

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS TATA KELOLA KINERJA PADA PEMERINTAH
KANTOR KECAMATAN BARENG**



Oleh:

- | | |
|-------------------------|-----------|
| 1) Gozimatul Prihartini | (1762065) |
| 2) Nurul Fadilah | (1762066) |
| 3) Heni Mulyadi Sari | (1862225) |

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG ANALISIS TATA KELOLA
KINERJA PADA KANTOR KECAMATAN BARENG
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

- 1) Gozimatul Prihartini (1762065)
- 2) Nurul Fadilah (1762066)
- 3) Heni Mulyadi Sari (1862225)

Jombang, 31 Maret 2021

Mengetahui
Pemandu Lapangan

(LISMAN, SE, M.Si)
NIP.197108061998031007

Menyetujui
Dosen Pembimbing

(NURHAYATI, SE, M.Si)
NIDN.8841110016

Mengesahkan
Karya Program Studi

(AGUS TAUFIQ H., SE, MM)
NIDN.0711077702

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul **“Analisis Tata Kelola Kinerja Pada Pemerintah Kantor Kecamatan Bareng”**.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Skripsi serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Agus Taufik, SE., MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Nurhayati, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah mendampingi dan memberikan arahan sehingga Laporan Magang ini dapat terselesaikan
3. Bapak/ Ibu Dosen Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantar Jombang atas ilmu selama perkuliahan

4. Seluruh Kepala Seksi dan Staff Kantor Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang yang telah menerima kami dengan baik dan memberikan kesempatan kepada kami untuk magang di Kantor Kecamatan Bareng dan memberikan informasi serta bimbingan terkait penulisan Laporan Magang
5. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.

Laporan magang ini masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun penyusunannya, namun hal tersebut semoga dapat menjadi evaluasi untuk kami. Kritik dan saran yang membangun kami harapkan untuk perbaikan penulisan berikutnya.

Jombang, 31 Maret 2021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	9
1.1 Latar Belakang	9
1.2 Tujuan dan Manfaat	10
1.2.1 Tujuan	10
1.2.1 Manfaat	11
1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang	12
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	13
2.1 Sejarah Instansi	13
2.2 Struktur Organisasi Instansi	18
2.3 Kegiatan Umum Instansi	24
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	26
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Kecamatan Bareng.....	26
3.2 Kendala yang Dihadapi.....	31
3.3 Cara Mengatasi Kendala	32
3.4 Tata Kelola dan Kinerja Keuangan.....	32
BAB IV PENUTUP	36
4.1 Simpulan.....	36
4.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	13
Gambar 2.2	17
Gambar 2.3	27
Gambar 2.4	28
Gambar 2.5	29
Gambar 2.6	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	15
Tabel 2.2	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-8
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-15
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	A-22
Lampiran 5 Bagan alur SOP PATEN Kecamatan Bareng.....	A-23
Lampiran 6 Dokumentasi.....	A-24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Pemerintah daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia. Pemerintah daerah sebagai daerah yang otonom mempunyai kebebasan yang luas untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat, untuk mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas dan terbaik.

Kecamatan Bareng merupakan pemerintah tingkat daerah yang memberikan pelayanan publik kepada masyarakat yang bersifat operasional. Pelayanan yang diberikan harus sesuai dengan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bareng (PATEN). Menurut Permendagri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bareng (PATEN) merupakan penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat. PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Ruang lingkup PATEN meliputi pelayanan bidang perizinan dan non perizinan.

Instansi dituntut untuk lebih efektif dan efisien dalam bekerja, agar mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat. Maka diperlukannya sebuah konsep tata kelola pemerintah yang baik (Good Corporate Governance) untuk keberlangsungan instansi dalam jangka panjang. Hal ini dikarenakan dalam menjalankan instansi, tidak hanya dituntut memperkuat aspek internal saja namun harus bisa menyeimbangkan seluruh aspek baik internal maupun eksternal dengan cara

mempertanggungjawabkan semua keputusan dan kebijakan yang telah diambil.

Menurut KNKG dalam pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia (2006), pelaksanaan Good Corporate Governance di dasarkan atas lima prinsip yaitu: transparansi (transparency), akuntabilitas (accountability), tanggungjawab (responsibility), independensi (independency), kewajaran dan kesetaraan (fairness). Dengan adanya lima prinsip tersebut diharapkan membantu dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan secara maksimal sehingga bisa terciptanya kondisi instansi yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Dari uraian tersebut diatas maka dalam laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Analisis Tata Kelola Kinerja Pada Pemerintah Kantor Kecamatan Bareng”**

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan laporan kuliah kerja magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Tata Kelola dan Kinerja Keuangan pada Kantor Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang. Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan salah satu syarat studi jurusan akuntansi.
2. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga nantinya memiliki wawasan, keterampilan dan pengetahuan serta motivasi yang tinggi dalam menghadapi era globalisasi dimasa yang akan datang.
3. Dapat melatih mahasiswa untuk berbaur mensosialisasikan diri dengan lingkungan dunia kerja, serta dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan terkait dengan aplikasi dan ilmu teoritis dan juga dapat membandingkan antara teori dan juga dapat

membandingkan antara pendekatan teori dengan praktik yang sebenarnya.

4. Melatih keterampilan dan mental mahasiswa agar menjadi lulusan yang memiliki kemampuan yang khusus di bidang masing-masing sehingga dapat menghasilkan lulusan S1 Akuntansi yang berintelektual, berkualitas dan berdaya saing.
5. Memahami dan menguasai dengan judul yang kami angkat, yaitu “Tata Kelola Dan Kinerja Keuangan Pada Kantor Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang”.
6. Memberikan gambaran umum di lingkungan Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang, sehingga kami sebagai penulis dapat mengetahui kemungkinan masalah serta kendala yang mungkin dihadapi dalam hal system pelayanan masyarakat.

1.2.1 Manfaat

Magang merupakan kegiatan mahasiswa dalam dunia kerja dimana mahasiswa tersebut dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk dibangku perkuliahan. Adapun manfaat yang dapat diperoleh secara garis besar dari kegiatan magang adalah:

1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman pada instansi pemerintah khususnya di Kecamatan Bareng.
2. Dapat mengetahui sistem pengelolaan kinerja keuangan di kecamatan Bareng.
3. Dapat membandingkan bagaimana penerapan ilmu dengan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan penerapan secara nyata dalam dunia kerja.
4. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya.

1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang yang beralamat di Jalan Dr. Sutomo No. 138 Telp. (0321) 711973.

1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksana Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Maret 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat, mulai pukul 07.00 sampai 13.30 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

Kecamatan Bareng adalah sebuah Kecamatan di Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Sebagian besar pemukiman, Kecamatan Bareng terdiri dari 13 desa yaitu:

1. Bareng
2. Mojotengah
3. Tebel
4. Kebondalem
5. Mundusewu
6. Karang
7. Pakel
8. Ngampungan
9. Jenis Gelaran
10. Ngrimbi
11. Nglebak
12. Pulosari
13. Banjaragung

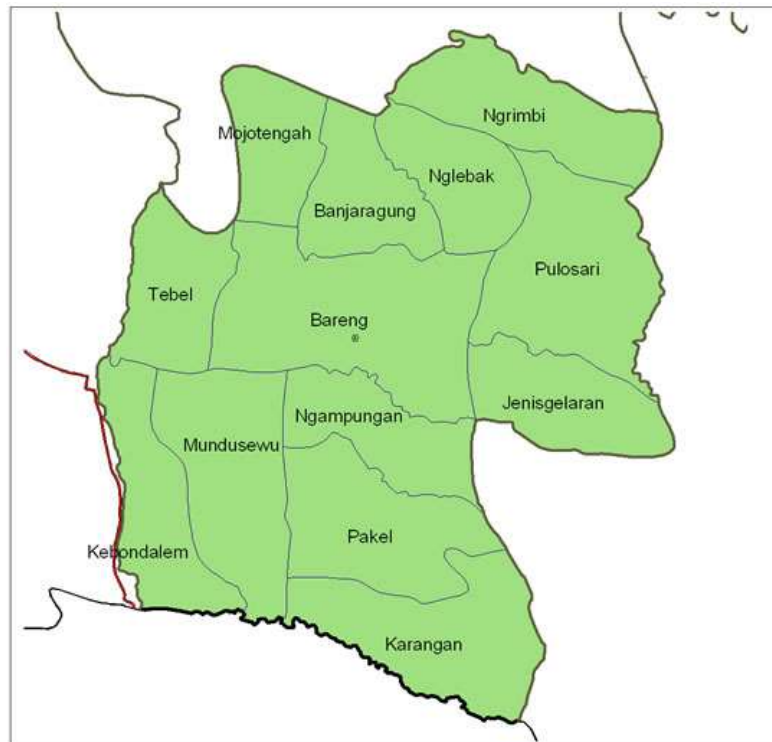
Kecamatan Bareng mempunyai letak yang sangat strategis, karena dilintasi jalur darat Wonosalam-Mojoagung.

Batas wilayah

- Disebelah Timur: Berbatasan dengan Kecamatan Wonosalam
- Disebalah Selatan: Berbatasan dengan Kecamatan Kandangan
- Disebelah Barat: Berbatasan dengan Kecamatan Ngoro
- Disebelah Utara: Berbatasan dengan Kecamatan Mojowarno

Peta Kecamatan Bareng

Gambar 2.1



Letak Geografis

Secara geografis Kecamatan Bareng yang merupakan wilayah dibagian barat yang berjarak 20 Km dari Kabupaten Jombang, dengan luas wilayah 64,05 km² yang berada antara 05^o20' 01" sampai 05^o30'01" Bujur Timur dan 07^o 24' 01" dan 07^o45' 01" Lintang Selatan, dengan luas wilayah 94,27 km², (Sumber: Badan Pusat Statistik, 2020).

Penduduk

Jumlah penduduk di Kecamatan Bareng Tahun 2020 kurang lebih ± 59.586 jiwa, yang terdiri dari laki-laki 30.071 jiwa dan perempuan 29.515 jiwa, (Sumber: Badan Pusat Statistik, 2019)

Kepegawaian

Jumlah sumber daya aparatur di Kantor Kecamatan Bareng adalah 16 orang yang terdiri dari laki – laki sejumlah 13 orang dan perempuan 3 orang. Secara lengkap daftar nama pegawai Kantor Kecamatan Bareng sebagai sumber daya aparatur disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1

Daftar Nama Pegawai Kecamatan Bareng

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT	GOL
1	USMAN,S.E,M.Si	Camat Bareng	Pembina Tk I	IV/b
2	Drs. SUPRIYONO	Sekcam Bareng	Pembina	IV/a
3	Drs.MOCH.ZUBAIDI	Kasi trantib	PenataTk I	III/d
4	NASRONI	Kasi PMD	PenataTk I	III/d
5	MOHAMMAD SAIFUL,S.Sos	Kasi pemerintahan	Penata	III/c
6	Drs. SUPRIADI	Kasi sosbud	Pembina	IV/a
7	KHUDLORI,S.E	Kasub. Bag keuangan dan evaluasi	PenataTk I	III/d
8	MUJIATUN	Kasub. Bag umum dan kepegawaian	Penata	III/c
9	CHRISTIAN GLEDI WAHYUDI,SE	Pengelola keuangan	Penata muda	III/a
10	MIFTAHUDIN	Petugas keamanan	Pengatur Tk I	II/d
11	ROHMATIN N	Pengadministras ian kepegawaian	Pengatur Tk I	II/d
12	MOH.ARIFIN	Petugas keamanan	Penata muda	III/a
13	SLAMET MARDI'IN	Pengelola pemberdayaan	Penata muda	III/a

		masyarakat		
14	RIRIN ZULI FARIANTI	Bendahara	Penata muda	III/a
15	TEGUH TRI MULYONO	Pengadministrasian kependudukan	Penatamuda Tk I	II/b
16	RISDIANTO	Pengelola data pelayanan	Pengatur muda	II/a
17	SUPRI	Petugas keamanan	Pengatur muda	II/a
18	NANANG SUSILO	Pengelola bantuan social dan hibah	Pengatur Tk I	II/d
19	ARIEF KURNIAWAN	Staf	Honorar KI	-
20	KURNIAWAN RAHMADI	Pesuruh	Honorar	-

Fasilitas Kecamatan

Keberadaan fasilitas kerja sangat mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam sebuah organisasi. Fasilitas yang ada di Kantor Kecamatan Bareng dapat dilihat adalah asset Kantor Kecamatan Bareng yang digolongkan dalam tanah, peralatan, mesin, gedung dan bangunan. Daftar inventaris asset sebagaimana berikut:

Tabel 2.2

Aset Kecamatan Bareng

No	Nama fasilitas	Jumlah
1.	Ruang kerja camat	1
2.	Ruang kerja sekretaris	1

3.	Ruang kerja kasi	1
4.	Ruang kerja PKK	1
5.	Ruang kerja staff umum	1
6.	Ruang pelayanan	1
7.	Ruang rekam KTP	1
8.	Pendopo kecamatan	1
9.	Mushola	1
10.	Kamar Mandi	3
11.	Pos penjagaan	1
12.	Parkiran motor dan mobil	1

Visi, Misi dan Motto Kantor Kecamatan Bareng

1. VISI

“Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.”

2. MISI

“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan professional.”

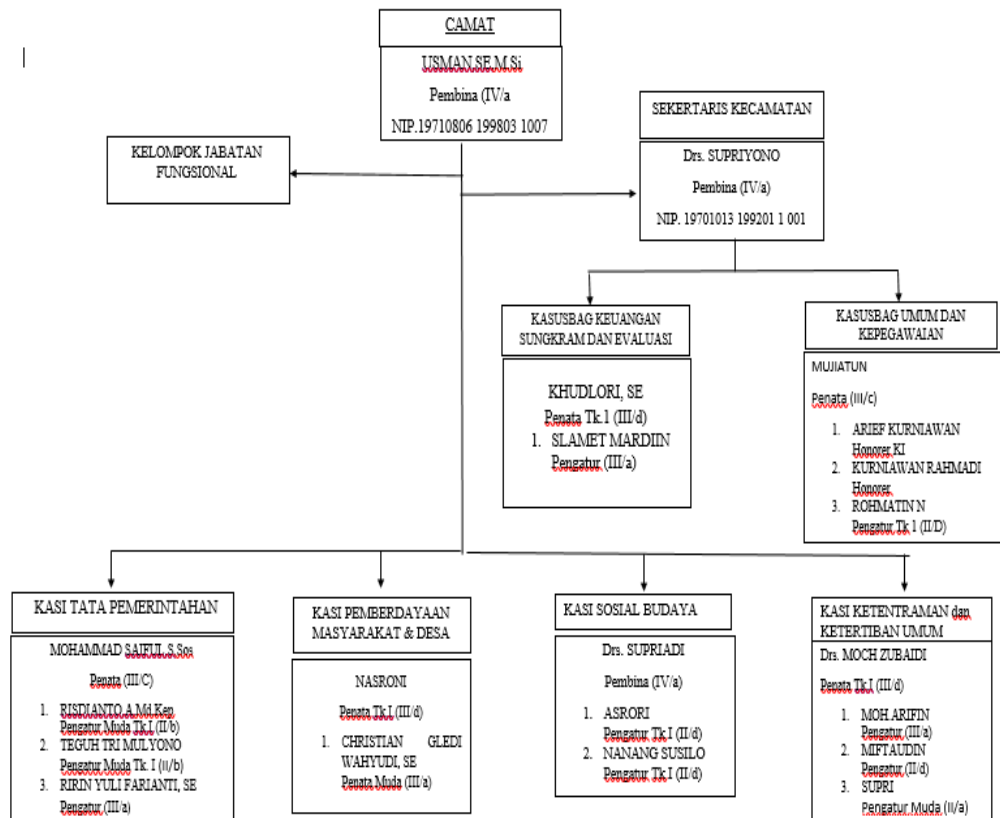
3. MOTTO

“Aksi sehat” (Aparatur kecamatan Bareng siap melayani sepenuh hati) upaya untuk mewujudkan “pelayanan sepenuh hati”

1. Sapa masyarakat dengan ramah
2. Tanya keperluan
3. Atasi permasalahan sesuai SOP
4. Respek kepelayanan
5. Sampaikan terima kasih

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Gambar 2.2
Struktur Organisasi
Kantor Kecamatan Bareng



Berdasarkan struktur organisasi instansi Kecamatan Bareng maka berikut ini dijabarkan tugas pokok dan fungsi dari masing - masing bagian dan bidang berdasarkan Keputusan Camat Bareng Nomor: 188/03/415.67/2021 Tentang Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Bareng adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat Kecamatan

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Sekretariat, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang – undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi
 - h. Pengelolaan kearsipan
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
 - j. Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan; dan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2. Seksi Tata Pemerintah

- (1) Seksi tata pemerintah mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi tata pemerintah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
 - c. Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi

- pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - f. Melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
 - g. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan;
 - i. Pelaksanaan tugas pembantuan dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

3. Seksi Pemberdayaan Dan Masyarakat Desa

- (1) Seksi pemberdayaan dan masyarakat desa mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi pemberdayaan dan masyarakat desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat desa dan tertib

administrasi pemerintahan Desa di wilayah kerja Kecamatan Bareng;

- c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Bareng baik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah maupun swasta;
- d. Melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Bareng kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK, dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan bidang ketentraman serta ketertiban masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;

- d. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, pihak lain termasuk Polri/TNI dan Pemuka agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

5. Seksi Sosial Budaya

- (1) Seksi social budaya mempunyai tugas pokok Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan social budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi social budaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga,

- ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan, dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6. Subag. Umum dan Kepegawaian

- (1) Subag umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian dan asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Subag umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
 - c. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
 - d. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
 - e. Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang;
 - f. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
 - g. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
 - h. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi;dan

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

7. Subag. Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

- (1) Subag. Keuangan, penyusunan program dan evaluasi mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Subag. Keuangan, penyusunan program dan evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
 - g. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kantor Kecamatan Bareng, Kabupaten Jombang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang aktivitasnya memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Bentuk layanan yang diberikan meliputi:

1. Rekomendasi izin mendirikan bangunan;
2. Rekomendasi hinderordonatie (izin HO);

3. Rekomendasi izin keramaian;
4. Penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);
5. Penerbitan kartu keluarga (KK);
6. Pindah antar provinsi;
7. Pindah antar kabupaten/kota;
8. Pindah antar kecamatan;
9. Pindah antar desa;
10. Rekomendasi penerbitan kartu jombang sehat (KJS);
11. Rekomendasi proposal bantuan social/keagamaan;
12. Dispensasi nikah;
13. Legislasi surat;
14. Rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian.

Sedangkan prestasi yang pernah dicapai oleh kantor Kecamatan Bareng meliputi:

- Juara 1 lomba agribisnis tanaman pangan se- Jawa Timur tahun 2019 kategori tanaman jagung.
- Juara 2 kelompok tani tingkat kabupaten tahun 2018.
- Juara 2 penilaian agribisnis sapi perah tingkat provinsi tahun 2018.
- Menerima penghargaan PARASAMYA NAYAKA BHAKTI tahun 2018 (piagam pembinaan desa bidang partisipasi masyarakat).

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Kecamatan Bareng

Pelayanan administrasi terpadu (PATEN) Kecamatan Bareng memiliki tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik. Sasaran Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah terwujudnya pelayanan publik yang cepat, gratis, mudah, transparan, pasti dan terjangkau dan meningkatnya hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik.

Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi kantor/badan pelayanan terpadu di kabupaten/kota. PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

1. Kasi Pelayanan

Tugas utama dikasi pelayanan umum adalah melayani masyarakat dalam pembuatan E-KTP, KK, Pindah tempat, legilasi surat, SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian), proposal, pindah tempat, nikah/NTCR, ijin keramaian/hiburan, SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu). Penulis juga diminta untuk mencatat setiap orang yang membuat E-KTP, KK dan Pindah tempat. Serta penulis juga diminta untuk melayani pengambilan E-KTP dan KK.

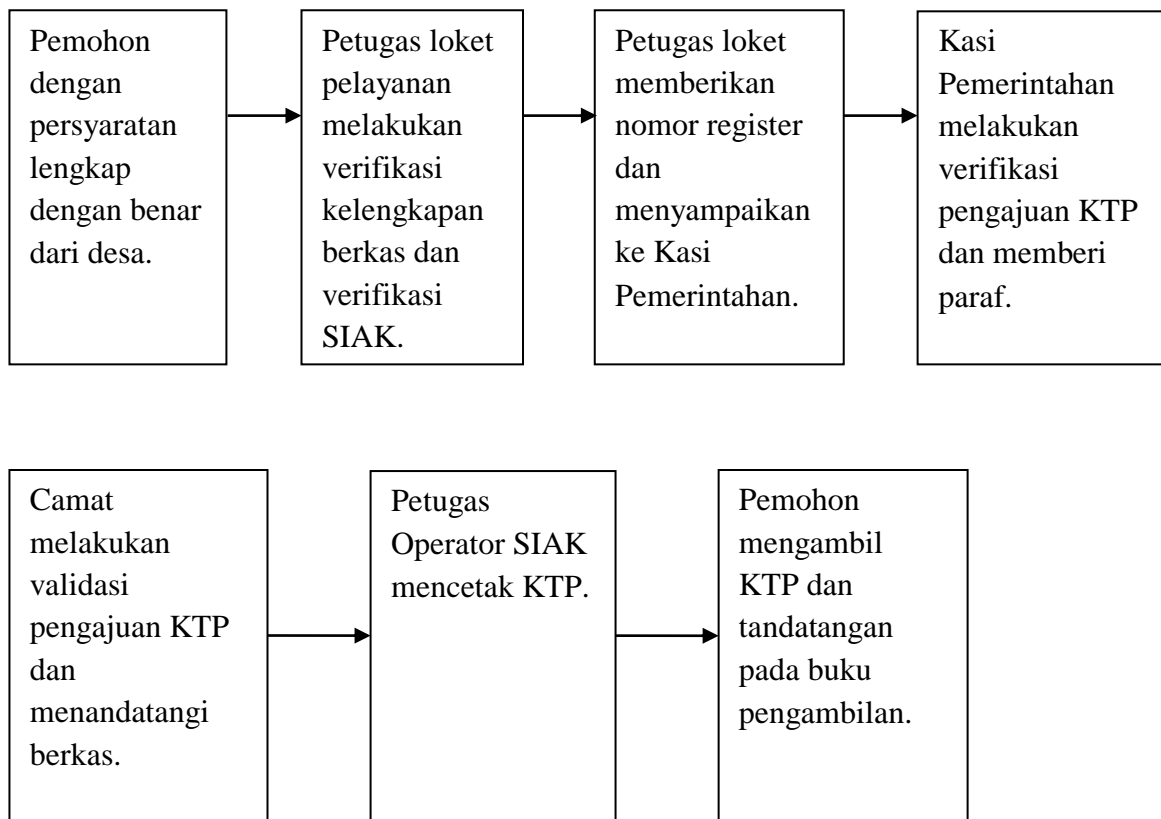
Penulis dalam menangani proposal hanya mengagenda/mencatat pada buku dan memberikan nomor agenda pada setiap surat-surat yang masuk, memintakan tanda tangan Camat, sampai menyerahkan kembali proposal yang tadinya diajukan, tapi sebelum proposal diberikan kembali, pihak kecamatan meminta satu proposal sebagai arsip di kecamatan.

Sedangkan dalam legilasi surat SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian), proposal, pindah tempat, izin nikah, ijin keramaian/ hiburan, SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) penulis meminta tanda tangan kepada staf kasi tersebut. Berikut ini adalah proses pembuatan E-KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga):

Masyarakat pemohon KTP/KK meminta surat pengantar terlebih dahulu dari RT/RW kemudian datang ke kantor kelurahan/desa dengan membawa surat pengantar dari RT/RW dan lampiran persyaratan sebagai berikut:

1. Bagi pemohon pembuat E-KTP baru:
 - a. Rekam data E-KTP di kantor Kecamatan.
 - b. Surat pengantar dari desa.
 - c. Fotocopy KK.
 - d. Jika terjadi perubahan dilampiri data pendukung.
2. Bagi pemohon perpanjangan atau hilang E-KTP:
 - a. Surat pengantar dari desa.
 - b. Surat kehilangan dari Kapolsek.
 - c. Fotocopy KK.
 - d. Jika mengalami perubahan data dilampiri data pendukung dan meminta surat pernyataan dari desa yang bermaterai 10.000.

Gambar 2.3
Alur Pengajuan KTP

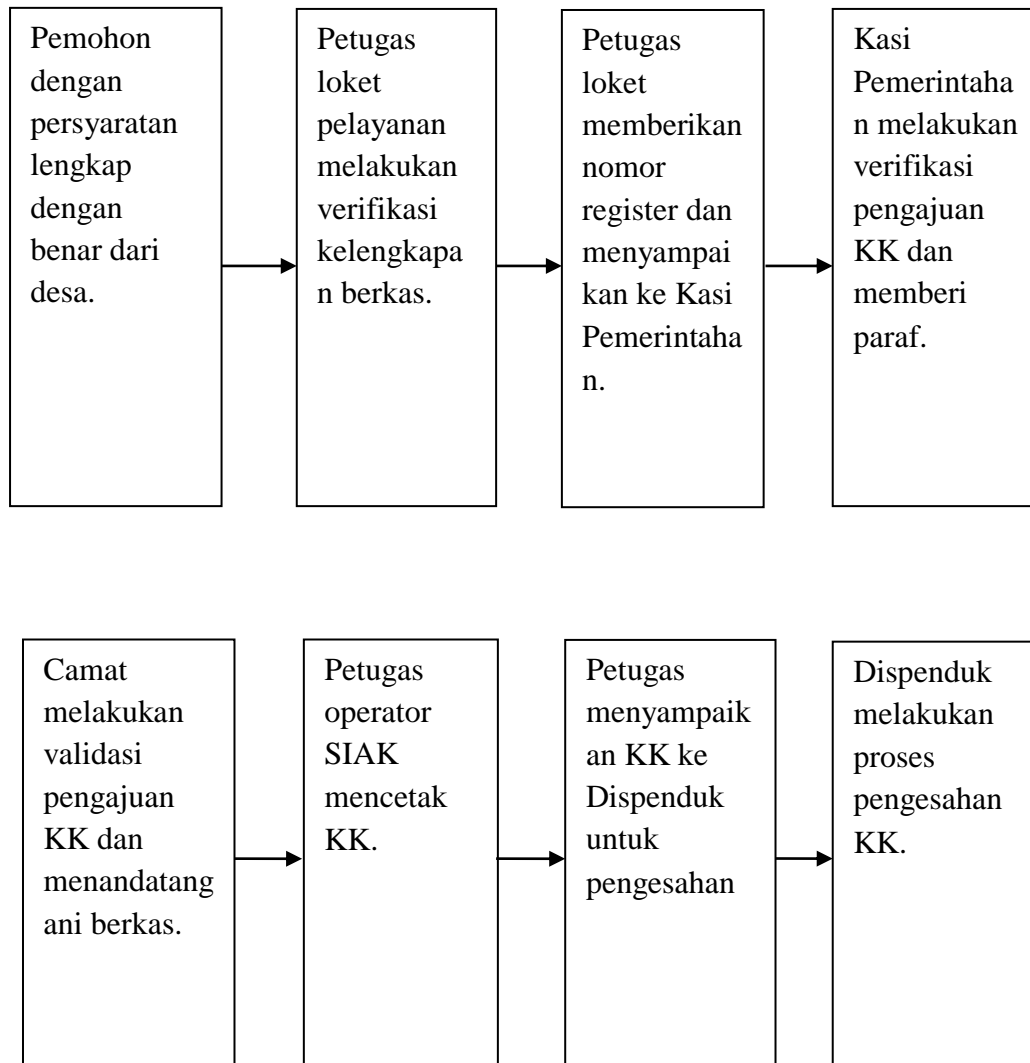


Sumber : SOP Kecamatan Bareng Tahun 2015

3. Pecah KK atau tambah anggota keluarga:

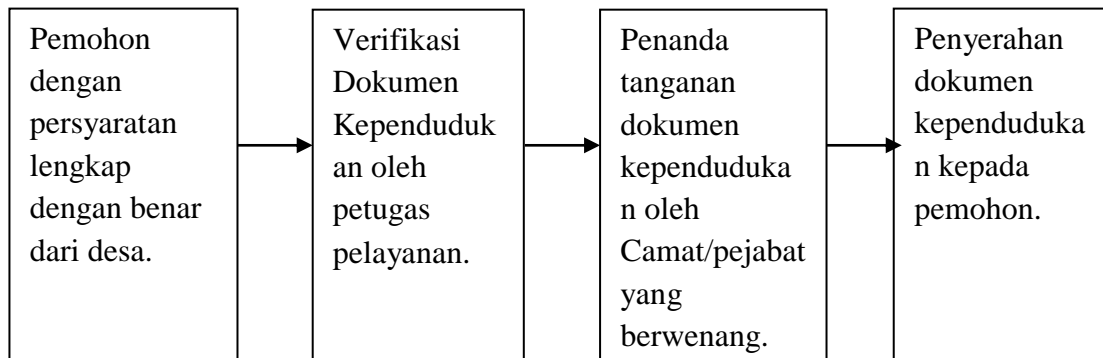
- a. Meminta blanko dari desa dengan membawa KK asli.
- b. Jika tambah anggota keluarga dilampiri dengan surat kelahiran dari desa atau akte kelahiran.
- c. Jika menghapus anggota keluarga yang sudah meninggal dilampiri surat kematian dari desa.
- d. Jika mengalami perubahan data dilampiri data pendukung dan meminta surat pernyataan dari desa yang bermaterai 10.000.
- e. Jika terjadi kehilangan meminta surat kehilangan KK dari desa.

Gambar 2.4
Alur pengajuan KK



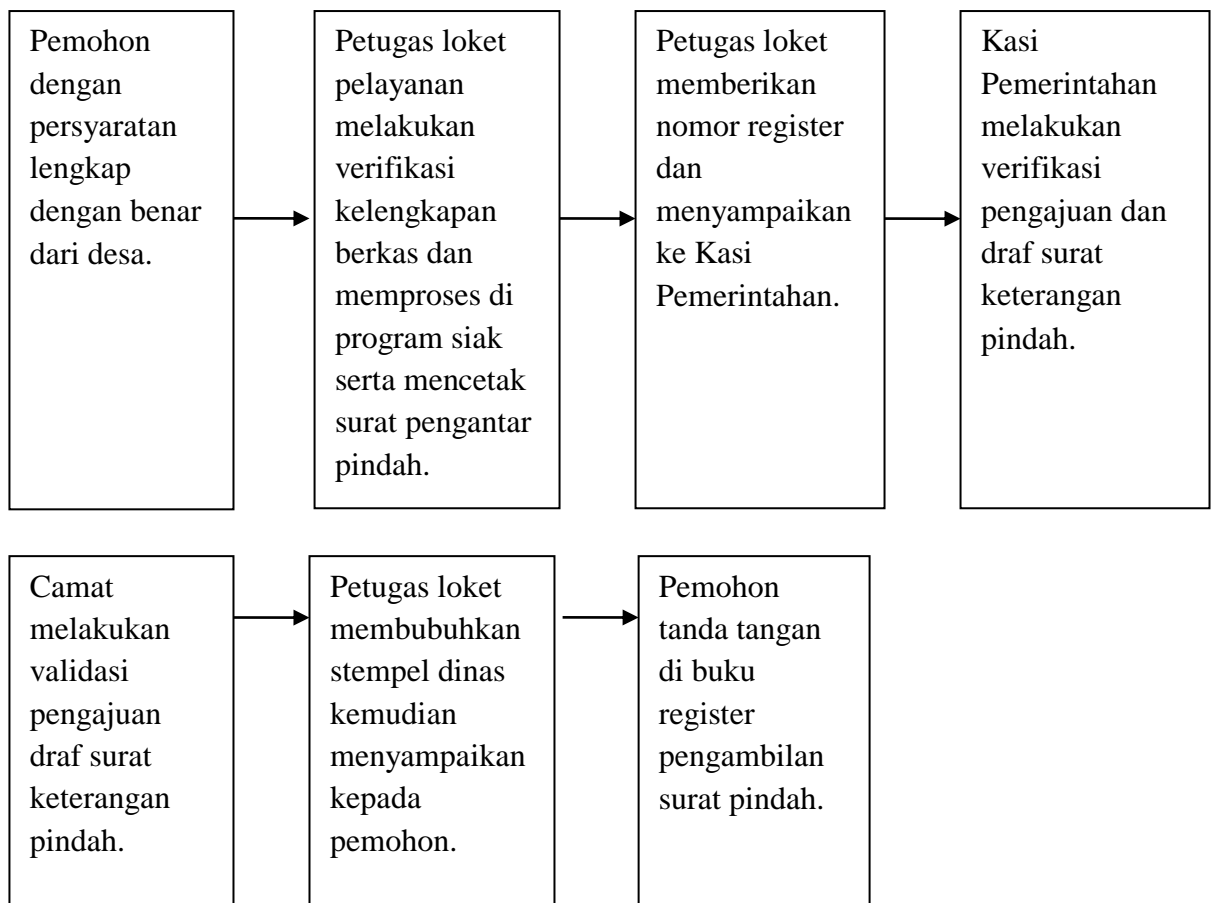
Sumber : SOP Kecamatan Bareng Tahun 2015

Gambar 2.5
Alur Legilasi surat



Sumber : SOP Kecamatan Bareng Tahun 2015

Gambar 2.6
Alur Surat pindah



Sumber : SOP Kecamatan Bareng Tahun 2015

2. Bagian Umum

Apabila ada surat masuk diterima oleh bagian umum surat menyurat, kemudian surat tersebut di disposisi dan di register pada buku surat masuk. Setelah itu surat tersebut di sampaikan kepada camat. Apabila surat tersebut sudah di acc sama camat, maka surat tersebut diberikan kepada kasi yang ditugaskan.

3. Kasi pemerintah

Tugas utama penulis pada kasi pemerintah adalah membantu dalam hal penyusunan surat perintah perjalanan dinas (SPPD), satuan kerja perangkat daerah (SKPD), membantu memasukkan data-data ke aplikasi sistem informasi kecamatan.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Kendala yang penulis temui selama magang di kantor Kecamatan Bareng adalah pada bagian kinerja pelayanan dan keuangan. Pada bagian pelayanan dimana pihak kinerja kurang efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Beberapa dijumpai antaranya seperti pemberian jadwal pengambilan KK tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Tidak hanya itu pada bagian keuangan juga kurang efektif karena pihak yang bertugas pada bagian keuangan sebelumnya menjabat sebagai sekretaris desa sehingga masih masa peralihan, jadi butuh beradaptasi dengan kegiatan atau aplikasi yang terkait tugasnya untuk menjadi bendahara kecamatan. Selain itu dalam hal kedisiplinan, pegawai Kecamatan Bareng kurang disiplin dalam menaati peraturan yang telah ditetapkan seperti aturan jam kerja dan pakaian dinas. Ditemukan masih adanya pegawai yang pulang sebelum jam kerjanya, pakaian dinas yang tidak sesuai aturan seperti memakai celana berbahan jeans, tidak berwarna petang dan sepatu tidak hitam polos.

Kendala lain yang menjadi permasalahan pada kantor Kecamatan Bareng yaitu alokasi anggaran Kecamatan yang masih terbatas. Hal ini berdampak

pada perencanaan pembangunan Kecamatan kedepan untuk jangka panjang, belum meratanya tingkat kompetensi SDM dalam mengemban mandat kewenangan organisasi yang strategis, terbatasnya kewenangan Kecamatan dalam menjalankan pelayanan perijinan dan non perijinan yang selama ini masih dilaksanakan oleh SKPD teknis yang bersangkutan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala pada bagian pelayanan yaitu dengan memberikan arahan oleh kepala bagian pelayanan kepada anggotanya agar dalam menjalankan tugasnya dapat lebih efektif dan efisien khususnya pada pelayanan pembuatan KK, KTP agar tepat waktu dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Pada bagian keuangan yaitu pihak bendahara yang baru harus terus belajar dan beradaptasi dengan lingkungan barunya. Tidak hanya itu, pihak bendahara lama harus memberikan bimbingan atau arahan kepada bendahara baru agar dalam menjalankan tugasnya dapat menangani bagian atau permasalahan keuangan dapat maksimal.

Sedangkan untuk kedisiplinan, cara mengatasinya dengan memberikan arahan dan peringatan kepada pegawai yang melanggar aturan. Karena sebagai pegawai pemerintah harus dapat memberikan contoh teladan yang baik kepada masyarakat. Selain itu cara untuk mengatasi permasalahan yang timbul pada kantor Kecamatan Bareng adalah dengan cara meningkatkan kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintah Kecamatan Bareng, meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran.

3.4 Tata Kelola dan Kinerja Keuangan

- a. Pengumuman Kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pengumuman kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di Kantor Kecamatan Bareng sangat jelas yaitu dengan mengadakan rapat tahunan yang diselenggarakan pada awal tahun dan akhir tahun yang umumnya disebut Musrenbang. Rapat tersebut

beranggotakan Camat, Lurah, Kepala Dusun, dan tokoh masyarakat dalam wilayah Kecamatan Bareng. Rapat tersebut berisikan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun berjalan dan apa yang menjadi program utama pemerintah dalam satu tahun kedepannya.

- b. Penyediaan Dokumen Anggaran dan Pendapatan yang mudah diakses.

Pemerintah Kecamatan Bareng memberikan informasi yang berhubungan dengan anggaran dan pendapatan secara terbuka, artinya masyarakat secara langsung dapat mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan anggaran dan pendapatan dengan cara datang langsung ke Kantor Kecamatan. Pemerintah juga memanfaatkan media aplikasi untuk memberikan informasi melalui situs <https://simkecamatan.afindo-inf.com> tentang sistem informasi kecamatan. Setiap tahun bagian penyusun program mengisi Sirup (sistem informasi pembangunan) semua anggaran di input.
- c. Laporan pertanggungjawaban yang sudah tepat waktu.

Ketepatan waktu dalam memberikan laporan pertanggungjawaban menggambarkan tingkat responsivitas dari birokrasi dalam menanggapi kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Pada Kecamatan Bareng dalam melaporkan pertanggungjawaban sudah tepat waktu, terlihat dari sejumlah target waktu yang tepat dalam memenuhi laporan pertanggungjawaban dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan pertanggungjawaban didalamnya terdapat pencapaian kinerja yang sifatnya tribulan dan tahunan. Pada laporan tahunan terdapat batas toleransi pelaporan pertanggungjawaban sampai bulan maret dan laporan tersebut diupload di website menteri dalam negeri.
- d. Usulan masyarakat.

Semua warga masyarakat mempunyai suara dalam pengambilan keputusan, baik secara langsung maupun melalui lembaga-lembaga perwakilan sah yang mewakili kepentingan mereka. Partisipasi

menyeluruh tersebut dibangun berdasarkan kebebasan berkumpul dan mengungkapkan pendapat dan usulan.

e. Pemberian informasi kepada publik.

Pemberian informasi Kecamatan Bareng kepada public sudah dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung atau melalui aplikasi. Namun aplikasi yang dibuat masih baru jadi belum dibuka untuk sistem informasi kecamatannya. Aplikasi ini baru diawali bulan November 2020 jadi masih belum bisa diakses untuk umum, hanya bisa diakses untuk pihak kecamatan saja. Selain itu Pemerintah Kecamatan Bareng juga memanfaatkan media sosial untuk memberikan informasi yang berkaitan kepada masyarakat, seperti WhatsApp dan Facebook. <https://simkecamatan.afindo-inf.com>

f. Kemampuan menyajikan informasi penyelenggaraan pemerintah secara transparansi, cepat, dan tepat kepada masyarakat.

Secara umum penyajian informasi di Kantor Kecamatan Bareng merujuk pada tanggungjawab atas pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Tanggungjawab yang dimaksud adalah untuk penyelenggaraan pemerintah secara transparansi, cepat, dan tepat kepada masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jombang.

g. Kemampuan memberikan pelayanan yang memuaskan bagi publik.

Kemampuan layanan dilihat dari tingkat kemudahan atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat terutama dari sisi kesederhanaan alur pelayanan serta keahlian, kecakapan, dan keterampilan yang dimiliki para pegawai Kecamatan Bareng dalam memberikan atau menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat.

h. Kemampuan memberikan ruang bagi masyarakat.

Pemerintah Kecamatan Bareng cukup peka dan cepat tanggap dalam menanggapi aspirasi masyarakat serta menghadapi persoalan-persoalan yang terjadi di masyarakat. Hal tersebut didukung dengan

adanya fasilitas layanan pengaduan masyarakat atau pemanfaatan media komunikasi.

- i. Kemampuan menjelaskan dan mempertanggungjawabkan setiap kebijakan publik secara proporsional.

Prinsip keterbukaan dari Kantor Kecamatan Bareng tidak mengurangi kewajiban untuk menjaga kerahasiaan urusan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.

- j. Penyediaan sarana bagi publik untuk menilai kinerja pemerintah.

Kebijakan Kecamatan Bareng telah dituangkan secara tertulis dan telah disosialisasikan kepada pemangku kepentingan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang mengenai “Tata Kelola dan Kinerja Keuangan Pada Kantor Kecamatan Bareng”, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Tata Kelola dan Kinerja Keuangan pada Kantor Kecamatan Bareng belum cukup maksimal. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya permasalahan yang timbul.
2. Standar pelayanan administrasi terpadu (PATEN) sudah memenuhi peraturan menteri dalam negeri/permendagri no 4 tahun 2010.
3. Sarana prasarana dan pelaksana teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan Bareng sudah memenuhi peraturan dalam negeri / permendagri.

4.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada kantor Kecamatan Bareng selama kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang, maka saran yang dapat kami berikan yaitu sebaiknya kinerja keuangan dan pelayanan Kantor Kecamatan Bareng untuk lebih ditingkatkan agar memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Peningkatan kinerja keuangan dan pelayanan tersebut dapat dilakukan dengan cara Kepala Kecamatan selaku Pembina kecamatan memberikan arahan kepada pegawai dan staffnya untuk lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugasnya, lebih meningkatkan kedisiplinan kerja sehingga dapat tercipta kinerja keuangan dan pelayanan yang terbaik di kantor Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang.

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020

Keputusan Camat Bareng Nomor: 188/03/415.67/2021 Tentang Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Bareng

KNKG dalam pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia (2006)

Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

Menurut UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

<https://jombangkab.bps.go.id/statictable/2020/01/08/3478/letak-geografis-kecamatan-bareng>

<https://jombangkab.bps.go.id/statictable/2019/10/08/3199/jumlah-penduduk>

Peraturan Bupati Jombang No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan




Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa





FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA




Nama : Heni Mulyadi Sari
 NIM : 18622225
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bareng
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program & Evaluasi
 Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan Bareng




Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	01-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan Pembinaan dan evaluasi mengenai penyesuaian keuangan. Mengklasifikasi SPPT Perdesa dan membuat berita acara serta mencolok-kam jumlah SPPT 	
	02-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti rapat pelatihan Pembuatan peta desa dan menjadi notulen rapat. Membuat daftar tanda terima SPPT PBB-desa 	
	03-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti rapat SPJ-au dan penyerahan SPPT, DKHP, TTSPBB Tahun 2021 ke seluruh Kepala desa dan menjadi notulen rapat Membuat surat perjalanan dinas (SPD) & surat tugas pegawai Kecamatan untuk Musterbangdes 	


	04-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat SPPD - Membuat berita acara laporan hasil Musterianggaran 	
	05-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kerja bakti di Kecamatan Bareng - Membuat SPPD Bapak AHief untuk acara surat tugas undangan ke - 13 desa . 	
II	08-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti workshop restorasi arsip aset desa s Keseluruhan Tahun 2021 dari Dinas kepatokan dan kearsipan Kabupaten Jombang serta menjadi notulen rapat . - Mengisi SIPD tentang Renstra 	
	09-03-2021	Lin mengurus transkrip nilai	—

	10-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat sPPD Bapak Arif ke - 3 desa. - Mengikuti pengajian secara virtual dalam rangka peresmian masjid milik dinas pendidikan Kabupaten Jombang & peringatan hari Isra' Miraj serta menjadi notulen rapat 	
	12-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti PSTI ke desa Tigriubi 	
III	15-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat pembagian dan penjadwalan PBB. 	
	16-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat penugasan jadwal penarikan SPPT PBB - Menjadi notulen rapat pendataan vaksinasi covid-19 	

	17-03-2021	- Mengikuti rapat pembinaan aparat desa se - kelurahan Bareraq Tentang administrasi pemerintah desa & teknis penyusunan produk hukum desa yang dihadiri oleh kepala desa & sekretaris desa serta menjadi notulen rapat.	
	18-03-2021	- Mengikuti rapat dan menjadi notulen rapat pembinaan aparat desa se - kelurahan Bareraq Tentang Administrasi Pemerintah desa dan teknis Penyusunan Produk Hukum Desa yang dihadiri oleh BPD	
	19-03-2021	- Mengikuti rapat dan menjadi notulen rapat pembinaan aparat Desa se - kelurahan Bareraq Tentang Administrasi Pemerintah Desa dan teknis penyusunan produk hukum Desa yang dihadiri oleh kepala dusun & perangkat desa.	
IV	22-03-2021	- Mengikuti rapat PKHP Penyampalan Tentang Pembinaan keluarga sejahtera dan Anak dianjurkan Bergizi cukup serta menjadi notulen rapat.	

23-03-2021	- Mengisi Aplikasi Sirup dan SPD yang didampingi oleh Bapak Kudleri .	
24-03-2021	- Mengikuti rapat pembinaan pedoman laporan anggaran pendapatan dan Belanja daerah serta menjadi notulen rapat .	
25-03-2021	- Pembinaan Pedoman laporan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah .	

	26-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti acara Pelantikan Pengurus KORPRI serta pengajian dari Mbak Bolong melalui zoom meeting - Mengisi Aplikasi Ikt/Kepegawaian 	
	29-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek SPJ-an dari 13 desa 	
V	30-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan berkas pencatran domo per-desa - Membantu proses bukti transaksi pencatran domo. 	

	31-03-2021	<ul style="list-style-type: none">- Mengarsipkan permohonan pencairan APBDes Tahun 2021.- Membuat surat SPD	
--	------------	--	---

Jombang, 07 April 2021

Mahasiswa KKM,






Heni Mulyadi Sari

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa




FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA




Nama : Gozimatul Prihartini
NIM : 1762065
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bareng
Bagian/Bidang : Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program & Evaluasi
Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan Bareng





Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	01-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengklasifikasi Sppr perdesa Membuat berita acara Eppt perdesa Membandingkan / mencocokkan jumlah Sppr Membuat laporan pembinaan, Pemantauan dan evaluasi tentang penyusunan keuangan desa tahun 2021 	
	02-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat balasan kepada Sekretaris daerah tentang Sppr Mengikuti rapat pelatihan pembuatan Peta desa serta mencatat hasil rapat 	
	03-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat perjalanan dinas (sppd) dan surat tugas pegawai ke. untuk musrenbangdes. Mengikuti rapat spt dan penyusunan surat SPT -Ditksp-TTS. 2020 tahun 2021 seluruh kepala desa serta menjadi notulen rapat. 	


	04-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat koordinasi nasional penanggulangan bencana 2021 secara Virtual Zoom meeting. • Membuat Surat SPKD • Membuat berita acara laporan hasil Musrenbangdes 	
	05-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPKD Bapak arif untuk acara pemberian undangan ke-13 desa • Mengisi jobdesk / Iki kepegawaian • Psn kedesa kelondalean • Mengikuti kerja bakti dikecamatan. 	
II	08-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti workshop restorasi Arsip aset desa dan kelurahan tahun 2021 dari dinas kepastakaan dan kearsifan kab. jombang serta menjadi notulen rapat. • Mengikuti SPKD tentang restra 	
	09-03-2021	Izin mengurus transkrip nilai	—

	10-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pengajian Virtual dalam rangka Peresmian Masjid milik Dinas Pendidikan Kabupaten Jember dan penggabungan hari libur Mu'rajat Cerda menjadi notulen rapat Mentawai Surat EPPD tahap ke-3 dan 4 	<i>[Signature]</i>
	12-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti PSN kedesa ngrombi 	<i>[Signature]</i>
III	15-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mentawai Surat pembagian dan penjadwalan PJB Perkelakan EPPD, surat tugas dan hasil perjalanan dinas 	<i>[Signature]</i>
	16-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Menyiapkan dan membersihkan Meja Lunak wali Membuat Surat pengisian jadwal Penarikan SPPT PJB Mengjadi notulen rapat pendataan Valensi Cend-B. 	<i>[Signature]</i>

	23-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Aplikasi Grup dan EipD yang didampingi oleh Bapak Kudlori 	
	24-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembinaan pedoman laporan Anggaran pendapatan dan belanja daerah Serta Menjadi Adulen rapat. • Mengartipkan berkas-berkas pencairan dana perdesa. 	
	25-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Aplikasi EipD dan Grup penyediaan isi Aplikasi Grup • pembinaan pedoman laporan Anggaran pendapatan dan belanja daerah. 	

	26-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti acara pelantikan pengurus kokppd melalui zoom • mengisi 11:1 kepegswaran 	
V	29-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menelaah dokumentasi foto-foto pembangunan kec. Barong • Mengecek Spj-on dari 13 desa. 	
	30-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunjungi bertas² pencairan dana perdesa • kroscek bukti transaksi pencairan dana. 	

	17-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti rapat pembinaan aparatur desa Se-kec Barong tentang admin pemerintahan desa dan teknis penyusunan produk hukum desa yang dihadiri oleh kepala desa dan Sekertaris desa dan serta menjadi notulen rapat. 	
	18-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti rapat dan menjadi notulen rapat pembinaan aparatur desa Se-kec barong tentang admin pemerintah desa dan teknis penyusunan produk hukum desa yang dihadiri oleh BPD. 	
	19-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti rapat dan menjadi notulen rapat pembinaan aparatur desa Se-kec Barong tentang admin pemerintah desa dan teknis penyusunan produk hukum desa yang dihadiri oleh kepala desa dan perangkat desa. 	
IV	22-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Pkttb, penyempitan tentang pembinaan keluarga sejahtera dan anak disjukan bergizi cukup serta menjadi notulen rapat. 	

	31-03-2021	• Mengarsipkan permohonan per cairan APBDes Tahun 2021	
--	------------	--	---

Jombang, 07 April 2021

Mahasiswa KKM,









Gozimatul Prihartini





Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

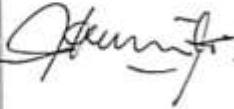



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA




Nama : Nurul Fadilah
 NIM : 1762066
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Kecamatan Bareng
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program & Evaluasi
 Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan Bareng

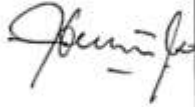

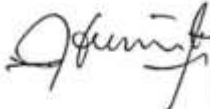
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengklasifikasi SPPT per-desa - Membuat berita acara SPPT per-desa. - Membuat laporan pembinaan & evaluasi tentang penyesuaian keuangan. - Membandingkan dan mencocokkan jumlah SPPT. 	
	02-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti rapat pelafihan pembuatan peta desa serta menjadi notulen rapat. - Membuat surat balasan kepada sekretaris daerah tentang SPPT. - Membuat daftar tanda terima SPPT PBB per-desa. 	
	03-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti rapat SPJ & penyerahan SPPT, DHKP, TIS PBB tahun 2021 kesemua kepala desa serta menjadi rapat notulen. - Membuat SPPD dan surat tugas pegawai kecamatan untuk Musrenbangdes. 	


	04-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat SPPD - Membuat berita acara laporan hasil Musrenbangdes. - Mengikuti rapat koordinasi nasional penanggulangan bencana 2021 secara virtual zoom meeting serta menjadi notulen rapat. 	
	05-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kerja bakti di kantor kecamatan. - PSN ke desa Kebondalem - Mengisi jobdesk/iki kepegawaian. - Membuat SPPD Bapak Arief untuk acara pemberian undangan ke 15 desa. 	
II	08-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti workshop restorasi arsip aset desa & Kelurahan tahun 2021 dari dinas keputakaan & kearsipan kab. Jombang serta menjadi notulen rapat. - Mengisi SIPD tentang Renstra. 	
	09-03-2021	izin mengurus transkrip nilai	—

	10-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pengajian virtual dalam rangka peresmian masjid milik dinas pendidikan kab. Jombang & peringatan hari 'Isra' mi'raj serta menjadi notulen rapat. - Membuat SPD Bapak Arief ke-3 desa. 	
	12-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Pstt ke desa Ngrambi 	
III	15-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak SPD, surat tugas dan hasil perjalanan dinas. - Membuat surat pembagian dan penjadwalan Ibb. 	
	16-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - membuat surat penugasan jadwal penarikan SPPT PBB. - membantu menyiapkan meja untuk anggota pegawai baru serta membersihkan ruang kerja di bagian kasi. - menjadi notulen rapat pendataan vaksinasi covid-19. 	

	17-03-2021	- Mengikuti rapat pembinaan aparat desa se-kec. Bareng tentang administrasi pemerintahan desa dan teknis penyusunan produk hukum desa yang dihadiri oleh kepala desa dan sekretaris desa serta menjadi notulen rapat.	
	18-03-2021	- Mengikuti rapat & menjadi notulen rapat pembinaan aparat desa se-kec. Bareng tentang administrasi pemerintah desa dan teknis penyusunan produk hukum desa yang dihadiri oleh BPD.	
	19-03-2021	- Mengikuti rapat & menjadi notulen rapat pembinaan aparat desa se-kec. Bareng tentang administrasi pemerintah desa dan teknis penyusunan produk hukum desa yang dihadiri oleh kepala dusun & perangkat desa.	
IV	22-03-2021	- Mengikuti rapat PKHP PKK yang menyampaikan tentang pembinaan keluarga sejahtera dan anak dianjurkan bergizi cukup serta menjadi notulen rapat.	

23-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi aplikasi Sirup dan SIPD yang didampingi oleh bapak Kudlori. 	
24-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan berkas-berkas pencairan dana per-desa. - Mengikuti rapat pembinaan pedoman laporan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta menjadi notulen rapat. 	
25-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi aplikasi SIPD dan Sirup pengecekan isi aplikasi sirup. - Pembinaan pedoman laporan anggaran pendapatan & belanja daerah. 	

	26-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti acara pelantikan pengurus KORPRI serta pengajian dari Mbah Bolong melalui zoom meeting. - Mengisi aplikasi IKI Kepegawaian. 	
V	29-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek SPJ-an dari 13 desa. - Mencetak dokumentasi foto pembangunan di kecamatan Pareng. 	
	30-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan berkas-berkas pencairan dana per desa. - Membantu kroscek bukti transaksi pencairan dana. 	

	31-03-2021	<ul style="list-style-type: none">- Mengarsipkan permohonan pencairan APBDes tahun 2021.- Membuat surat SPPD.	
--	------------	--	---


Jombang, 07 April 2021

Mahasiswa KKM,



Nurul Fadilah

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
KECAMATAN BARENG
Jl. Raya Soetomo Nomer 138 Telp. (0321) 711973
BARENG

Bareng, 31 Maret 2021


Nomor : 247/172/415.72/2021
Sifat :
Lampiran :
Hal : **Pemberitahuan**

Kepada
Yth. **Ketua STIE Jombang**
di
Tempat

Sehubungan dengan selesainya Mahasiswa Magang di instansi Pemerintah Kecamatan Bareng mulai tanggal 01-31 Maret 2021. Maka dengan ini kami sampaikan mahasiswa yang telah selesai Magang sejumlah 3 (Tiga) orang mahasiswa dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Gozimatul Prihartini	1762065	Akuntansi
2.	Nurul Fadilah	1762066	Akuntansi
3.	Heni Mulyadi Sari	1862225	Akuntansi

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya Terima kasih .


USMAN, S.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710806 199803 1 007

Lampiran 5 Bagan alur SOP PATEN Kecamatan Bareng



Lampiran 6 Dokumentasi

Mengikuti rapat di Kecamatan Bareng



Penutupan KKM

