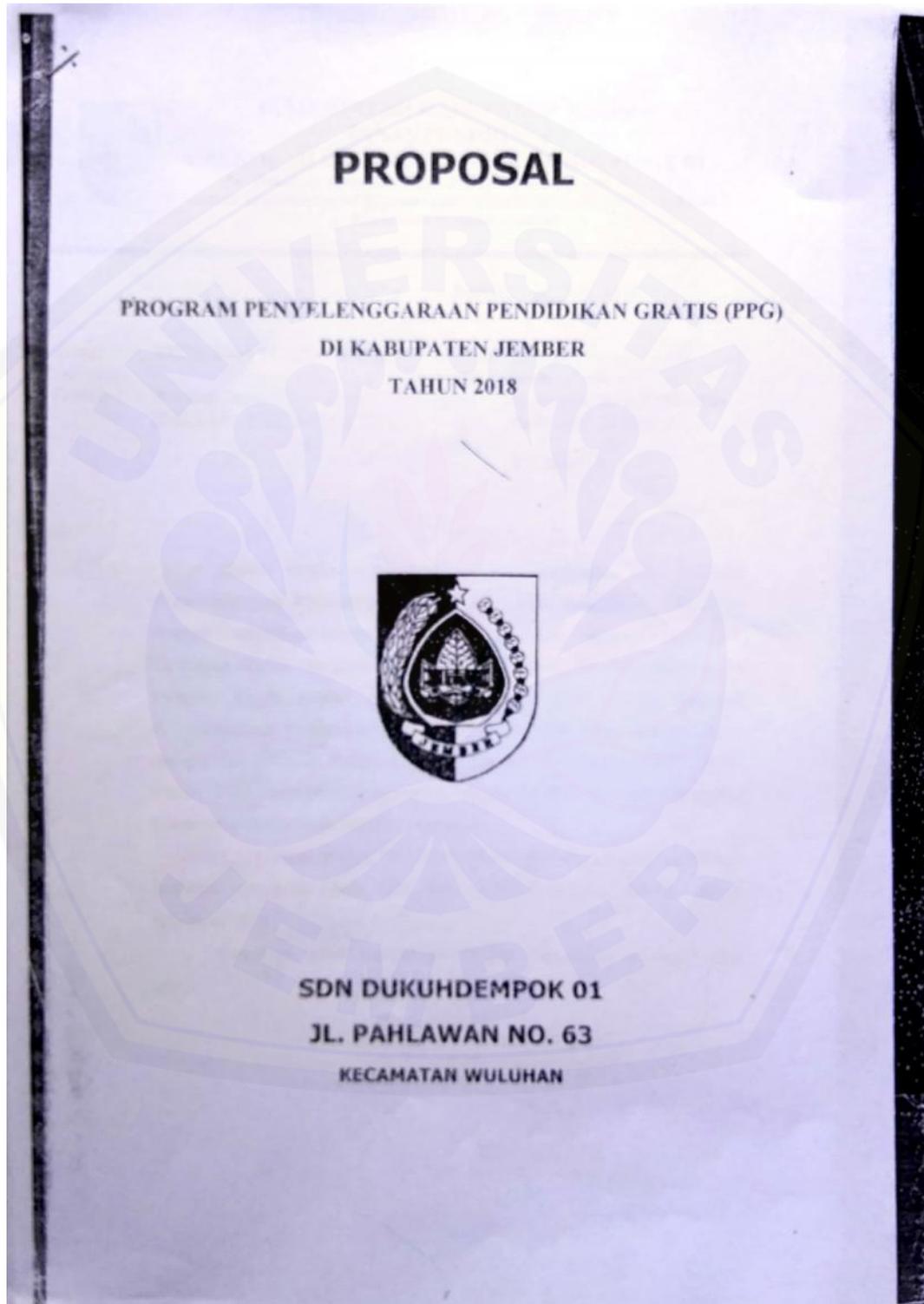
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6 Maret	Bab 1	1. <i>Moch. Shulthoni</i>
2.	21 Maret	Bab 2	2. <i>Moch. Shulthoni</i>
3.	09 April	Bab 3	3. <i>Moch. Shulthoni</i>
4.	18 April	Bab 3 dan 4.	4. <i>Moch. Shulthoni</i>
5.	25 April	Bab 4	5. <i>Moch. Shulthoni</i>
6.	28 April	Bab 4	6. <i>Moch. Shulthoni</i>
7.	02 Mei	Bab 4 dan 5	7. <i>Moch. Shulthoni</i>
8.	02 Mei	ACC lanjut ujian PKN	8. <i>Moch. Shulthoni</i>
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
Mengetahui, Jember,.....  
Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

*Novi Wulanlari Widiyanti* *Moch. Shulthoni*  
Novi Wulanlari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak. Moch. Shulthoni, S.E, MSA  
NIP. 198011272005012003

Lampiran 7

Contoh Proposal PPG Belanja Langsung Sekolah Dasar Negeri





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKOLAH DASAR NEGERI DUKUHEMPOK 01  
Jln. Pahlawan 63 Dukuhdempok Telp.(0336) 622818 Kode Pos. 68162  
e mail. sdndukuhdempok01@gmail.com, NSS.101052431001, NPSN.20524763  
Kecamatan Wulahan - Jember

Jember, 27 Juli 2017

Nomor : 842/003/413.21.20524763/2017  
Lampiran : -  
Perihal : Proposal Dana  
PPG TAHUN 2018

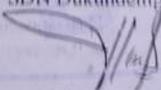
Kepada,  
Yth. Bupati Jember  
c/ Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Jember  
di -  
J E M B E R

Dalam rangka mendapatkan alokasi tambahan Dana Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan perubahannya khususnya pasal 198 ayat 2 huruf a dan Peraturan Bupati Jember Nomor : 65 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) di Kabupaten Jember, kami mengajukan proposal Program Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah ) terlampir..

Sehubungan dengan hal tersebut diatas bersama ini kami sampaikan proposal pengajuan Dana PPG dari APBD Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2018.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Kepala Sekolah  
SDN Dukuhdempok 01

  
MUJIAT, S.Pd  
NIP. 19620808 198606 2 001

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 34 ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar dan pendidikan Menengah serta satuan pendidikan lain yang sederajat. Untuk memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, kabupaten Jember akan berupaya meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun yang terjangkau dan bermutu berperan dalam percepatan capaian Standar pelayanan minimal (SPM) dan capaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) Kabupaten Jember Tahun 2018.

**B. Dasar**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47);
2. Undang nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47);
4. Undang nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670)

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara RI Tahun 1990 Nomor 37 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara RI Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3763);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara RI Tahun 1990 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3414) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 (Lembaran Negara RI Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3764);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4769);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
18. Peraturan Presiden Nomor : 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang buku yang digunakan oleh satuan pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 351);
21. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 036/U/1995 tentang Pelaksanaan Pendidikan Wajib Belajar Pendidikan Dasar;
22. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
23. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor : 1 tahun 2016, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember tahun 2016 – 2021.
25. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2017 tentang APBD Kabupaten Jember Tahun 2017.
26. Peraturan Bupati Jember Nomor : 65 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Gratis di Kabupaten Jember
27. Peraturan Bupati Jember Nomor 33 Tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Jember Tahun 2017.

### C. Tujuan

Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD/MI/SMP/MTs negeri dan swasta terhadap biaya operasional Sekolah;  
Membebaskan pungutan peserta didik dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di Sekolah negeri maupun swasta,

**D. Sasaran Program**

1. Sasaran Program pendidikan Gratis adalah semua SekolahSD/MI, SMP/MTs, yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dan Education Management Information System (EMIS).
2. Biaya operasional Sekolah ditentukan oleh jumlah peserta didik yang ada di lembaga tersebut maka sasaran Sekolah/Madrasah yang akan menerima bantuan di tetapkan dengan Keputusan Bupati.

**E. Hasil yang Diharapkan**

1. Bebas pungutan bagi seluruh peserta didik SD/MI/SMP/MTs negeri dan swasta terhadap biaya operasional Sekolah;
2. Bebas pungutan peserta didik dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di Sekolah negeri maupun swasta;

## BAB II

### PROFIL SEKOLAH

#### A. Visi dan Misi Sekolah

##### VISI SEKOLAH

" Terwujudnya Peserta Didik yang unggul, berahlak mulia, cerdas, terampil, berwawasan IPTEK dan IMTAQ "

##### MISI SEKOLAH

- a. Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien dalam rangka pengembangan potensi siswa secara maksimal untuk memperoleh *out put* peserta didik yang berkualitas.
- b. Mengembangkan budaya mutu disegala bidang.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan media pembelajaran yang berbasis IPTEK dalam rangka menunjang pelaksanaan pembelajaran secara maksimal.
- d. Mengembangkan kualitas kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan.
- e. Membudayakan nilai-nilai 18 karakter dengan efisien.
- f. Melaksanakan penilaian autentik sesuai dengan kompetensi dasar masing-masing mata pelajaran dan mengadakan program pengayaan serta remedial.
- g. Melaksanakan kegiatan kesiswaan dalam bidang akademik dan non akademik (olah raga, seni dan keagamaan secara maksimal) untuk mengembangkan kemampuan dan minat siswa.
- h. Membudayakan saling memberi salam jika bertemu warga sekolah
- i. Membudayakan pemutaran lagu-lagu nasional dan daerah pada saat sebelum senam pagi dan pada jam istirahat sekolah.
- j. Melaksanakan Pembelajaran TPA bagi anak-anak kelas awal dan pembelajaran Tartil Al Quran bagi siswa-siswa kelas tinggi serta membiasakan sholat Dhuhur berjamaah



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 DINAS PENDIDIKAN  
 SEKOLAH DASAR NEGERI DUKUHEMPOK 01  
 Jln. Pahlawan 63 Dukuhdempok Telp.(0336) 622818 Kode Pos. 68162  
 e mail. sdndukuhdempok01@gmail.com , NSS.101052431001, NPSN.20524763  
 Kecamatan Wuluhan - Jember

**B. PROFIL SEKOLAH**

1. Nama dan alamat sekolah  
 SD/MI : SDN DUKUHEMPOK 01  
 Jalan : Jln. Pahlawan No. 63  
 Kecamatan : Wuluhan  
 Kabupaten Jember : Jember  
 No. Telp. : (0336) 6 22 818
2. NSS : 101052431001
3. NPSN : 20524763
4. Alamat dan alamat yayasan/  
 Penyelenggara sekolah : SDN Dukuhdempok 01
5. Status Sekolah : Negeri / Swasta
6. Status Akreditasi Sekolah : B  
 terdaftar/diakui/disamakan/A/B/C\*)
7. Tahun didirikan : 1912
8. Tahun beroperasi : 1912
9. Ijin Operasional : -
10. Status Tanah : Hak Pakai/ Desa  
 Surat Pelepasan/HGB/HM/Hak Pakai \*)
1. Jumlah siswa dan Nilai Rata-rata Mata Pelajaran /Ujian Sekolah dalam 3 (tiga) tahun terakhir :

Tahun	Jumlah Siswa Seluruhnya			Nilai Rata-rata Mata Pelajaran / Ujian Sekolah/ UAS				
	L	P	Jumlah	PKn	B. Ind.	B. Ing.	Mat	IPA
2014/2015	125	158	283	78.45	86.10	80.15	85.18	92.92
2015/2016	148	145	293	80.00	75.18	60.00	63.93	76.38
2016/2017	126	160	286	80.00	84.30	80.88	84.25	90.88

12. Jumlah Rombongan Belajar

- a. Kelas . . . : 1 Rombongan belajar
- b. Kelas . . . : 2 Rombongan belajar
- c. Kelas . . . : 2 Rombongan belajar
- d. Kelas . . . : 2 Rombongan belajar
- e. Kelas . . . : 2 Rombongan belajar
- f. Kelas . . . : 1 Rombongan belajar

13. Data Ruang :

No.	Jenis Ruang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak	
				Berat	Sedang
1	Ruang Kelas	10	6	4	
2	Ruang Guru	1	1		
3	Ruang Kepala Sekolah	-	-		
4	Ruang Perpustakaan	-	-		
5	Ruang Tata Usaha	-	-		
6	Ruang Laboratorium	-	-		
7	Ruang Keterampilan	-	-		

14. Data Guru

No	Status Guru	Tingkat Pendidikan						
		SMP	SLTA	D 1	D 2	D 3	S 1	S 2
1	Guru Tetap						9	
2	Guru Tidak Tetap/Honorar						6	
3	Guru Bantu							
	Jumlah							

- 15. Air Bersih :Sumur/PAM/lainnya \*)
- Debit Air :Cukup/kurang \*)
- 16. Dana Ops dan Perawatan :PSM/Komite Sekolah/Yayasan/Subsidi/..... \*)
- 17. Akte Yayasan :ada/tidak ada \*\*)
- 18. Susunan Pengurus :ada/tidak ada \*\*)
- 19. Fotokopi akte yayasan :ada/tidak ada \*\*)
- 20. Fotokopi bukti kepemilikan Tanah dan bangunan:ada/tidak ada \*\*)
- 21. Foto existing dari kegiatan yang diusulkan (dicetak berwarna ukuran 4 R)
- 22. Jumlah Komputer yang dimiliki : 4 unit

Kepala Sekolah  
SDN Dukuhdempok 01  
  
MULIATI, S.Pd  
NIP.19620808 1987606 2 001

Catatan:

- \*) coret yang tidak perlu
- \*\*\*) khusus untuk sekolah swasta



No	Kode Rekening Belanja	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Pencapaian Belanja (Rp)	PPN	PP1	PAJAK			Jumlah Pencapaian Saat Ini	Jumlah s.d Yg lalu	Jumlah s.d Hari ini	
							PPH Pal 22	PPH Pal 23	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (6+7+8)	10 = 5-9	11	12 = 9+10+11	13 = 4-12	
19	5.2.2.20.06	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Sekolah/Laboratorium/Perustakaan											
	5.2.2.24	Belanja Upah / Jasa Tukang	2.580.000	645.000					645.000		645.000	1.935.000	
20	5.2.2.24.01	Belanja Upah / Jasa Tukang	2.580.000	645.000					645.000		645.000	1.935.000	
	5.2.3.	<b>BELANJA MODAL</b>											
	5.2.3.29.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin											
21	5.2.3.29.02	Pengadaan Personal Komputer											
22	5.2.3.12.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Mini Komputer											
	5.2.3.31	<b>Pengadaan Alat-alat Studio</b>											
23	5.2.3.31.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual											
	5.2.3.82	<b>Pengadaan Buku</b>											
24	5.2.3.82.01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum											
25	5.2.3.82.03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Keasamaan											
26	5.2.3.82.04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Sosial											
27	5.2.3.82.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Bahasa											
28	5.2.3.82.06	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Matematika dan Pengetahuan Alam											
29	5.2.3.82.07	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Praktis											
30	5.2.3.82.08	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga											
31	5.2.3.82.09	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Salarah											
		<b>JUMLAH</b>	<b>51.300.000</b>	<b>12.825.000</b>	<b>978.409</b>	<b>70.500</b>	<b>14.100</b>	<b>1.170.685</b>	<b>11.654.315</b>	<b>-</b>	<b>12.825.000</b>	<b>38.475.000</b>	

Jember, ..... 2017  
Bendahara PPS

**NANIK SUMESTYANI, S.Pd**  
NIP. 19640326 198504 2 002

Mengetahui,  
Kepala Sekolah MSN Dukuhdempok 01

**MUDJATI, S.Pd**  
NIP. 19620808 1986062 001

REKAPITULASI PERMINTAAN DANA PPG BELANJA BARANG & JASA dan BELANJA MODAL TAHUN 2017  
 TRIWULAN I - Bulan : Januari s.d Maret 2017

SD/MI : SDN DUKUHDEMPOK 01  
 Kecamatan : WULUHAN  
 No.Rek. : 1142027476

No	Kode Rekening Belanja	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Jumlah pencairan saat ini	Jumlah s.d Yg lalu	Jumlah s.d Hari ini	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8=4+7
	<b>5.2.2.</b>	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>	<b>51.300.000</b>	<b>12.825.000</b>	-	<b>12.825.000</b>	<b>38.475.000</b>
2	5.2.2.01.	Belanja Bahan Habis Pakai	31.585.000	7.896.250	-	7.896.250	23.688.750
3	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	20.005.000	5.001.250	-	5.001.250	15.003.750
3	5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	11.580.000	2.895.000	-	2.895.000	8.685.000
4	<b>5.2.2.02</b>	<b>Belanja Bahan / Material</b>	<b>6.171.000</b>	<b>1.542.750</b>	-	<b>1.542.750</b>	<b>4.628.250</b>
4	5.2.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan	6.171.000	1.542.750	-	1.542.750	4.628.250
5	5.2.2.02.04	Belanja Bahan Obat-obatan	-	-	-	-	-
6	5.2.2.02.05	Belanja Bahan Kimia	-	-	-	-	-
7	5.2.2.02.12	Belanja Bahan Laboratorium	-	-	-	-	-
8	5.2.2.02.13	Belanja Bahan Pupuk	-	-	-	-	-
9	5.2.2.02.20	Belanja Tanaman Hias	-	-	-	-	-
10	5.2.2.02.21	Belanja Bahan Praktek/Pelatihan	-	-	-	-	-
	<b>5.2.2.03</b>	<b>Belanja Jasa Kantor</b>	-	-	-	-	-
11	5.2.2.03.01	Belanja Telepon	-	-	-	-	-
12	5.2.2.03.02	Belanja Air	-	-	-	-	-
13	5.2.2.03.03	Belanja Listrik	-	-	-	-	-
14	5.2.2.03.05	Belanja Kawat/Faksimili/Internet	-	-	-	-	-
	<b>5.2.2.06</b>	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>	<b>8.144.000</b>	<b>2.036.000</b>	-	<b>2.036.000</b>	<b>6.108.000</b>
15	5.2.2.06.01	Belanja Cetak	2.850.000	712.500	-	712.500	2.137.500
16	5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	5.294.000	1.323.500	-	1.323.500	3.970.500
	<b>5.2.2.11</b>	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>	<b>2.820.000</b>	<b>705.000</b>	-	<b>705.000</b>	<b>2.115.000</b>

No	Kode Rekening Belanja	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Jumlah pencairan saat ini	Jumlah s.d Yg lalu	Jumlah s.d Hari ini	Sisa Anggaran
			4	5	6	7=5+6	8=4-7
1	2						
17	5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.820.000	705.000	-	705.000	2.115.000
	5.2.2.15	Belanja Perjalanan.... Dinas					
18	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah					
	5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan					
19	5.2.2.20.06	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Sekolah,Laboratorium,Perustakaan					
	5.2.2.24	Belanja Upah / Jasa Tukang	2.580.000	645.000		645.000	1.935.000
20	5.2.2.24.01	Belanja Upah / Jasa Tukang	2.580.000	645.000		645.000	1.935.000
	5.2.3.	BELANJA MODAL					
	5.2.3.29.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer					
21	5.2.3.29.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer					
22	5.2.3.12.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Mini Komputer					
	5.2.3.31	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat-alat Studio					
23	5.2.3.31.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Studio Visual					
	5.2.3.82	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku					
24	5.2.3.82.01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum					
25	5.2.3.82.03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Keagamaan					
26	5.2.3.82.04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Sosial					
27	5.2.3.82.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Bahasa					
28	5.2.3.82.06	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Matematika dan Pengetahuan Alam					
29	5.2.3.82.07	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Praktis					
30	5.2.3.82.08	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga					
31	5.2.3.82.09	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah					
<b>JUMLAH</b>			<b>51.300.000</b>	<b>12.825.000</b>		<b>12.825.000</b>	<b>38.475.000</b>

Jember, ..... 2017  
Bendahara PPK

**NANIK SUKISTYANI, S.Pd**  
NIP. 19640326 198504 2 002

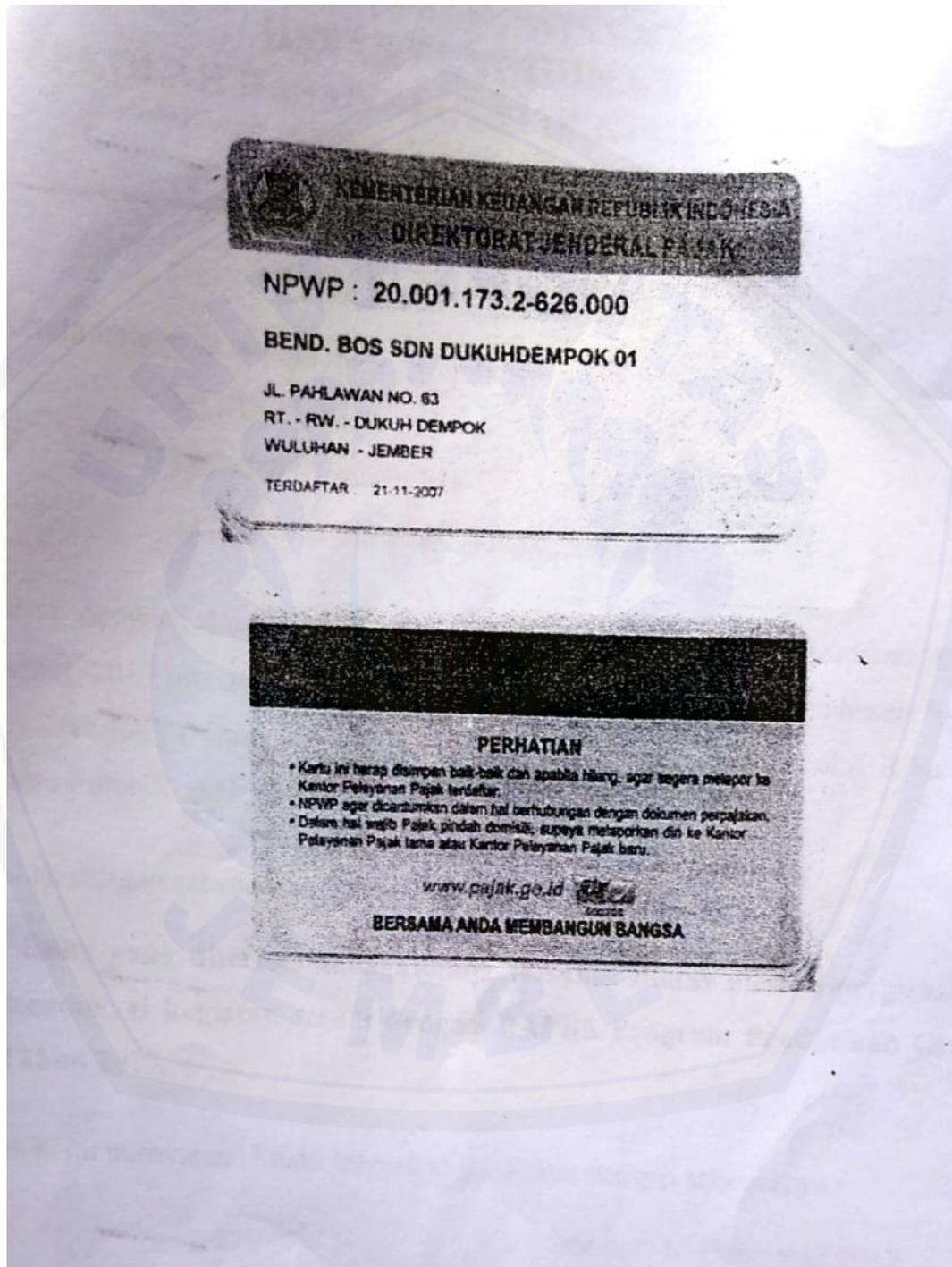


NIP. 19620808 1986062 001



Lampiran 10

Contoh NPWP Sekolah



Lampiran 11

Contoh Fakta Integritas



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SEKOLAH DASAR NEGERI DUKUHEMPOK 01**  
*Jl. Pahlawan No.63, Telp. (0336)622818 Dukuhdempok Wuluhan*  
WULUHAN - JEMBER

---

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUJIATI, S.Pd  
Nip : 19620808 198606 2 001  
Jabatan : Kepala Sekolah SDN Dukuhdempok 01

Sehubungan dengan akan diterimanya Dana Penyelenggaraan Pendidikan Gratis (PPG) tahun 2017 untuk lembaga SD Negeri Dukuhdempok 01 sebesar Rp.46.617.260,- Terbilang ( Empat Puluh Enam Juta Enam Ratus Tujuh belas Ribu Dua Ratus Enam Puluh Rupiah. ).

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

**Jumlah Dana yang diterima sebagaimana tersebut diatas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan RAPBS Program Pendidikan Gratis (PPG) Tahun 2017.**

Demikian surat pernyataan Pakta Integritas ini dibuat dengan sebenarnya.

Jember, 12 Desember 2017  
Kepala Sekolah  
SD Negeri Dukuhdempok 01  
Sebagai : Penyelenggara PPG



**MUJIATI, S.Pd**  
NIP. 19620808 198606 2 001

Lampiran 12

Contoh Profil Sekolah



Lampiran 13

Contoh Pengantar SPM-LS (Surat Perintah Membayar)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
Jl. Dr. Subandi No. 29 Kotak Pos 181 Telp. (0331) 487028 Fax. 421152 Kode Pos. 68118

Nomor : 01193/SPP-LS/413/2017  
Sifat : Penting / segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Pengantar Surat Perintah Membayar**

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah /  
Kuasa Bendahara Umum Daerah  
Kabupaten Jember  
di  
**JEMBER**

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor : 33 tanggal 31 Januari 2017 tentang Penjabaran APBD Tahun 2017 bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) – LS Nomor : 01193/SPM-LS/1.01.01.01/2017 Tanggal 11 Desember 2017 sebesar **Rp. 1.377.314.600,-** terbilang **Satu milyar tiga ratus tujuh puluh tujuh juta tiga ratus empat belas ribu enam ratus rupiah** beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir,

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

1.  SPM;
2.  Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM – LS yang ditandatangani oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran;
3.  Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM – LS yang ditandatangani oleh PPK – SKPD;
4.  Bukti transaksi / pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya.

Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 11 Desember 2017  
PENGGUNA ANGGARAN  
Dinas Pendidikan Kab. Jember

**Drs. BAMBANG HARIONO, MM**  
NIP. 19620131 198201 1 005

Catatan :  
SPM UP/GU/TU/LS/GU Nihil/TU Nihil \*) diisi sesuai dengan jenis pengajuan SPM

1

Lampiran 14

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak- SPM-LS



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
*Jl. Dr. Subandi No. 29 Kotak Pos 181 Telp. (0331) 487028 Fax. 421152 Kode Pos. 68118*

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK – SPM - LS**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Drs. BAMBANG HARIONO, MM**  
NIP : **19620131 198201 1 005**  
Jabatan : **PA/KPA OPD Dinas Pendidikan**

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM – LS) Nomor : 01193/SPM-LS/1.01.01.01/2017 tanggal 11 Desember 2017 yang kami ajukan sebesar **Rp. 1.377.314.600,- (Satu milyar tiga ratus tujuh puluh tujuh juta tiga ratus empat belas ribu enam ratus rupiah)**

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah tersebut diatas perhitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan menggunakan pembayaran (LS)\*
3. Jumlah tersebut diatas kami pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan **SPM - (LS)\***

Jember, 11 Desember 2017

**PENGGUNA ANGGARAN**  
Dinas Pendidikan Kab. Jember

**Drs. BAMBANG HARIONO, MM**  
NIP. 19620131 198201 1 005

**Catatan :**  
SPM (UP/GU/TU/LS/GU Nihil/TU Nihil \*).....(diisi sesuai jenis pengajuan SPM)

2

## Lampiran 15

### Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

**PES-PPG**

**-PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SPM : 01042/SPM-LS/1.01.01.01/2017 Tanggal : 23 November 2017 SKPD : DINAS PENDIDIKAN	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah Nomor : 14630/SP2D-LS/1.01.01.01/2017 Tanggal : 6 Desember 2017 Tahun Anggaran : 2017
--	---

Bank / Pos : **Bank Jatim Jember**  
 Mendahat memcairkan / memindahbukukan dari Bend Rekening Nomor: 00310 70007 Uang sebesar Rp. 147.787.250,00 (terbilang : Seratus empat puluh tujuh juta tujuh ratus delapan puluh tujuh ribu dua ratus lima puluh rupiah)

Kepada : **SUMARSIH, S.Pd ( SDN Baitunglor 01) dikir**  
 NPWP : 80 785 292 6 626 000  
 No. Rekening Bank : 1342027221  
 Bank / Pos : **BANK JATIM CAB. JEMBER**  
 Keperluan Untuk : **Pembayaran invoice belanja barang dan jasa PPG Triatun 1 Kec. Bahug sejumlah 25 Brg TA. 2017 pada Dinas Pendidikan Kab. Jember sebagaimana permohonan terlampir**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.01.16.63.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	20.040.000,00
2	1.01.16.62.5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembrosok	11.290.150,00
3	1.01.16.63.5.2.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan	26.050.000,00
4	1.01.16.63.5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Internet/TV Kabel/TV Satelit	100.000,00
5	1.01.16.63.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	2.373.500,00
6	1.01.16.63.5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	10.846.075,00
7	1.01.16.63.5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	12.400.300,00
8	1.01.16.63.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2.731.625,00
9	1.01.16.63.5.2.2.20.06	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Sekolah, Laboratorium, Perpustakaan	15.037.450,00
10	1.01.16.63.5.2.2.26.01	Belanja Jasa/ Upah Tukang	15.147.500,00
<b>JUMLAH</b>			<b>147.787.250,00</b>

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
Potongan -potongan:			
1			
<b>JUMLAH</b>			

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

**SP2D yang Dibayarkan**  
 Jumlah yang diminta Rp. 147.787.250,00  
 Jumlah Potongan Rp. 0,00  
 Jumlah yang Dibayarkan Rp. 147.787.250,00  
 Uang Sejumlah Seratus empat puluh tujuh juta tujuh ratus delapan puluh tujuh ribu dua ratus lima puluh rupiah

Lembar 1 : Bank yang Diunjuk  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 Lembar 3 : Asas Kuasa BUD  
 Lembar 4 : Pihak Ketiga \*)  
 Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Jember, 6 Desember 2017  
  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH**  
 TETA PAJAN  
 710704 199803 7 006