

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENYUSUNAN APBD DAN PBB DI BADAN PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA MOJOKERTO**



Oleh

Devi Fitria Irianti	(1662012)
Bella Audianah Putri	(1662029)
Erva Eka Damayanti	(1662045)
Syifa Firly Rohita	(1662163)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENYUSUNAN APBD DAN PBB DI BADAN PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA MOJOKERTO**



Oleh

Devi Fitria Irianti	(1662012)
Bella Audianah Putri	(1662029)
Erva Eka Damayanti	(1662045)
Syifa Firly Rohita	(1662163)

Jombang, 06 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



Giyanto, S. Sos



Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



DR. Dwi Ermayanti, SE, MM

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



Agus Taufik H, SE, MM



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang(KKM).

Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah kami dapat dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di Bidang Pendapatan, Anggaran, Akuntansi dan Aset pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPPKA) Kota Mojokerto.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Muhammad Nashrulloh, SE, M.Si selaku Kepala Badan PendapatanPengelolaan Keuangan dan Aset (BPPKA) Kota Mojokerto
3. Agus Taufik H, SE, MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI DewantaraJombang
4. Ovie Risna Karika, S.Pd., M.Si selaku Sekretaris Badan PendapatanPengelolaan Keuangan dan Aset (BPPKA) Kota Mojokerto
5. Giyanto, S.Sos selaku Kasubag Kepegawaian dan Umum Badan PendapatanPengelolaan Keuangan dan Aset (BPPKA) Kota Mojokerto
6. DR. Dwi Ermayanti, SE, MMselaku Dosen PembimbingLapangan
7. Giyanto, S.Sos selaku PendampingLapangan
8. Nur Aini Mufida, S.Sos, MM selaku Kasubag Perencanaan dan

Keuangan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
(BPPKA) Kota Mojokerto

9. Albertus Endra. A. STP., Msi selaku Kepala Bidang Pendapatan
selaku Kepala Bidang Anggaran
10. Suwarsono, SH selaku Kepala Bidang Perencanaan Anggaran
11. Andi Anwar, SE selaku Kasubid. Penyusunan Anggaran
12. Achmad Yani, ST selaku Kasubid. Administrasi Anggaran
13. Nanik Ningsih, SE, M.Si selaku Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan
Evaluasi Anggaran
14. Helmi, SH., MH. selaku Kepala Bidang Aset
15. Joko Raharjo, S.Kom selaku Kasubid. Perencanaan dan Penatausahaan
Aset
16. Bagiyo Utomo S., S.Pd selaku Kasubid. Pengamanan, Pemanfaatan dan
Pemindahtanganan Aset
17. Triwijajanti, SE., M.Si selaku Kepala Bidang Akuntansi
18. Yola Ernaningtyas, SE selaku Kasubid. Akuntansi
19. Nurlaili Idayani, SE selaku Kasubid. Pelaporan dan Pertanggung
jawaban
20. Arik Yusiatiselaku Kepala Bidang Perbendaharaan
21. Shelly Yunita Adianti, ST selaku Kasubid. Perbendaharaan Gaji
22. Nur Roifah, SH selaku Kasubid. Perbendaharaan Umum
23. Mudjoko, SE selaku Kasubid. Penagihan dan keberatan
24. Siti Nur Komarijati, ST, M.Mkes selaku Kasubid. Pendapatan dan
Penetapan
25. Andi Anwar, SE selaku Kasubid. Penyusunan Anggaran
26. Seluruh Staf Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
lainnya

Kami menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menulis laporan.

Hormat Kami,

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset.....	4
2.2 Visi dan Misi	5
2.3 Tujuan Badan Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Aset	5
2.4 Tujuan dan Sasaran jangka Menengah Perangkat Daerah	5
2.5 Struktur Organisasi	6
2.6 Kegiatan Umum.....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1 Desain Penelitian.....	18
3.2 Kendala yang dihadapi	52
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	53
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	55
4.1 Kesimpulan.....	55
4.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	56
Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pejabat Struktural Eselon II dan III.....	16
Tabel 2. 2 Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV	
Tabel 3. 1 Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	27
Tabel 3. 2 Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	27
Tabel 3. 3 Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dengan Prioritas Pembangunan Nasional (klarifikasi belanja berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah).....	46
Tabel 3. 4 Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dengan Prioritas Pembangunan Nasional	47
Tabel 3. 5 Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan Prioritas Pembangunan Provinsi.....	48
Tabel 3. 6 Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan Prioritas Pembangunan Provinsi.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3. 1 Tahapan Penyusunan Rancangan APBD	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masamendatang.

Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia usaha yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja. Kuliah Kerja Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya. Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja.

Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang di lakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Badan Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPPKA) merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, baik tugas pokok maupun tugas pembantuan harus diimbangi oleh adanya Pendapatan Asli Daerah (PAD). Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPPKA) berperan penting dalam mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah diharapkan mampu menjadi sumber pembiayaan daerah sehingga

mampu membiayai sendiri pembangunan yang ada di Kota Mojokerto dan dampaknya dapat mengurangi ketergantungan dari bantuan pemerintah pusat berupa dana perimbangan.

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPPKA) dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di bagian Akuntansi. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data Akuntansi dan juga dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (BPPKA) KOTA MOJOKERTO, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata(real)
- b) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan duniapemerintahan

- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangkukuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. Bagi Kantor Pemerintahan

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupunkeorganisasian
- b) Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c) Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

NamaTempatKKM : Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto

Alamat : Jl. Letkol Sumarjo No.62, Margelo, Magersari, Kec. Magersari, Kota Mojokerto, Jawa Timur 61318

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGANDANASET(BPPKA)KOTA MOJOKERTO rentang waku yang kami ajukan adalah pada tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan 31 Maret 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset

2.1.1 Sejarah

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto adalah merupakan salah satu Lembaga teknis pada Pemerintah Kota Mojokerto yang beralamatkan di Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Kota Mojokerto, Telp. 0321- 321753, dimana Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset ini mempunyai Tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan anggaran daerah, pendapatan dan investasi daerah, dana perimbangan serta akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto. Pembentukan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto sebagai salah satu lembaga teknis daerah ini dilatar belakangi oleh Pelaksanaan Undang-undang No.32 tahun 2004 sebagaimana telah diubah kedua dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-undang No.33 tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Dimana Kepala Daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri dari laporan realisasi APBD, Neraca Daerah, Laporan Arus Kas, dan catatan atas laporan keuangan. Konsekuensi logis dari perubahan pertanggungjawaban tersebut maka dibentuklah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto guna terintegrasi pengelolaan keuangannya yang meliputi pencatatan dan

pertanggungjawaban penerimaan kas dan pengeluaran kas, serta aset/barang daerah.

Otonomi daerah dan peningkatan persaingan antar daerah telah memaksa organisasi pemerintah daerah melakukan perubahan-perubahan yang inovatif menuju pemerintah yang baik dan mandiri. Perubahan yang paling mendasar yakni pengelolaan keuangan daerah yang menurut alokasi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat. Juga permasalahan manajemen keuangan sektor publik yang selama ini belum dapat ditangani secara keseluruhan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

2.2 Visi dan Misi

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto mempunyai Visi

“Terwujudnya Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto sebagai Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang Akuntabel.” dan Misi, yaitu :

Mewujudkan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang lebih mengutamakan kesejahteraan Masyarakat.

2.3 Tujuan Badan Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Aset

Meningkatkan Kemandirian Fiskal Daerah, Meningkatkan Kemandirian Keuangan Daerah dan Terwujudnya Akuntabilitas Keuangan dan Aset Daerah.

2.4 Tujuan dan Sasaran jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis yang dihadapi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mensyaratkan pada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Untuk itu tujuan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Mojokerto adalah Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja reformasi birokrasi.

Setelah tujuan ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan sasaran sebagai suatu hasil yang lebih spesifik dan terukur. Sasaran ini merupakan bagian internal dalam proses perencanaan strategik. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Oleh karena itu dalam menunjang tercapainya Sasaran tersebut diatas, maka Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto dirumuskan sasaran adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah\
2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

2.5 Struktur Organisasi

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dikepalai oleh seorang Kepala Badan yang bertanggungjawab langsung terhadap Kepala Daerah, dan membawahi beberapa bagian yaitu:

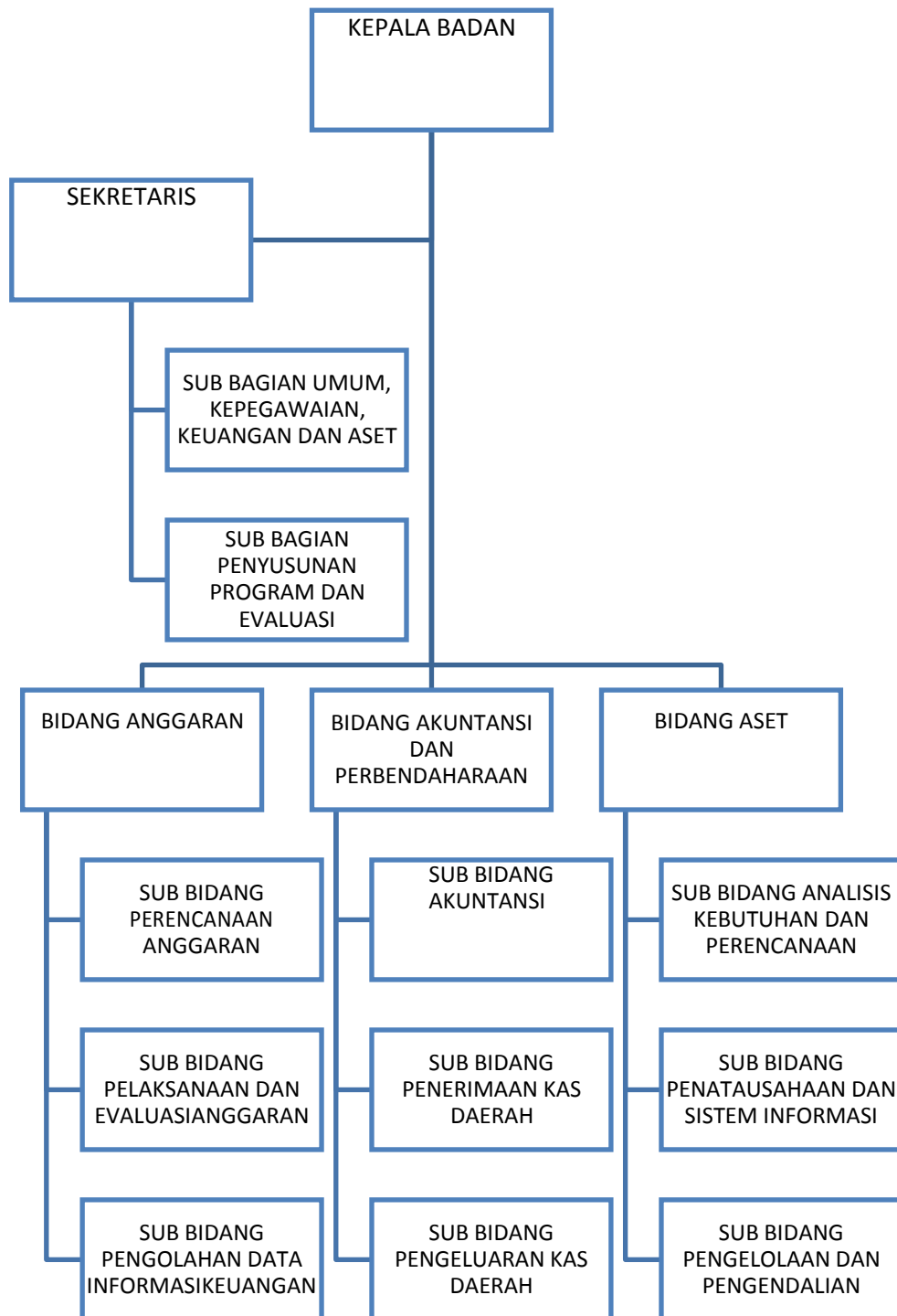
- a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- b. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran
 2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran, dan
 3. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Keuangan.
- c. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi
 2. Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah dan
 3. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah.

d. Bidang Aset, membawahi:

1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
2. Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi, dan
3. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian.

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET (BPKA)
KOTA MOJOKERTO**

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi



2.6 Kegiatan Umum

Adapun kegiatan, fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
 - e. Pengelolaan administrasi aset
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang
 - i. Pengelolaan kearsipan
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
 - k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- c. Penginventarisir, verifikasi dan pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - f. Penyiapan Dokumen Pengesahan Anggaran Perangkat Daerah atau Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah
 - g. Fasilitasi pengelolaan belanja Perangkat Daerah
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
- Tugas pokok Bidang Akuntansi adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, dibidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah. Bidang akuntansi mempunyai fungsi:
- a. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi
 - b. Perumusan kebijakan akuntansi
 - c. Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah
 - d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah. Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD dan BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah
 - e. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
 - f. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah
 - g. Pelaksanaan penempatan keuangan daerah
 - h. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah
 - i. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah
 - j. Pelaksanaan konsolidasi terhadap laporan keuangan desa

- k. Pelaksanaan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah
- l. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang lainnya yang telah ditunjuk
- m. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- n. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

4. Bidang Aset

Tugas pokok Bidang Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah.

Tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- b. Pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- c. Pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah

- d. Pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- e. Penyelenggaraan pembinaan administratif koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- f. Penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- h. Penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya dibidang koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah

Bagian Pengelolaan Aset, membawahkan :

- 1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Perencanaan
- 2. Sub Bagian Penatausahaan dan Sistem Informasi
- 3. Sub Bagian Pengelolaan dan Pengendalian.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, masing-masing sub bagian aset menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan analisa kebutuhan aset
- b. Penyusunan perencanaan teknis analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi analisa kebutuhan depresiasi

- d. Pelaksanaan analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah daerah
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas
- g. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan analisa kebutuhanaset
- h. Penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan inventarisasi dan penghapusanaset
- i. Penyusunan perencanaan teknis inventarisasi dan penghapusanaset
- j. Pelaksanaan penilaian penghapusan aset pemerintahdaerah
- k. Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian penghapusanaset
- l. Pelaksanaan administrasi inventarisasi dan penghapusanaset
- m. Pengawasan pengelolaan investasi dan asetdaerah
- n. Pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasiBagian
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas
- q. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah,DPRD
- r. Pemerintah,PemerintahProvinsidanInstansiterkaitdalampengelolaan inventarisasi dan penghapusanaset
- s. Penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan pemanfaatan, pengawasan danpengendalianaset
- t. Penyusunan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan asetdaerah
- u. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan asetdaerah
- v. Fasilitasi pengelolaan aset daerahpemekaran
- w. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- x. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas

y. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset.

Dalam pelaksanaan tata laksana Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto mengacu pada pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kota Mojokerto. Adapun tata laksana Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing – masing.
2. Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
3. Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing – masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
6. Dalam menyampaikan laporan masing – masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Demi mewujudkan administrasi pemerintahan yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai perencana pembangunan, saat ini Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto didukung oleh 51 personil, yang terdiri dari 45 personil Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 6 personil Pegawai Honorer.

Adapun rincian sumber daya aparatur/pegawai mengacu pada Tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Pejabat Struktural Eselon II dan III

No	Nama	Jabatan
1	ETTY NOVIA SITORUS, SE	Kepala Dinas
2	M. HEKAMARTA F.	Sekretaris
3	ALBERTUS ENDRA. A. STP., MSi	Kabid. Pendapatan
4	DWI ARIYANI, SS.i,MS.i	Kabid. Anggaran
5	HELMI, SH., MH.	Kabid. Aset
6	TRIWIJAJANTI, SE., M.Si	Kabid. Akuntansi

Sumber: Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto, 2020

Tabel 2. 2 Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV

No	Nama	Jabatan
1	MUDJOKO, SE	Kasubid PenagihandanKeberatan

2	SITI NUR KOMARIJATI, ST,M.MKes	Kasubid Pendapatan dan Penetapa
3	KAMIM TOHARI, S.IP	Kasubid Pengelolaan Dan Pengendalian
4	NUR AINI MUFIDA, S.Sos, MM	Kasubag Perencanaan & Keuangan
5	GIYANTO, S.Sos	Kasubag Kepegawaian & Umum
6	JOKO RAHARJO, S.Kom	Kasubid Perencanaan & Penatausa
7	BAGIYO UTOMO S., S.Pd	Kasubid Pengamanan, Pemanfaatan & Peminda htanganan Aset
8	YOLA ERNANINGTYAS, SE	Kasubid Akuntansi
9	NURLAILI IDAYANI, SE	Kasubid Pelaporan & Pertanggungja
10	ARIK YUSIATI, S.Sos., M.Si	Kasubid Perbendaharaan
11	SHELLY YUNITA ADIANTI, ST	Kasubid Perbendaharaan Gaji
12	NUR ROIFAH, SH	Kasubid Perbendaharaan Umum

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Desain Penelitian

Di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset terdapat 4 bidang, diantaranya bidang pendapatan, bidang anggaran, bidang akuntansi dan aset, serta bidang aset. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling mempunyai keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya 4 bidang tersebut.

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilaksanakan selama 30 hari, di mulai dari tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan 31 Maret 2020. Kuliah kerja magang dilakukan oleh 4 (empat) mahasiswa yang disebar ke bagian-bagian, diantaranya 1 anak dibidang Anggaran, 1 anak dibidang Akuntansi dan 2 anak dibidang Pendapatan.

Selama kuliah kerja magang yang kami lakukan, kami memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, salah satunya ilmu tentang proses penyusunan APBD dan PBB. Oleh karena itu, disini kami ingin membahas tentang “Penyusunan APBD dan PBB di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset”.

3.1.1 Ketentuan umum Pemerintahan Daerah

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Mojokerto Tentang petunjuk teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020, Pasal 1 yang berisi :

1. Kota adalah Kota Mojokerto
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mojokerto
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut

5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah

13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD
14. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya
19. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/ menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah
20. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
21. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD
22. Bendahara Penerimaan PPKD / SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD

23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD
25. Bendahara Pengeluaran PPKD / SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah
27. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi / pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
28. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan
31. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah
32. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah

33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA - SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan/Dinas/Kantor/Bagian selaku Bendahara Umum Daerah
35. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran
37. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung
38. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung
39. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambah uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan
40. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji

dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK

41. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu
42. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
44. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan
45. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan
46. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan

47. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga
48. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM
49. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban berupa laporan keuangan
50. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran / pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk di gabungkan pada entitas pelaporan
51. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1(satu) Tahun Anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak Tahun Jamak
52. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

3.1.2 Pengertian APBD

A. Pengertian APBD

Diambil dari Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Kebudayaan, APBD merupakan salah satu instrumen kebijakan yang digunakan sebagai alat untuk meningkatkan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di daerah. Menurut Permendagri Nomor 21 Tahun 2011, APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui oleh pemerintah daerah dan DPRD, serta ditetapkan dengan peraturan daerah. APBD merupakan instrument kebijakan yang

utama bagi pemerintah daerah. Anggaran daerah juga digunakan sebagai alat untuk menentukan besar pendapatan dan pengeluaran.

B. Struktur APBD

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari: 1. Pendapatan Daerah ; 2. Belanja Daerah; dan 3. Pembiayaan Daerah.

Struktur APBD tersebut diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

1. Pendapatan daerah.

Pendapatan daerah adalah hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana.

Pendapatan daerah meliputi: (a) Pendapatan Asli Daerah; (b) Dana Perimbangan, dan (c) Lain-Lain Pendapatan.

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

PAD adalah bagian dari pendapatan daerah yang bersumber dari potensi daerah itu sendiri yang dipungut berdasarkan peraturan daerah tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kewenangan daerah dalam memungut PAD dimaksudkan agar daerah dapat mendanai pelaksanaan otonomi daerah yang bersumber dari potensi daerahnya sendiri.

PAD terdiri dari:

- 1) Pajak Daerah.
- 2) Retribusi Daerah.
- 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, yang mencakup:
 - a) bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah (BUMD);

- b) bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah (BUMN); dan
 - c) bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta.
- 4) Lain-lain PAD yang Sah, yang meliputi:
- a) Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
 - b) Hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan
 - c) Jasa giro;
 - d) Pendapatan bunga;
 - e) Penerimaan atas tuntutan ganti rugi daerah;
 - f) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - g) Komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
 - h) Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - i) Pendapatan denda pajak dan retribusi;
 - j) Pendapatan dari fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - k) Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - l) Pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

Data Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kota Mojokerto 2014-2019

Jadi pertumbuhan pendapatan asli daerah kota Mojokerto yang paling besar berkontribusi adalah BPHTB

Tabel 3. 1 Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

No.	Tahun Anggaran	Target Rp.	Realisasi Rp.	(%)
1	2014	5.358.688.600	7.425.141.108	138,56
2	2015	6.000.000.000	8.507.659.051	141,79
3	2016	6.500.000.000	9.925.951.146	152,71
4	2017	7.500.000.000	15.962.013.096	212,83
5	2018	8.000.000.000	11.711.267.253	146,39
6	2019	9.000.000.000	13.119.362.425	145,77

Tabel 3. 2 Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

No.	Tahun Anggaran	Realisasi Rp.	Growth/ Pertumbuhan Rp.	(%)
1	2014	7.425.141.108		
2	2015	8.507.659.051	1.082.517.943	12,72
3	2016	9.925.951.146	1.418.292.095	14,29
4	2017	15.962.013.096	6.036.061.950	37,82
5	2018	11.711.267.253	(4.250.745.843)	(36,30)
6	2019	13.119.362.425	1.408.095.172	10,73
			Rata – Rata	7,85

7,13

b. Dana Perimbangan, meliputi :

- 1) Dana Alokasi Umum;
- 2) Dana Alokasi Khusus; dan
- 3) Dana Bagi Hasil, yang meliputi bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak.

c. Pendapatan Lain-Lain yang sah, meliputi :

- 1) Pendapatan Hibah;
- 2) Pendapatan Dana Darurat;
- 3) Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi kepada Kabupaten/Kota;
- 4) Bantuan Keuangan dari Provinsi atau dari Pemerintah Daerah lainnya;
- 5) Dana Penyesuaian; dan
- 6) Dana Otonomi Khusus.

2. Belanja Daerah

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran uang dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Pasal 26 dan 27 dari Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah tidak merinci tentang klasifikasi belanja menurut urusan wajib, urusan pilihan, dan klasifikasi menurut organisasi, fungsi, program kegiatan, serta jenis belanja.

Sedangkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 31 ayat (1), memberikan secara rinci klasifikasi belanja daerah berdasarkan urusan wajib, urusan pilihan atau klasifikasi menurut organisasi, fungsi, program kegiatan, serta jenis belanja.

a. Klasifikasi Belanja Menurut Urusan Wajib

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 32 ayat (2), klasifikasi belanja menurut urusan wajib mencakup:

- 1) Pendidikan
- 2) Kesehatan;
- 3) Pekerjaan Umum;
- 4) Perumahan Rakyat;
- 5) Penataan Ruang;
- 6) Perencanaan Pembangunan;
- 7) Perhubungan;
- 8) Lingkungan Hidup;
- 9) Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 10) Pemberdayaan Perempuan;
- 11) Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- 12) Sosial;
- 13) Tenaga Kerja;
- 14) Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- 15) Penanaman Modal;
- 16) Kebudayaan;
- 17) Pemuda dan Olah Raga;
- 18) Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- 19) Pemerintahan Umum;
- 20) Kepegawaian;
- 21) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 22) Statistik;
- 23) Arsip; dan
- 24) Komunikasi dan Informatika.

b. Klasifikasi Belanja Menurut Urusan Pilihan

- 1) Pertanian;
- 2) Kehutanan;
- 3) Energi dan Sumber Daya Mineral;

- 4) Pariwisata;
- 5) Kelautan dan Perikanan;
- 6) Perdagangan;
- 7) Perindustrian; dan
- 8) Transmigrasi. \

c. Klasifikasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan, Organisasi Fungsi, Program dan Kegiatan serta Jenis Belanja

Belanja daerah tersebut mencakup:

- 1) Belanja Tidak Langsung; dan
- 2) Belanja Langsung.

Komponen belanja tidak langsung dan belanja langsung sebagai berikut:

1) **Belanja Tidak Langsung**, meliputi:

- a) Belanja Pegawai;
- b) Bunga;
- c) Subsidi;
- d) Hibah;
- e) Bantuan Sosial;
- f) Belanja Bagi Hasil;
- g) Bantuan Keuangan; dan
- h) Belanja Tak Terduga.

2) **Belanja Langsung**, meliputi:

- a) Belanja Pegawai;
- b) Belanja Barang dan Jasa;
- c) Belanja Modal.

3. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan daerah adalah transaksi keuangan pemerintah

daerah yang dimaksudkan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus APBD.

Pembiayaan Daerah menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 59 terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

a. Penerima Pembiayaan

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 60 menyebutkan bahwa Penerimaan Pembiayaan Daerah, meliputi:

- 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Lalu;
- 2) Pencairan Dana Cadangan;
- 3) Penerimaan pinjaman daerah;
- 4) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- 5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
- 6) Penerimaan piutang daerah.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan Daerah, meliputi:

- 1) Pembentukan dan cadangan;
- 2) Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
- 3) Pembayaran utang pokok yang jatuh tempo; dan
- 4) Pemberian pinjaman daerah.

Karena Modul ini disiapkan untuk pejabat Eselon II, maka uraian lebih rinci tentang pembiayaan daerah tidak diberikan, tetapi dapat dilihat pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 62 sampai dengan Pasal

77

C. Penyusunan Rancangan APBD

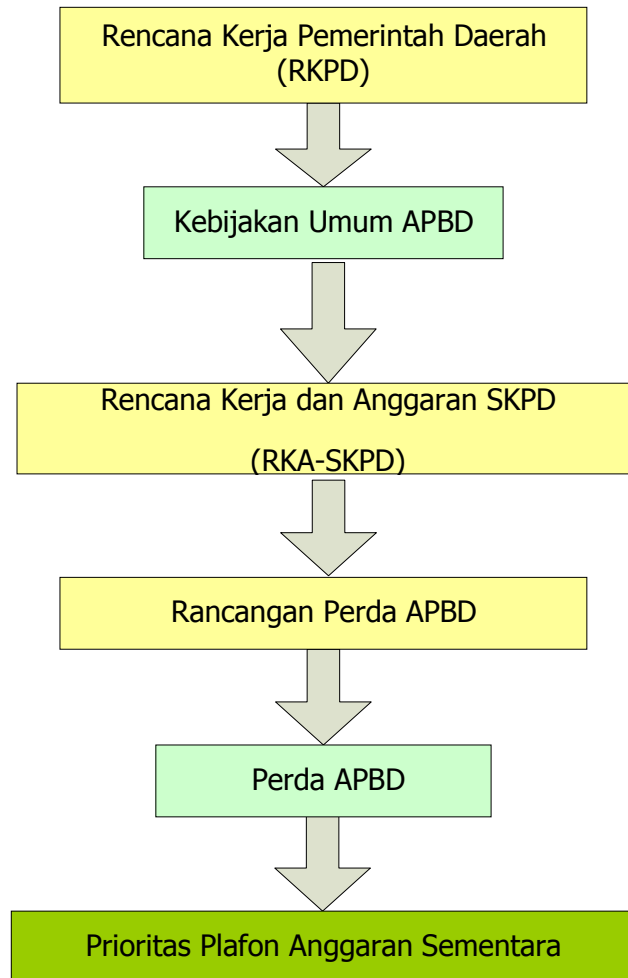
Proses perencanaan dan penyusunan APBD, mengacu pada PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, secara garis besar sebagai berikut:

1. penyusunan rencana kerja pemerintah daerah;
2. penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran;
3. penetapan prioritas dan plafon anggaran sementara;
4. penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD;

5. penyusunan rancangan perda APBD; dan
6. penetapan APBD.

Dalam gambar, tahapan penyusunan rancangan APBD terlihat sebagai berikut:

Gambar 3. 1 Tahapan Penyusunan Rancangan APBD



a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Penyusunan APBD didasarkan pada perencanaan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu, mengenai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Bila dilihat dari perspektif waktunya, perencanaan di tingkat pemerintah daerah dibagi menjadi tiga kategori yaitu: Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) merupakan

perencanaan pemerintah daerah untuk periode 20 tahun; Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan perencanaan pemerintah daerah untuk periode 5 tahun; dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan perencanaan tahunan daerah. Sedangkan perencanaan di tingkat SKPD terdiri dari: Rencana Strategi (Renstra) SKPD merupakan rencana untuk periode 5 tahun; dan Rencana Kerja (Renja) SKPD merupakan rencana kerja tahunan SKPD.

Proses penyusunan perencanaan di tingkat satker dan pemda dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. SKPD menyusun rencana strategis (Renstra-SKPD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang bersifat indikatif sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- b. Penyusunan Renstra-SKPD dimaksud berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD). RPJMD memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, dan program SKPD, lintas SKPD, dan program kewilayahan.
- c. Pemda menyusun rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu satu tahun yang mengacu kepada Renja Pemerintah.
- d. Renja SKPD merupakan penjabaran dari Renstra SKPD yang disusun berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.
- e. RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas, pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemda maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
- f. Kewajiban daerah sebagaimana dimaksud di atas adalah

mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- g. RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.
- h. Penyusunan RKPD diselesaikan selambat-lambatnya akhir bulan Mei tahun anggaran sebelumnya.
- i. RKPD ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

a) Pengertian Standart Pelayanan Minimal

Undang-Undang 32 tahun 2004 pasal 11 (4), menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib yang berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh pemerintah. Di lain pihak Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 tahun 2003 pasal 39 ayat (2) menyebutkan bahwa Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan pencapaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah. Selain itu dalam Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) ditegaskan bahwa SPM berisi ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh masyarakat secara minimal Penetapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) oleh pemerintah pusat adalah cara untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan urusan wajib oleh pemerintah provinsi/kabupaten/kota, dan sekaligus merupakan akuntabilitas daerah kepada pemerintah pusat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Di samping itu, SPM juga dapat dipakai sebagai alat pembinaan dan pengawasan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah

b) Manfaat Penerapan Standar Pelayanan Minimal

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan

Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005, tentang Penyusunan dan Penerapan SPM disebutkan bahwa SPM mempunyai beberapa manfaat, antara lain:

- 1) Memberikan jaminan bahwa masyarakat akan menerima suatu pelayanan publik dari pemerintah daerah sehingga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat dan terjaminnya hak masyarakat untuk menerima suatu pelayanan dasar dari pemerintah daerah setempat dengan mutu tertentu;
- 2) Dengan ditetapkannya SPM akan dapat ditentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk menyediakan suatu pelayanan publik, sehingga SPM dapat dijadikan dasar untuk penentuan kebutuhan pembiayaan daerah;
- 3) Standar Pelayanan Minimal dapat dipakai sebagai landasan dalam menentukan perimbangan keuangan dan/atau bantuan lain yang lebih adil dan transparan
- 4) Menjadi dasar dalam menentukan anggaran berbasis kinerja. Dalam hal ini SPM dapat dijadikan dasar dalam menentukan alokasi anggaran daerah dengan tujuan yang lebih terukur. Di samping itu SPM dapat dijadikan sebagai alat untuk meningkatkan akuntabilitas Pemerintah Daerah terhadap masyarakat, sebaliknya masyarakat dapat mengukur sejauh mana pemerintah daerah memenuhi kewajibannya dalam menyediakan pelayanan publik;
- 5) Sebagai alat ukur bagi kepala daerah dalam melakukan penilaian kinerja yang telah dilaksanakan oleh unit kerja penyedia suatu pelayanan;
- 6) Sebagai *benchmark* untuk mengukur tingkat keberhasilan pemerintah daerah dalam pelayanan publik;
- 7) Menjadi dasar bagi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh institusi pengawasan;
- 8) SPM akan dapat memperjelas tugas pokok Pemerintah Daerah dan mendorong terwujudnya *check and balances*

yang lebih efektif;

- 9) Mendorong transparansi dan partisipasi masyarakat dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah.

c) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005

Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 penerapan standar pelayanan minimal sebagai berikut :

- 1) SPM disusun sebagai alat pemerintah pusat dan pemerintahan daerah untuk menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat secara merata dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib;
- 2) SPM ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan diberlakukan untuk Pemerintah dan Pemerintahan Daerah (provinsi, kabupaten /kota);

Penerapan Standar Pelayanan Minimal oleh Pemerintahan Daerah merupakan bagian dari penyelenggaraan pelayanan dasar nasional;

SPM bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mempunyai batas waktu pencapaian;

SPM harus dijadikan acuan dalam perencanaan daerah, penganggaran, pengawasan, pelaporan dan sebagai alat untuk menilai pencapaian kinerja;

SPM harus fleksibel dan mudah disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan kelembagaan serta personil daerah dalam bidang yang bersangkutan.

d) Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

Suatu jembatan antara proses perumusan kebijakan dan penganggaran merupakan hal penting dan mendasar agar kebijakan menjadi realitas dan bukannya hanya sekedar harapan.

Untuk tujuan ini harus ditetapkan setidaknya dua aturan yang jelas:

- 1) Implikasi dari perubahan kebijakan (kebijakan yang diusulkan) terhadap sumber daya harus dapat diidentifikasi, meskipun dalam estimasi yang kasar, sebelum kebijakan ditetapkan. Suatu entitas yang mengajukan kebijakan baru harus dapat menghitung pengaruhnya terhadap pengeluaran publik, baik pengaruhnya terhadap pengeluaran sendiri maupun terhadap departemen pemerintah yang lain.
- 2) Semua proposal harus dibicarakan/dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan para pihak terkait: Ketua TAPD, Kepala Bappeda dan Kepala SKPD. Dalam proses penyusunan anggaran, tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) harus bekerjasama dengan baik dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk menjamin bahwa anggaran disiapkan dalam koridor kebijakan yang sudah ditetapkan (KUA dan PPAS); dan menjamin semua stakeholders terlibat dalam proses penganggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku. Konsultasi dapat memperkuat legislatif untuk menelaah strategi pemerintah dan anggaran. Dengan pendapat antara legislatif dan pemerintah, demikian juga dengan adanya tekanan dari masyarakat, dapat memberi mekanisme yang efektif untuk mengkonsultasikan secara luas kebijakan yang terbaik. Pemerintah harus berusaha untuk mengambil umpan balik atas kebijakan dan pelaksanaan anggarannya dari masyarakat, misalnya melalui survey, evaluasi, seminar, dsb. Akan tetapi, proses penyusunan anggaran harus menghindari tekanan yang berlebihan dari pihak-pihak yang berkepentingan dan para pelobi, agar penyusunan anggaran dapat diselesaikan tepat waktu.

D. Kebijakan Umum APBD

Proses penyusunan KUA adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala daerah berdasarkan RKPD menyusun rancangan kebijakan umum APBD (RKUA).
- 2) Penyusunan RKUA berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Sebagai contoh untuk bahan penyusunan APBD Tahun 2007 Menteri Dalam Negeri telah menerbitkan Permendagri Nomor 26 Tahun 2006 tertanggal 1 September 2006 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007.
- 3) Kepala daerah menyampaikan RKUA tahun anggaran berikutnya, sebagai landasan penyusunan RAPBD, kepada DPRD selambat-lambatnya pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan.
- 4) RKUA yang telah dibahas kepala daerah bersama DPRD dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD selanjutnya disepakati menjadi Kebijakan Umum APBD (KUA). Pedoman Penyusunan Anggaran seperti tercantum dalam Permendagri Nomor 26 Tahun 2006 tersebut di atas memuat antara lain:
 - a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
 - b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran bersangkutan;
 - c. teknis penyusunan APBD; dan
 - d. hal-hal khusus lainnya.

E. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Untuk penyusunan rancangan APBD, diperlukan adanya urutan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.

Proses penyusunan dan pembahasan PPAS menjadi PPA adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan KUA yang telah disepakati, pemda dan DPRD membahas rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) yang disampaikan oleh kepala daerah.
- 2) Pembahasan PPAS.
- 3) Pembahasan PPAS dilaksanakan dengan langkah-langkah sbb :
- 4) Menentukan skala prioritas dalam urusan wajib dan urusan pilihan;
- 5) Menentukan urutan program dalam masing-masing urusan;
- 6) Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.
- 7) KUA dan PPAS yang telah dibahas dan disepakati bersama kepala daerah dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh kepala daerah dan pimpinan DPRD.
- 8) Kepala daerah berdasarkan nota kesepakatan menerbitkan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA-SKPD) sebagai pedoman kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 87 ayat (2) Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, kepala daerah menyampaikan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas bersama antara TAPD dan panitia anggaran DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli dari tahun anggaran berjalan. Setelah disepakati bersama PPAS tersebut ditetapkan sebagai Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan. Format PPAS dapat dilihat pada lampiran dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

F. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD)

Menurut Pasal 89 ayat (3) Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, setelah ada Nota Kesepakatan tersebut di atas Tim Anggaran (TAPD) menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang harus diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan. Pengaturan pada aspek perencanaan diarahkan agar

seluruh proses penyusunan APBD semaksimal mungkin dapat menunjukkan latar belakang pengambilan keputusan dalam penetapan arah kebijakan umum, skala prioritas dan penetapan alokasi serta distribusi sumber daya dengan melibatkan partisipasi masyarakat. Sementara itu, penyusunan anggaran dilakukan dengan tiga pendekatan, yaitu pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM), pendekatan anggaran terpadu, dan pendekatan anggaran kinerja.

Pendekatan KPJM adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju. Kerangka pengeluaran jangka menengah digunakan untuk mencapai disiplin fiskal secara berkelanjutan. Gambaran jangka menengah diperlukan karena rentang waktu anggaran satu tahun terlalu pendek untuk tujuan penyesuaian prioritas pengeluaran, dan ketidakpastian terlalu besar bila perspektif anggaran dibuat dalam jangka panjang (di atas 5 tahun). Proyeksi pengeluaran jangka menengah juga diperlukan untuk menunjukkan arah perubahan yang diinginkan. Dengan menggambarkan implikasi dari kebijakan tahun berjalan terhadap anggaran tahun-tahun berikutnya, proyeksi pengeluaran multi tahun akan memungkinkan pemerintah untuk dapat mengevaluasi biaya-efektivitas (kinerja) dari program yang dilaksanakan. Sedangkan pada pendekatan anggaran tahunan yang murni, hubungan antara kebijakan sektoral dengan alokasi anggaran biasanya lemah, dalam arti sumber daya yang diperlukan tidak cukup mendukung kebijakan/program yang ditetapkan. Akan tetapi, harus dihindari perangkap dimana pendekatan pemograman multi tahun ini dengan sendirinya membuka peluang terhadap peningkatan pengeluaran yang tidak perlu atau tidak relevan.

Penganggaran terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan

pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana dan untuk menghindari terjadinya duplikasi belanja. Sedangkan penyusunan anggaran berbasis kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Dalam penyusunan anggaran berbasis kinerja diperlukan indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja dari setiap program dan jenis kegiatan. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilaksanakan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dengan hasil kerja dan manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Anggaran Berbasis Kinerja ini disusun berdasarkan pada:

- a. Indikator kinerja;
- b. Capaian atau target kinerja;
- c. Analisis standar belanja (ASB);
- d. Standar satuan kerja; dan
- e. Standar pelayanan minimal.

Dokumen penyusunan anggaran yang disampaikan oleh masing-masing satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang disusun dalam format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD harus betul-betul dapat menyajikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, serta korelasi antara besaran anggaran (beban kerja dan harga satuan) dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai atau diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu penerapan anggaran berbasis kinerja mengandung makna bahwa setiap pengguna anggaran (penyelenggara pemerintahan) berkewajiban untuk bertanggungjawab atas hasil proses dan penggunaan sumber dayanya.

Selanjutnya, beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran daerah antara lain adalah :

- (1) Pendapatan yang direncanakan

Merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;

- (2) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya

Kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD; dan

- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah

Dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah. Format dan cara pengisian RKA-SKPD dapat dilihat pada lampiran dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

G. Penyiapan Raperda APBD

RKA-SKPD yang telah disusun, dibahas, dan disepakati bersama antara Kepala SKPD dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) digunakan sebagai dasar untuk penyiapan Raperda APBD. Raperda ini disusun oleh pejabat pengelola keuangan daerah yang untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala daerah. Raperda tentang APBD harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran berikut ini:

- a) ringkasan APBD menurut urusan wajib dan urusan pilihan;
- b) ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- d) rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan;
- e) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- f) daftar jumlah pegawai per-golongan dan per-jabatan;
- g) daftar piutang daerah;
- h) daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
- i) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;

- j) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset-aset lain;
- k) daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; daftar dana cadangan daerah; dan daftar penjaminan daerah.

Suatu hal penting yang harus diperhatikan adalah bahwa sebelum disampaikan dan dibahas dengan DPRD, Raperda tersebut harus disosialisasikan terlebih dahulu kepada masyarakat yang bersifat memberikan informasi tentang hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD pada tahun anggaran yang direncanakan. Penyebarluasan dan/atau sosialisasi tentang Raperda APBD ini dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

H. Penetapan APBD

Proses penetapan APBD melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyampaian dan Pembahasan Raperda tentang APBD

Menurut ketentuan dari Pasal 104 Permendagri No. 13 Tahun 2006, Raperda beserta lampiran-lampirannya yang telah disusun dan disosialisasikan kepada masyarakat untuk selanjutnya disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun anggaran yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama. Pengambilan keputusan bersama ini harus sudah terlaksana paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dimulai. Atas dasar persetujuan bersama tersebut, kepala daerah menyiapkan rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD yang harus disertai dengan nota keuangan. Raperda APBD tersebut antara lain memuat rencana pengeluaran yang telah disepakati bersama. Raperda APBD ini baru dapat dilaksanakan oleh pemerintahan kabupaten/kota setelah mendapat pengesahan dari Gubernur terkait. Selanjutnya menurut Pasal 108 ayat (2) Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, apabila dalam waktu 30 (tiga puluh hari) setelah penyampaian Raperda APBD Gubernur tidak

mengesahkan raperda tersebut, maka kepala daerah (Bupati/Walikota) berhak menetapkan Raperda tersebut menjadi Peraturan Kepala Daerah.

2. Evaluasi Raperda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD

Raperda APBD pemerintahan kabupaten/kota yang telah disetujui dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati/Walikota harus disampaikan kepada Gubernur untuk di-evaluasi dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja. Evaluasi ini bertujuan demi tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur, serta untuk meneliti sejauh mana APBD kabupaten/kota tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya. Hasil evaluasi ini sudah harus dituangkan dalam keputusan gubernur dan disampaikan kepada bupati/walikota paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya Raperda APBD tersebut. 3. Penetapan Perda tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahapan terakhir adalah menetapkan raperda APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi tersebut menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya. Setelah itu Perda dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ini disampaikan oleh Bupati/Walikota kepada Gubernur terkait paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal ditetapkan.

3.1.3 Uraian Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020

1) Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Dengan Kebijakan Pemerintah

Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2020 merupakan penjabaran tahun pertama pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 yang memuat sasaran, arah kebijakan, dan strategi pembangunan. Penyusunan RKP merupakan upaya dalam menjaga

kesinambungan pembangunan terencana dan sistematis yang dilaksanakan oleh masing-masing maupun seluruh komponen bangsa dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel dengan tujuan akhir meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat secara berkelanjutan.

Penyusunan RKP Tahun 2020 dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan Tematik, Holistik, Integratif, dan Spasial, serta kebijakan anggaran belanja berdasarkan *money follows program* dengan cara memastikan hanya program yang benar-benar bermanfaat yang dialokasikan dan bukan sekedar karena tugas fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Hal ini mengisyaratkan bahwa pencapaian prioritas pembangunan nasional memerlukan adanya koordinasi dari seluruh pemangku kepentingan, melalui pengintegrasian prioritas nasional/program prioritas/kegiatan prioritas yang dilaksanakan dengan berbasis kewilayahan. RKP Tahun 2020 dimaksudkan sebagai pedoman bagi Kementerian/Lembaga dalam penyusunan

Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020 dan menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2020. RKPD digunakan sebagai pedoman dalam proses penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2020. Berkaitan dengan itu, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota harus mendukung tercapainya 5 (lima) prioritas pembangunan nasional sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing daerah, mengingat keberhasilan pencapaian prioritas pembangunan nasional dimaksud sangat tergantung pada sinkronisasi kebijakan antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan antara pemerintah kabupaten/kota dengan pemerintah dan pemerintah provinsi yang dituangkan dalam RKPD.

5 (lima) prioritas pembangunan nasional Tahun 2020 dimaksud, meliputi:

- (1) Pembangunan manusia dan pengentasan kemiskinan;
- (2) Infrastruktur dan pemerataan wilayah;
- (3) Nilai tambah sektor riil, industrialisasi dan kesempatan kerja;

2	Infrastruktur dan pemerataan wilayah;									
3	Nilai tambah sektor riil, industrialisasi dan kesempatan kerja;									
4	Ketahanan pangan, air, energi dan lingkungan hidup; dan									
5	Stabilitas Pertahanan dan Keamanan									

Keterangan:

- (1) Kolom 3, kolom 5, kolom 7 dan kolom 9 diisi uraian program sesuai dengan urusan pemerintahan daerah
- (2) Kolom 4, kolom 6, kolom 8, kolom 10 diisi alokasi anggaran program.
- (3) Kolom 11 diisi total jumlah alokasi anggaran program yang tercantum pada kolom 4, kolom 6, kolom 8 dan kolom 10

Tabel 3. 4 Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dengan Prioritas Pembangunan Nasional

(klasifikasi belanja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah)

No	Prioritas pembangunan Nasional	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan APBD		Jumlah (Rp)
		Belanja Langsung	Belanja Tidak	

1	2	Langsung				7=4+6
		Uraian	Rp	Uraian	Rp	
		3	4	5	6	
1	Pembangunan manusia dan pengentasan kemiskinan;					
2	Infrastruktur dan pemerataan wilayah;					
3	Nilai tambah sektor riil, industrialisasi dan kesempatan kerja;					
4	Ketahanan pangan, air, energi dan lingkungan hidup; dan					
5	Stabilitas Pertahanan dan Keamanan					

Keterangan:

- (1) Kolom 3 diisi nomenklatur program sesuai dengan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Kolom 4 diisi alokasi anggaran belanja sesuai dengan program yang tercantum pada kolom 3.
- (3) Kolom 5 diisi jenis belanja pada kelompok belanja tidak langsung.
- (4) Kolom 6 diisi alokasi anggaran belanja yang tercantum pada kolom 4; dan
- (5) Kolom 7 diisi total jumlah anggaran yang tercantum pada kolom 4 dan kolom 6.

Tabel 3. 5 Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan Prioritas Pembangunan Provinsi

(klasifikasi belanja berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah)

No	Prioritas pembangunan Provinsi	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan APBD								Jumlah (Rp)
		Belanja Operasi		Belanja Modal		Belanja Tidak Terduga		Belanja Transfer		
1	2	Uraian	Rp	Uraian	Rp	Uraian	Rp	Uraian	Rp	11=4+6+8+10
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1	...									
2	...									
3	...									
dst.	...									

Keterangan:

- (1) Kolom 2 diisi prioritas pembangunan provinsi.
- (2) Kolom 3, kolom 5, kolom 7 dan kolom 9 diisi uraian program sesuai dengan urusan pemerintahan kabupaten/kota
- (3) Kolom 4, kolom 6, kolom 8, kolom 10 diisi alokasi anggaran program
- (4) Kolom 11 diisi total jumlah alokasi anggaran program yang tercantum pada kolom 4, kolom 6, kolom 8 dan kolom 10.

Tabel 3. 6 Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan Prioritas Pembangunan Provinsi

(klasifikasi belanja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah)

No	Prioritas pembangunan Provinsi	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan APBD				Jumlah (Rp)
		Belanja Langsung		Belanja Tidak Langsung		
1	2	Uraian	Rp	Uraian	Rp	7=4+6
		3	4	5	6	

1						
2						
3						
dst.						

Keterangan:

- (1) Kolom 2 diisi prioritas pembangunan provinsi.
- (2) Kolom 3 diisi nomenklatur program sesuai dengan urusan pemerintahan daerah
- (3) Kolom 4 diisi alokasi anggaran belanja sesuai dengan program yang tercantum pada kolom 3.
- (4) Kolom 5 diisi jenis belanja pada kelompok belanja tidak langsung.
- (5) Kolom 6 diisi alokasi anggaran belanja yang tercantum pada kolom 4.
- (6) Kolom 7 diisi total jumlah anggaran yang tercantum pada kolom 4 dan kolom 6.

2) Prinsip Penyusunan APBD

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020 didasarkan prinsip sebagai berikut:

- (1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundangundangan yang lebih tinggi.
- (3) berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS.
- (4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- (5) transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD
- (6) partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
- (7) tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

3) Kebijakan Penyusunan APBD

Kebijakan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Daerah dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020 terkait dengan pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut :

(1) Pendapatan Daerah

Struktur pendapatan daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri atas:

Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
<p>PENDAPATAN DAERAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendapatan Asli Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Pajak Daerah. b. Retribusi Daerah. c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah 2. Pendapatan Transfer <ol style="list-style-type: none"> a. Transfer Pemerintah Pusat <ol style="list-style-type: none"> 1) Dana Perimbangan a) Dana Transfer Umum <ul style="list-style-type: none"> • DBH; dan • DAU b) Dana Transfer Khusus <ul style="list-style-type: none"> • DAK Fisik; dan • DAK Non Fisik. 2) Dana Insentif Daerah; 3) Dana Otonomi Khusus; 4) Dana Keistimewaan; 	<p>PENDAPATAN DAERAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendapatan Asli Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Pajak Daerah; b. Retribusi Daerah; c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah; 2. Dana Perimbangan <ol style="list-style-type: none"> a. Dana Bagi Hasil b. Dana Alokasi Umum c. Dana Alokasi Khusus

<p>5) Dana Desa.</p> <p>b. Transfer Antar-Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendapatan Bagi Hasil; dan 2) Bantuan Keuangan. <p>3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hibah; b. Dana Darurat; c. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan 	<p>3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hibah; b. Dana Darurat; c. Dana Bagi Hasil Pajak dari Prov kepada Kab/Kota; d. Dana Penyeuaian dan Otonomi Khusus; e. Bantuan Keuangan dari Prov atau Pemerintah Daerah lainnya.
--	--

3.2 Kendala yang dihadapi

Dalam melakukan pelaksanaan pekerjaan dalam kegiatan controlling dalam suatu sistem manajemen mengenai penyusunan sampai dengan penganggaran APBD, adapun kendala-kendala dalam melakukan pelaksanaan kegiatan suatu pekerjaan diantaranya sebagai berikut:

3.2.1 Kendala Faktor Eksternal

Kendala eksternal adalah kendala-kendala yang disebabkan oleh kekeliruan/ kesalahan PA-SKPD dalam melengkapi suatu data-data yang telah di tetapkan oleh perundang-undangan yang berlaku, kendala-kendala tersebut diantaranya sebagai berikut :

- a. Salah penyerapan dana pada DPA-SKPD
- b. Kurangnya jumlah nominal SPD dari dana dokumen yang di inputkan

3.2.2 Kendala Faktor Internal

Kendala faktor internal adalah kendala-kendala yang berupa kekeliruan/kesalahan yang disebabkan pihak Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, kendala tersebut diantaranya sebagai berikut :

- a. Terjadinya problem aplikasi simda (eror)
- b. Tertundanya akibat kesalahan dalam pengetikan

3.3 Cara Mengatasi Kendala

3.2.3 Mengatasi Kendala-Kendala yang disebabkan Faktor Eksternal

- a. Melakukan penolakan dokumen apabila dokumen yang diajukan mengalami kesalahan
- b. Melakukan penolakan dan pembatalan apabila dalam suatu pengajuan mengalami kekurangan

3.2.4 Mengatasi Kendala-kendala yang disebabkan Faktor Internal

- a. Membuka aplikasi diluar jam kerja
- b. Dengan cara pembatalan penerbitan dan kebijakan terakhir mengikuti perintah dari atasan langsung

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Berdasarkan hasil pembahasan yang sesuai dengan judul yang penulis ajukan, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Pengelolaan kantor BPPKA dapat dikatakan baik.
2. Kantor BPPKA telah mengelola kantor secara profesional, dengan tidak

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi PT Semen

Padang. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Meningkatkan dan mengembangkan Kantor
2. Untuk kedepannya lebih memperhatikan sinergi perusahaan, sehingga dapat terciptanya hasil kinerja yang lebih baik

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 92 tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020

Dokumen Renstra BPPKA Kota Mojokerto

Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA





Nama : Devi Fitria Irianti







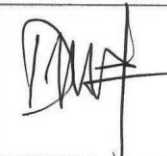
NIM : 1662012

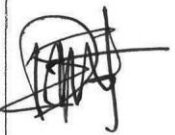
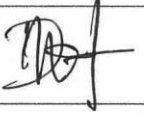




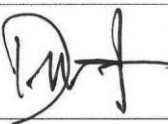
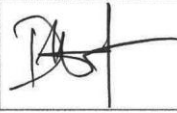
Program Studi : Akuntansi


Tempat Magang: Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset

Bagian/Bidang : Pendapatan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi• Perkenalan dengan Staf BPPKA pada bidang Pendapatan• Mencocokkan SPPT sama Tagihannya	
	03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apelpagi• Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan	
	04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Membantu bersih-bersih di bagian Pendapatan• Mengecek data SSPD - BPHTB	
	05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Membantu pekerjaan di bagian Pendapatan• Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan	


	06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek data SSPD – BPHTB • Membantu di bagian Pendapatan • Menginput data di Bagian Anggaran 	
	07 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu	
	08 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	
II	09 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apelpagi • Mengecek data SSPD – BPHTB • Membantu pelayanan di bagian Pendapatan 	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan 	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengecek data-data SSPD-BPHTB 	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengetik perda anggaran tahun 2020 terbaru dalam exel dan memasukan total analisis anggaranya 	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data anggaran belanja 2019 dipindah dan diperbarui di data 2020 	
	14 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu	
	15 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	
	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengakses dan mempelajari SIMDA keuangan 	

III		SKPKD,SKPD	
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput anggaran • Mengecek laporan pembukuan di SIMDA 	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional 	
	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan 	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan • tambahan diluar dari kebutuhan laporan 	
	21 Maret 2020	Libur Kerja Hari Sabtu	
	22 Maret 2020	Libur Kerja Hari Minggu	
IV	23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengentri SSKOP dan LSKOP data objek dan subjek pajak PBB 	
	24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentri SSKOP dan LSKOP data objek dan subjek pajak PBB 	
	25 Maret 2020	Libur Kerja Hari Raya Nyepi	
	26 Maret 2020	Nyetempel SPPT PBB di Laktasi	
	27 Maret 2020	Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional	

	28 Maret 2020	Libur Kerja Hari Sabtu	
	29 Maret 2020	Libur Kerja Hari Minggu	
V	30 Maret 2020	Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional	
	31 Maret 2020	PERPISAHAN	

Mojokerto, ¹⁰⁻⁴⁻²⁰²⁰.....

Pendamping Lapangan,



Giyanto, S.Sos

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA






Nama : Bella Audianah Putri











NIM : 1662029

Program Studi : Akuntansi

Tempat Magang : Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset

Bagian/Bidang : Pendapatan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
I	2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi• Perkenalan• Mencocokkan SPT PBB yang terutang		
	3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Mengurutkan PBB terutang yang paling besar		
	4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Mencocokkan NOP PBB , LB, LT ke aplikasi dibagian pendapatan• Membantu bersih-bersih dibagian pendapatan		
	5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi• Membantu dibagian Akuntansi• Membantu di bagian Pendapatan		
	6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Memisakan SPT PBB terutang yang kecil		
	7 Maret 2019	Libur kerja hari sabtu		
	8 Maret 2019	Libur kerja hari Minggu		

II	9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Membantu mengecek SPT PBB di bagian Pendapatan 	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat laporan data SPT PBB 	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengecek data-data SSPD-BPHTB 	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mengecek data-data SSPD-BPHTB dan mencocokkan SPT PBB 	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Meanjutkan Mengecek data-data SSPD-BPHTB dan mencocokkan SPT PBB 	
	14 Maret 2020	Libur Kerja Hari sabtu	
	15 Maret 2020	Libur Kerja Hari Minggu	-
III	16 Maret 2020	Izin tidak masuk (sakit)	-
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mengentri SSKOP dan LSKOP data objek dan subjek pajak PBB 	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melanjutkan pekerjaan Mengentri SSKOP dan LSKOP data objek dan subjek pajak PBB 	
	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional 	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentri SSKOP dan LSKOP data objek 	

		dan subjek pajak PBB	
	21 Maret 2020	Libur Kerja hari sabtu	-
	22 Maret 2020	Libur Kerja hari Minggu	-
IV	23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melanjutkan pekerjaan Mengentri SSKOP dan LSKOP data objek dan subjek pajak PBB 	Bahf
	24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan Mengentri SSKOP dan LSKOP data objek dan subjek pajak PBB 	Bahf
	25 Maret 2020	Libur Hari raya nyepi	Bahf -
	26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan Mengentri SSKOP dan LSKOP data objek dan subjek pajak 	Bahf
	27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melanjutkan pekerjaan Mengentri SSKOP dan LSKOP data objek dan subjek pajak 	Bahf
	28 Maret 2020	Libur kerja Hari sabtu	-
	29 Maret 2020	Libur kerja Hari Minggu	-
V	30 Maret 2020	Melanjutkan pekerjaan Mengentri SPOP dan LSPOP data objek dan subjek pajak	Bahf
	31 Maret 2020	PERPISAHAN	

Mojokerto, 18-4-2020

Pendamping Lapangan,


Giyanto S. Sos

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA



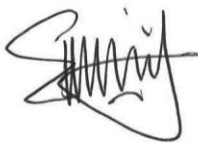
Nama : Ersa Eka Damayanti





NIM : 1662045


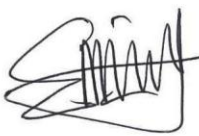

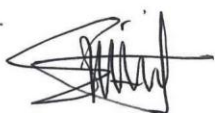
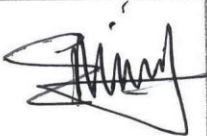

Program Studi : Akuntansi




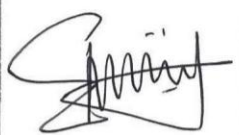


Tempat KKM : Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset

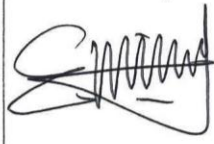
Bagian/Bidang : Akuntansi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 2 Maret 2020 (Bidang Akuntansi)	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi jam 07.30 WIB • Perkenalan dengan Staf BPPKA pada bidang Akuntansi 1. Kepala Bidang Akuntansi (Triwijajanti,SE.,M.Si) 2. 	
	Selasa 3 Maret 2020 (Bidang Akuntansi)	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Membantu membuat uraian daftar hadir tamu dari tiap kelurahan Kota Mojokerto • Menata dan mengurutkna surat pencairan dana dari kegiatan selama Tahun 2019 -2020 	
	Rabu 4 Maret 2020 (Bidang Akuntansi)	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Mendata hasil Rekonsiliasi kas dan akuntansi dari tahun 2019-2020 • Meminta TTD data hasil Rekonsiliasi 2020 ke Kepala Bidang Akuntansi 	

<p>Kamis 5 Maret 2020 (Bidang Akuntansi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Menata berkas laporan realisasi anggaran APBD mulai tahun 2014-2019 • Membantu nginput surat anggaran dana dari BPPKA untuk dicairkan ke Kecamatan Kota Mojokerto • 	
<p>Jum'at 6 Maret 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nginput hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dari dana alokasi khusus dan alokasi umum • Ikut dalam memasukkan data npwp (dibagian pendapatan) • Fotocopy 	
<p>Sabtu 7 Maret 2020</p>	<p><i>Libur kerja hari sabtu</i></p>	
<p>Minggu 8 Maret 2020</p>	<p><i>Libur kerja hari Minggu</i></p>	
<p>Senin 9 Maret 2020 (Bidang Anggaran)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Mengetik peraturan di Bidang Anggaran BPPKA • Nginput anggaran belanja daerah (ms.Excel) • Mengetik tata cara pergeseran Anggaran pasal 1-8 	
<p>Selasa 10 Maret 2020 (Bidang Anggaran)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Menghitung Rata-rata dari pertumbuhan data APBD (Ms.Excel) • Mencocokkan rumus dari pendapatan dan pertumbuhan APBD kota Mojokerto • Meminta profil BPKKA ke bagian sekretariat 	

III	Rabu 11 Maret 2020 (Bidang Anggaran & Bidang	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Mempelajari isi-isi dari SIMDA • Mendata NOP (Nomor Objek Pajak) dari kecamatan Kranggan, Surodinawan dan Prajurit Kulon 	
	Kamis 12 Maret 2020 (Bidang Anggaran & Bidang Pendapatan)	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Mengetik Perda Anggaran tahun 2020 terbaru dalam Ms.Excel • Memasukkan total analisis anggaran • Mendata surat tanda terima setoran (STTS) pajak bumi dan bangunan perkotaan 	
	Jum'at 13 Maret 2020 (Bidang	<ul style="list-style-type: none"> • Nginput data anggaran belanja 2019, dipindah dan diperbarui di data 2020 	
	Sabtu 14 Maret 2020	<i>Libur kerja hari sabtu</i>	-
	Minggu 15 Maret 2020	<i>Libur kerja hari Minggu</i>	-
	Senin 16 Maret 2020 (Bidang Anggaran)	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Mengakses SIMDA keuangan SKPKD dan SKPD • Nginput anggaran dalam SIMDA • Mengecek laporan pembukuan di SIMDA 	
	Selasa 17 Maret 2020 (Bidang Anggaran)	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Nginput satuan biaya perjalanan Dinas menurut peraturan Presiden No.33 tahun 2020 tentang standart harga satuan regional (Ms.Excel) 	
	Rabu 18 Maret 2020 (Bidang Anggaran)	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan 	

	Kamis 19 Maret 2020 (Bidang Anggaran)	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB • Nginput Perda 33 tahun 2020 di Ms.Excel 	
	Jum'at 20 Maret 2020 (Bidang Anggaran)	<ul style="list-style-type: none"> • Stempel Undangan 	
	Sabtu 21 Maret 2020	<i>Libur kerja hari sabtu</i>	-
	Minggu 22 Maret 2020	<i>Libur kerja hari Minggu</i>	-
IV	Senin 23 Maret 2020 (Bidang Anggaran)	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB (Himbauan tentang COVID 19) 	
	Selasa 24 Maret 2020 (Bidang Anggaran)	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi jam 07.30 WIB (Himbauan tentang COVID 19) 	
	Rabu 25 Maret 2020	<i>Libur Hari Raya Nyepi (Tahun Baru Saka)</i>	-
	Kamis 26 Maret 2020 (Bidang Anggaran)	Nyetempel SPT PBB di Laktasi	
	Jum'at 27 Maret 2020 (Bidang Anggaran)	Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional	
Sabtu 28 Maret 2020	<i>Libur kerja hari sabtu</i>	-	

	Minggu 29 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	
V	Senin 30 Maret 2020	Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional	
	Selasa 31 Maret 2020	PERPISAHAN	

Mojokerto, 18-9-2020







Pendamping Lapangan,









Giyanto, S.Sos

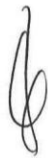





FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA







Nama : Syifa Firly Rohita
 NIM : 1662163
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset
 Bagian/Bidang : Akuntansi

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Perkenalan dengan Staf BPKAD pada bidang Aset 	
	03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat dan menata berita acara rekonsiliasi kas data 2019-2020 	
	04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apelpagi • Merekonsiliasi data akuntansi dan luas dar kecamatan Magersari dan Gunung Gedangan 	
	05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menginput laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah 2014-2019 (periode 1 januari – 31 desember) 	
	06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan dana-dana alokasi (umum&khusus) 	
	07 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu	
	08 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	
	09 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apelpagi • Menetik peraturan di bidang Anggaran BPPKA 	

--	--

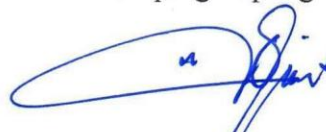
II		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Anggaran belanja daerah • Menginput APBD berdasarkan rincian objek pendapatan belanja & pembiayaan 2020 	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menghitung rata-rata dari pertumbuhan data APBD • Membenarkan dan mencocokkan rumus Pendapatan & pertumbuhan APBD kota Mojokerto sesuai ketentuan Badan 	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mempelajari isi-isi dari SIMDA di Bidang Anggaran • Mendata NOP se Kecamatan • Mendata Surat Tanda Teknis Setoran (STTS) PBB 	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengetik perda anggaran tahun 2020 terbaru dalam excel dan memasukan total analisis anggaranya 	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data anggaran belanja 2019 dipindah dan diperbarui di data 2020 	
	14 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu	—
	15 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	—
	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi 	

III		<ul style="list-style-type: none"> • Mengakses dan mempelajari SIMDA keuangan SKPKD,SKPD • Menginput anggaran • Mengecek laporan pembukuan di SIMDA 		
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengecek DPA (dokumen penyusunan Anggaran) di SIMDA • Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional 		
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional 		
	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional 		
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional 		
	21 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu		-
	22 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu		-
IV	23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi 		

		<ul style="list-style-type: none"> Ikut ke rumah Dinas Walikota bersama Pak Yani dalam Rangka Rapat bersama Ibu Walikota 	
	24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menginput daftar hadir gaji Honorer bulan maret 	
	25 Maret 2020	Libur Hari Raya Nyepi (Tahun Baru Saka) 1942 Saka	
	26 Maret 2020	FREE	
	27 Maret 2020	Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional	
	28 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu	-
	29 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	-
V	30 Maret 2020	Menginput satuan biaya Dinas di Excel menurut peraturan Presiden No.33 Thn. 2020 Satuan Harga Satuan Regional	
	31 Maret 2020	PERPISAHAN	

Mojokerto, 18.1.2020

Pendamping Lapangan,


Giyanto, S.Sos



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI- AKUNTANSI-AKREDITASI-(B)

PROGRAM STUDI-MANAJEMEN-AKREDITASI-(B)

Jl.prof.moh Yamin No.77 Telp 0321-853807 jombang 61471

email:info@stiedewantara.ac.id website:www.stie@dewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : DEVI FITRIA RIANTI
Nim : 1662012
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BPPKA Kota Mojokerto
Alamat Tempat Magang :
Bagian/Bidang : Akuntansi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1	Disiplin Kerja	80
2	Kerja Sama Dalam Tim/ Hubungan Dengan Rekan Kerja	80
3	Sikap,Etika dan Tingkah Laku saat Bekerja	80
4	Kreatifitas dan Keterampilan	85
5	Kemampuan Mengaplikasikan Pengetahuan Akademis Dalam Pekerjaan	85
6	Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Pekerjaan Dan Lingkungan Bekerja	85
7	Kemampuan Berkomunikasi	85
8	Produktivitas Kerja	85
	Jumlah	
	Nilai Rata-Rata	

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

.....

18 April 2020

Pendamping Lapangan/pejabat penilai**,

**dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGAM STUD- AKUNTANSI-AKREDITASI-(B)

PROGAM STUDI-MANAJEMEN-AKREDITASI-(B)

Jl.prof.moh Yamin No.77 Telp 0321-853807 jombang 61471

email:info@stiedewantara.ac.id website:www.stie@dewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : BELLA AUDIATIAH PUTRI .
 Nim : 1662029
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : BPPKPA kota Mojokerto
 Alamat Tempat Magang :
 Bagian/Bidang : Pendapatan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilia (0-100)
1	Disiplin Kerja	80
2	Kerja Sama Dalam Tim/ Hubungan Dengan Rekan Kerja	80
3	Sikap,Etika dan Tingkah Laku saat Bekerja	80
4	Kreatifitas dan Keterampilan	80
5	Kemampuan Mengaplikasikan Pengetahuan Akademis Dalam Pekerjaan	80
6	Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Pekerjaan Dan Lingkungan Bekerja	75
7	Kemampuan Berkomunikasi	80
8	Produktivitas Kerja	80
	Jumlah	
	Nilai Rata-Rata	

Catatan :Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

.....

16 April 2020

Pendamping Lapangan/pejabat penilai**.

**dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGAM STUD- AKUNTANSI-AKREDITASI-(B)

PROGAM STUDI-MANAJEMEN-AKREDITASI-(B)

Jl.prof.moh Yamin No.77 Telp 0321-853807 jombang 61471

email:info@stiedewantara.ac.id website:www.stie@dewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : **ERYA EKA DAMAYANTI**
Nim : **1662045**
Program Studi : **AKUNTANSI**
Tempat Magang : **BPPKA KOTA MOJOKERTO**
Alamat Tempat Magang :
Bagian/Bidang : **ARTIBARATI & Akuntansi**

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1	Disiplin Kerja	80
2	Kerja Sama Dalam Tim/ Hubungan Dengan Rekan Kerja	80
3	Sikap,Etika dan Tingkah Laku saat Bekerja	85
4	Kreatifitas dan Keterampilan	85
5	Kemampuan Mengaplikasikan Pengetahuan Akademis Dalam Pekerjaan	90
6	Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Pekerjaan Dan Lingkungan Bekerja	80
7	Kemampuan Berkomunikasi	85
8	Produktivitas Kerja	85
	Jumlah	
	Nilai Rata-Rata	

Catatan :Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

.....

18 April 2020

Pendamping Lapangan/pejabat penilai**.

**dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGAM STUD- AKUNTANSI-AKREDITASI-(B)

PROGAM STUDI-MANAJEMEN-AKREDITASI-(B)

Jl.prof.moh Yamin No.77 Telp 0321-853807 jombang 61471

email:info@stiedewantara.ac.id website:www.stie@dewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : SYIFA FIRLY ROHITA
Nim : 1662163
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : BPKA kota Mojokerto
Alamat Tempat Magang :
Bagian/Bidang : ASET & Akuntansi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1	Disiplin Kerja	80
2	Kerja Sama Dalam Tim/ Hubungan Dengan Rekan Kerja	80
3	Sikap,Etika dan Tingkah Laku saat Bekerja	80
4	Kreatifitas dan Keterampilan	85
5	Kemampuan Mengaplikasikan Pengetahuan Akademis Dalam Pekerjaan	85
6	Kemampuan Menyesuiakan Diri Dalam Pekerjaan Dan Lingkungan Bekerja	85
7	Kemampuan Berkomunikasi	80
8	Produktivitas Kerja	80
	Jumlah	
	Nilai Rata-Rata	

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

.....

16 April 2020

Pendamping Lapangan/pejabat penilai**,
.....

**dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Dokumentasi Kegiatan



