

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PENGELUARAN SP2D PADA BIDANG AKUNTANSI
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

ADE SEILLA FEBRIANTI

NIM 1861015

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG**

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGELUARAN SP2D PADA BIDANG AKUNTANSI
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Ade Scilla Febrianti 1861015

Mengetahui/Menyetujui Jombang, 31 Desember 2021
Pendamping Lapangan Dosen Pembimbing Lapangan

(Suparyono, SE., MM)

(Wasis, SE., MM)

Mengetahui
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pahcamingrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya kepada penulis. Sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, penulis mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Baik yang secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis selama kegiatan maupun penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini kepada:

1. Bapak Dr. Abd.Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Erminati Pancaningrum., ST., MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Bapak Wasis, SE., MM, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM
4. Bapak Muhammad Nashrulloh, SE., M.Si, selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
5. Bapak Suparyono, SE., MM, selaku pendamping Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
6. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama pelaksanaan KKM.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik untuk penulis maupun pembaca.

Jombang, 31 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	6
2.1.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang	6
2.1.2 Visi dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang	6
2.1.3 Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang	6
2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah ...	7

2.2	Struktur Organisasi	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG		
3.1	Pelaksanaan Kerja Magang	25
3.2	Hasil Pengamatan di Tempat Magang	26
3.3	Landasan Teori	28
	3.3.1 Pengertian SP2D	28
	3.3.2 Alur Penerbitan SP2D	29
3.4	Usulan Pemecahan Masalah	38
BAB IV PENUTUP		
4.1	Kesimpulan	43
4.2	Saran	43
4.3	Refleksi Diri	44
DAFTAR PUSTAKA		45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.3.2 Alur Penerbitan SP2D	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang	5
Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / Loog Book.....	A-2
Lampiran 3 Penilaian oleh Pendamping Lapangan.....	A-7
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV).....	A-9
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan	A-11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia sangatlah penting untuk membantu dan mewujudkan suatu perencanaan segala kegiatan maupun aktivitas dalam semua bidang yang dilakukan. Pengertian Sumber Daya Manusia terbagi menjadi dua yaitu pengertian secara mikro dan makro. Pengertian Sumber Daya Manusia secara makro merupakan semua manusia sebagai penduduk atau warga negara suatu negara atau dalam batas wilayah tertentu yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah maupun memperoleh pekerjaan. Sedangkan Sumber Daya Manusia dalam arti mikro secara sederhana adalah manusia atau orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain lain. Menurut Ilham 2015, potensi manusia tersebut menyangkut 2 (dua) aspek yaitu aspek kuantitas dan kualitas. Langkah awal pengembangan sumber daya manusia yang khususnya bagi semua calon sarjana-sarjana Strata 1 yang nantinya akan lulus menjadi Fresh Graduate yaitu harus memiliki softskills dan hardskills dalam dirinya untuk menambah penilaian terhadap diri sendiri supaya dapat dilihat oleh orang lain bahwa kita seorang sarjana yang berpotensi dan mampu berdaya saing secara baik. Mengetahui softskills dan hardkills dapat kita temukan ketika kita melakukan suatu pembelajaran diluar kampus yang pastinya akan menambah ilmu serta pengalaman dari orang lain di suatu tempat. Pembelajaran tersebut dapat dinamakan Kuliah Kerja Magang. Di STIE PGRI Dewantara Jombang telah menyiapkan pembelajaran Kuliah Kerja Magang tersebut agar dapat berguna oleh semua calon sarjana-sarjana Strata 1 yang nantinya akan masuk ke dalam dunia kerja di bidang ekonomi ataupun lainnya.

Kuliah Kerja Magang merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari proses pendidikan pada Program Sarjana Manajemen. Pada dasarnya kegiatan ini adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di

lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan.

Kuliah kerja magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kuliah kerja magang ini dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna yang sesuai dengan bidang keahliannya untuk meningkatkan kompetensi keilmuan dan memberikan pengalaman pemecahkan masalah yang ada di dunia kerja. Serta dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (experiential learning). Laporan Kuliah Kerja Magang ini hanya berfokus pada jurusan atau program studi Manajemen yang sangat berperan penting pada instansi tempat magang, yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, baik tugas pokok maupun tugas pembantu harus diimbangi oleh adanya Pendapatan Asli Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berperan penting dalam mengoptimalkan

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul **“Sistem Pengeluaran SP2D Pada Bidang Akuntansi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memahami sistem pengeluaran SP2D pada bidang akuntansi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian apabila terjadi masalah dalam pelaksanaan sistem pengeluaran SP2D pada bidang akuntansi di Badan

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

3. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

- a. Bagi Penulis
 - Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
 - Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
 - Menambah wawasan dan pengetahuan tentang sistem pengeluaran SP2D pada bidang akuntansi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
- b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya.
 - Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c. Bagi Pihak Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
 - Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.

- Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Berikut informasi lengkap mengenai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang :

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 49, Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

Telepon : (0321) 861684

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Lokasi kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang cukup strategis dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya
- b. Adanya ketersediaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang untuk menerima mahasiswa magang.
- c. Bidang kerja yang dilakukan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang keuangan, anggaran dan aset.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 26 Oktober 2021 sampai dengan 31 Desember 2021. Dalam melakukan kuliah kerja magang tersebut adapun perincian tahap kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan KKM

Sebelum melakukan kuliah kerja magang, mahasiswa harus mengurus ijin pelaksanaan kuliah kerja magang yang diterbitkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang yang ditujukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang untuk periode dua bulan terhitung tanggal 26 Oktober 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara. Pelaksanaan kuliah kerja magang di dimulai pada tanggal 26 Oktober 2021 sampai dengan 31 Desember 2021 yang dilaksanakan mengikuti jam kerja, dengan perincian jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	Hari Biasa	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jum'at	Hari Biasa	07.00 – 14.00	11.30 – 12.30
Sabtu – Minggu	LIBUR		

3. Tahap Pelaporan KKM

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2.1.2 Visi Dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang

Sesuai dengan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yaitu “Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing” dan beberapa Misi, yaitu:

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya
3. Meningkatkan daya Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal Dan Industri

2.1.3 Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang

Sebagaimana dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah antara lain:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4 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 masyarakat pada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Untuk itu tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja reformasi birokrasi.

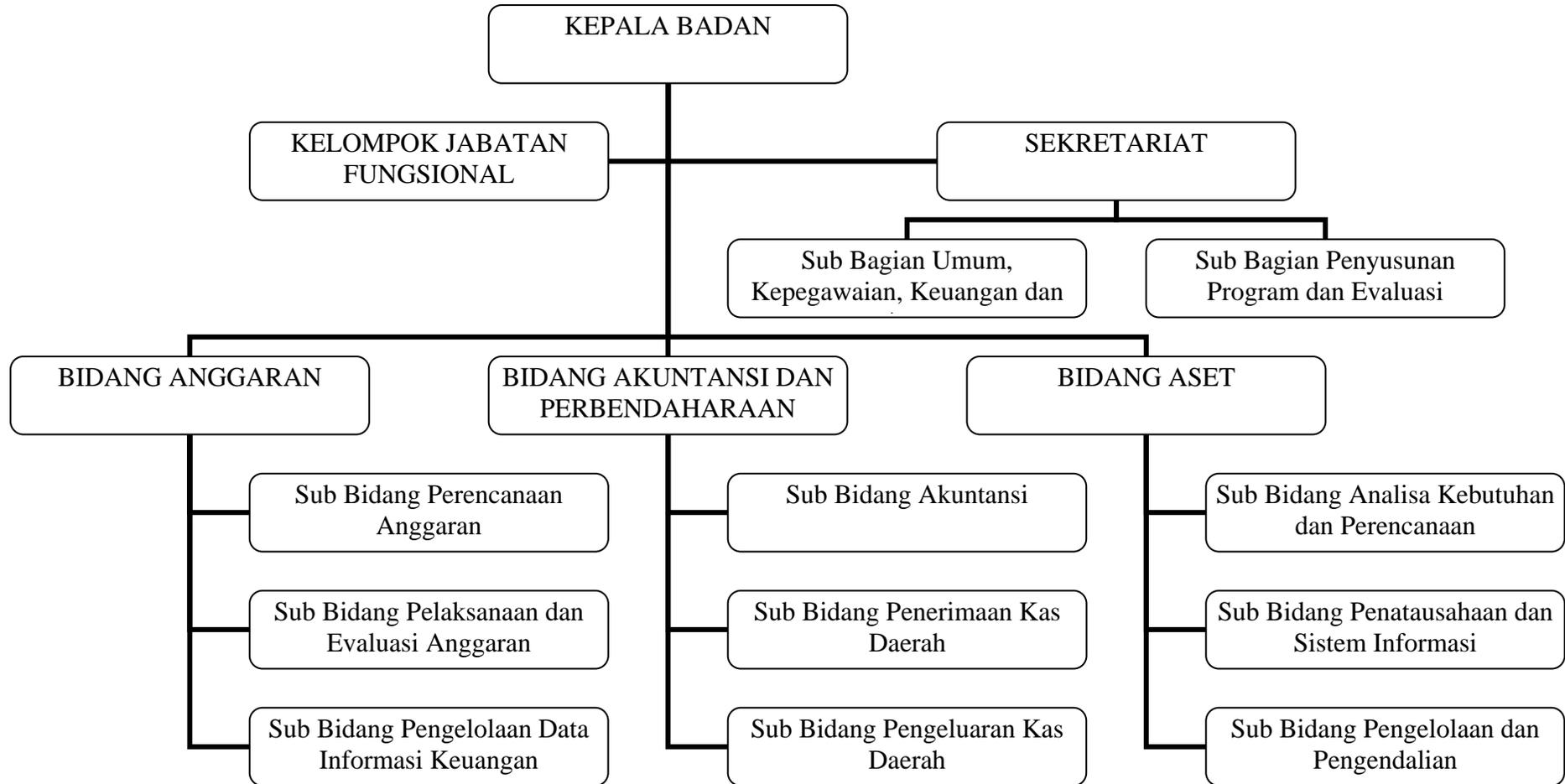
Setelah tujuan ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan sasaran sebagai suatu hasil yang lebih spesifik dan terukur. Sasaran ini merupakan bagian internal dalam proses perencanaan stratejik. Focus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan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

1. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah
2. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

2.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Menurut wikipedia.com Struktur organisasi merupakan salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Berikut adalah susunan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

**Gambar 2.1 BAGIAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Dari struktur organisasi diatas adapun Job description masing-masing jabatan yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang yakni sebagai berikut:

1. Kepala Badan

2. Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - l. Penatausahaan belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Pegawai
 - c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
 - d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan dan perencanaan pemindah tanganan barang;
 - f. Melaksanakan pengadaan barang;
 - g. Mengatur dan mengelola barang-barang inventaris;
 - h. Mengatur dan mengelola barang persediaan dan barang habis pakai serta pendistribusiannya;
 - i. Menyusun laporan pengelolaan aset secara berkala
 - j. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. Melaksanakan pengadministrasian dann pembukuan keuangan;
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - m. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
 - n. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan penatausahaan belanja Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD);
 - p. Menyusun Standar Pelayanan Publik; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh Sekretaris.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengelola, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang pengelolaan keuangan daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan kegiatan anggaran;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset
- f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- g. Mengelola mengembangkan data dan system informasi lingkup Perangkat Daerah;
- h. Melaksanakan supervise pelaporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan
- i. Menyusun Standar Operasional Prosedur;
- j. Menyusun Standar Pelayanan Publik; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

3. Bidang Anggaran

1. Bidang anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman penyusunan RKA-SKPD dalam rangka Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);

- b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pengiyentarisir verifikasi 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/Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
 - g. Fasilitasi pengelolaan belanja Perangkat Daerah;
 - h. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
 - i. Penyusunan Analisis Standar Belanja;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Sub Bidang Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas:
- a. Menyusun petunjuk teknis dan kebijakan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Menyiapkan dan memverifikasi RKA yang telah disusun Perangkat Daerah sebagai bahan pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - c. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur untuk dievaluasi beserta tindak lanjut;
- j. Menyampaikan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur untuk dievaluasi beserta tindak lanjut;
- k. Menyampaikan dokumen Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ke Kementerian terkait;
- l. Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

4. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan dan memverifikasi rancangan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)-Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-Perangkat Daerah untuk dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - b. Menyiapkan hasil verifikasi DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - c. Mengevaluasi DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
 - d. Memverifikasi pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah terhadap kesesuaian antara pembebanan rekening belanja beserta kelengkapannya dengan DPA/DPPA;
 - e. Menyusun hasil evaluasi atas pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan APBD;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.
5. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Analisis Standar Belanja;
 - b. Menyusun kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - c. Menyiapkan data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang disampaikan kepada kementerian terkait maupun instansi vertikal yang membutuhkan;
 - d. Melakukan komunikasi data/pelaporan dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi;
 - e. Menyiapkan laporan Posisi Defisit Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. Menyelenggarakan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang data, informasi pelaporan pengembangan system penyusunan informasi pengelolaan keuangan daerah;

- g. Melaksanakan analisis pengembangan kinerja pengolahan data dan informasi pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

4. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

1. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan system dan prosedur akuntansi;
 - b. Perumusan kebijakan akuntansi;
 - c. Pelaksanaan system informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD dan BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah;
 - f. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - g. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - h. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan invstasi;
 - i. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah
 - j. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank/ Lembaga/ Pemerintah;

- l. Pelaksanaan koordinasi tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah;
 - m. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang lainnya yang telah ditunjuk
 - n. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - o. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - p. Pelaksanaan penatausahaan gaji pegawai daerah;
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Sub bidang akuntansi mempunyai tugas:
- a. Menyusun system dan prosedur akuntansi;
 - b. Menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. Mengembangkan system informasi keuangan daerah;
 - e. Menyelenggarakan pencatatan atas transaksinon kas;
 - f. Menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester pertama dan pronogsis;
 - g. Melakukan rekonsiliasi pencatatan aset dengan Bidang Aset;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah, BUMD dan BLUD dalam menyusun laporan keuangan;
 - i. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah beserta lampirannya;
 - j. Menyusun Rncangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- k. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - l. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta Lampiran untuk mendapatkan persetujuan bersama;
 - m. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 - n. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan Daerah ke Kementerian terkait;
 - o. Melaksanakan koordinasi tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
4. Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah, mempunyai tugas:
- a. Meneliti berkas-berkas dan bukti penerimaan keuangan daerah;
 - b. Menyimpan uang daerah pada Rekening Kas Umum Daerah;
 - c. Menginventarisir data penerimaan keuangan daerah;
 - d. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - e. Menyimpan bukti asli bilyet penempatan uang daerah;
 - f. Membukukan penerimaan dana transfer dan penerimaan pembiayaan;
 - g. Menyusun laporan dana transfer
 - h. Menerima pengembalian kelebihan belanja;

- i. Memantau pelaksanaan penerimaan daerah dari masing-masing Perangkat Daerah dan instansi terkait yang masuk ke rekening Kas Umum Daerah
 - j. Melakukan rekonsiliasi penerimaan Kas Daerah dengan bank yang ditunjuk;
 - k. Menyusun Buku Kas Umum (BKU);
 - l. Melaksanakan administrasi realisasi penyerapan dan evaluasi pertanggungjawaban anggaran transfer Dana dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, koordinasi dan rekonsiliasi dengan SKPD penerima dana transfer, menyusun dan memataui posisi Kas; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
5. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas:
- a. Memverifikasi anggaran kas;
 - b. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - c. Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diverifikasi;
 - d. Menginventarisir data pengeluaran keuangan daerah;
 - e. Memantau pelaksanaan pengeluaran kas oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran Kas Daerah dengan Bank yang ditunjuk;
 - g. Melakukan verifikasi SPJ fungsioanal per periodic;
 - h. Menyusun Daftar Transaksi Harian dan memverifikasi rekapitulasi transaksi harian;
 - i. Memantau ketersediaan dana untuk realisasi belanja;
 - j. Menyusun Laporan realisasi belanja secara periodic;
 - k. Memproses pembuatan Daftar Gaji Pegawai Daerah;
 - l. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP); dan

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

5. Bidang Aset

1. Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, bidang analisis kebutuhan dan perencanaan, penatausahaan dan system informasi serta pengelolaan dan pengendalian aset daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Aset, mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan aset secara efisien, transparan dan akuntabel;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, norma, pedoman standart, prosedur, petunjuk teknis pengelolaan aset;
 - c. Penyiapan penetapan pedoman tentang pengelolaan aset Pemerintah Daerah;
 - d. Pengelolaan dan penyajian data, laporan serta catatan atas laporan barang/aset daerah;
 - e. Pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, system dan mekanisme pengelolaan aset daerah;
 - f. Pelaporan hasil realisasi pengadaan daerah maupun yang diperoleh dari kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
 - g. Penyelenggaraan administrasi operasional aset secara tertib pengembangan manajemen serta kebijakan strategis aset daerah;
 - h. Penyelenggaraan optimalisasi dan evaluasi aset;
 - i. Penyelenggaraan pengamanan hukum atas tanah aset pemerintahan;
 - j. Penyiapan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
 - k. Pengelolaan Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan aset secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan bidangnya;
- b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penelaahan dokumen analisis kebutuhan, perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, penetapan status, inventarisasi/ sensus, serta penyelesaian dan Tuntutan Ganti Kerugian Barang Milik Daerah dengan seluruh perangkat daerah;
- c. Menyusun rancangan petunjuk teknis analisis kebutuhan, perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pemeliharaan, penetapan status, inventarisasi/ sensus, serta penyelesaian dan Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah;
- d. Menyusun pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, perencanaan pemindahan tanganan barang milik daerah dan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
- e. Menyusun dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- f. Melaksanakan sinkronisasi antara analisis kebutuhan, usulan perencanaan barang, penganggaran dan pengadaan barang sesuai dengan standar barang, standar kebutuhan, barang dan standar harga barang;
- g. Menyusun dokumen Standar Satuan Harga (SSH);
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang Anggaran dalam penggunaan Standar Satuan Harga (SSH) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
- i. Menyusun pertimbangan dalam pengaturan penetapan status barang Perangkat Daerah;
- j. Menyiapkan penutupan struktur pengelolaan aset daerah;
- k. Menyiapkan penetapan standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga barang;

- l. Melaksanakan inventarisasi dan sensus barang perangkat daerah;
 - m. Melaksanakan administrasi dan evaluasi penggunaan barang milik daerah;
 - n. Menyusun pertimbangan dalam pengaturan mutase barang antar Perangkat Daerah;
 - o. Melaksanakan koordinasi pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
 - p. Melaksanakan koordinasi penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.
4. Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rancangan petunjuk teknis penatausahaan meliputi pembukuan/pencatatan, operasionalisasi system informasi manajemen barang daerah, pelaporan dan akuntansi aset serta pengolahan data;
 - b. Melaksanakan koordinasi penatusahaan aset Perangkat Daerah berbasis system informasi manajemen barang milik daerah;
 - c. Menatausahakan aset hasil penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. Menertibkan rumah negara;
 - e. Menyusun Laporan Penyusutan Aset Daerah;
 - f. Melaksanakn koordinasi, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan barang seluruh Perangkat Daerah secara berkala sesuai ketentuan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi laporan aset seluruh Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Daerah serta Catatan atas Laporan Barang Daerah;

- h. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah serta melakukan koreksi bila ditemukan kesalahan;
 - i. Menjamin tertib administrasi pengamanan fisik dan pelayanan peminjaman dokumen kepemilikan kendaraan;
 - j. Mengelola pengarsipan data aset berbasis system informasi;
 - k. Pemutakiran data Sistem Informasi Barang Aset Daerah;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.
5. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan koordinasi pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
 - b. Menusun rancangan petunjuk teknis pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan serta evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
 - c. Menyusun analisis dan pelaksanaan administrasi proses pengajuan pemusnahan, penghapusan, pemanfaatan, pemindahtanganan yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. Melaksanakan pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - e. Melaksanakan koordinasi, menyusun, analisis dan melaksanakan strategi atas evaluasi penerimaan daerah atas pemanfaatan aset;
 - f. Melaksanakan koordinasi perwujudan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) Pemerintah;
 - g. Fasilitasi dan koordinasi pensertifikatan tanah aset Pemerintah;
 - h. Melaksanakan pengamanan fisik atas sertifikat tanah aset Pemerintah;
 - i. Melaksanakan koordinasi atas hasil penyerahan prasarana, sarana utilitas perumahan, pencatatan dan pemberian pertimbangan dalam

penggunaan dan pemanfaatan aset hasil penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);

- j. Fasilitasi administrasi penilaian aset;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan dan pengamanan secara hukum atas tanah pemerintah;
- l. Melaksanakan proses pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2. Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- 3. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Praktek Kerja Magang dilaksanakan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 26 Oktober sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 yang bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang merupakan unsur penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan fungsinya sebagai perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, dan pelaksana fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. Berikut ini merupakan jadwal kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang :

Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senis s/d Kamis	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	07.00 – 11.30 WIB	Jam Kerja I
	11.30 – 12.30 WIB	Istirahat
	12.30 – 14.00 WIB	Jam Kerja II

Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur
------------------	-------	-------

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Pada hari pertama pelaksanaan kuliah kerja magang, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat magang serta penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Selama pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa magang dibimbing oleh bapak Suparyono, SE., MM, di bidang unit kerja Akuntansi khususnya pada bagian pengeluaran. Berikut beberapa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang di Bidang Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset :

Di bidang Akuntansi khususnya pada bagian pengeluaran mahasiswa magang ini ditugaskan untuk membantu mulai dari menerima SKPD, memverifikasi berkas yang telah diajukan oleh SKPD, menggabungkan berkas SKPD dengan SP2D.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Sistem pengeluaran SP2D pada bidang Akuntansi bagian pengeluaran merupakan suatu hal kewajiban karena tugas yang harus dikerjakan oleh kepala sub bagian pengeluaran yang telah diajukan oleh SKPD. Berdasarkan kondisi yang ada mahasiswa magang mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan atau kendala di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang yang terdapat permasalahan atau kendala sebagai berikut :

1. Kendala yang dihadapi mahasiswa

Kendala yang dihadapi mahasiswa selama menjalankan kuliah kerja magang yaitu masih adanya rasa canggung dan rasa penasaran atas pekerjaan apa yang akan diberikan oleh pihak Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta ada beberapa tugas yang diberikan tidak bisa langsung dimengerti oleh mahasiswa magang. Sedangkan pada

waktu pengenalan dan pembagian tugas kurang dijelaskan secara lengkap dan rinci sehingga mahasiswa magang merasa kesulitan.

2. Kendala yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, pada bidang akuntansi khususnya bagian pengeluaran, dimana bagian tersebut merupakan bagian yang mempunyai tugas pokok yaitu memverifikasi anggaran kas, menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diverifikasi, menginventarisir data pengeluaran keuangan daerah, memantau pelaksanaan pengeluaran kas oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran Kas Daerah dengan Bank yang ditunjuk, melakukan verifikasi SPJ fungsioanal per periodic, menyusun daftar transaksi harian dan memverifikasi rekapitulasi transaksi harian, memantau ketersediaan dana untuk realisasi belanja, menyusun laporan realisasi belanja secara periodic, memproses pembuatan Daftar Gaji Pegawai Daerah, memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP), dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

Akan tetapi dalam melaksanakan tugas tersebut pegawai kurang maksimal dalam menerapkan sistem pengeluaran SP2D. Karena kurangnya staff pegawai pada bagian itu dan ketika ada pegawai dari SKPD yang meminta bantuan untuk membenahi SPM di system SIMDA pegawai ini akan membantu terlebih dahulu sehingga dalam menerbitkan SP2D ini terganggu. Dan ketika memberikan nomor SP2D yang terkadang terjadi nomor ganda, kurang teliti ketika menginput nomor SPM yang sama dari SKPD yang berbeda.

Kekurangan-kekurangan yang sudah dijelaskan tersebut dapat dijadikan permasalahan dalam pengamatan laporan kuliah kerja magang di Badan Pengeluaran Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

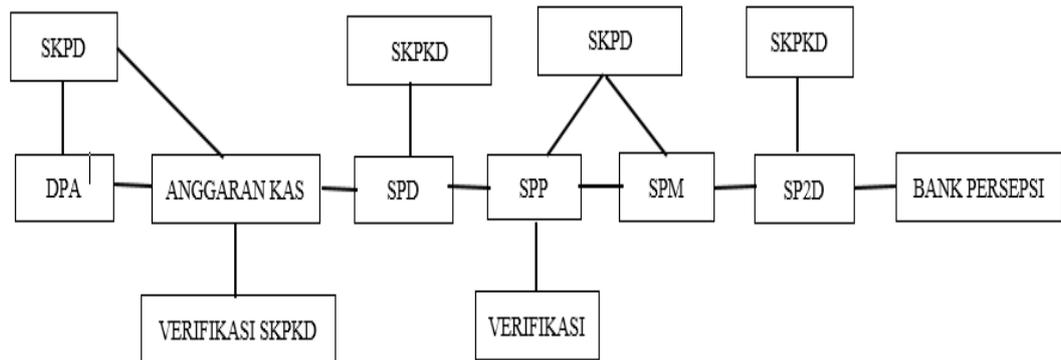
3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian SP2D

Surat Perintah Pencairan Dana atau SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar).

3.3.2 Alur penerbitan SP2D

Gambar 3.3.2 Alur Penerbitan SP2D



Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PENCAIRAN DANA APBN

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, berikut ini merupakan dokumen yang harus disertakan pada saat pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN.

Penyampaian SPM dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM yang sudah diinjeksi dengan PINPPSPM melalui *Front Office* penerimaan SPM pada KPPN
2. Petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*
3. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/ Jasa Pengiriman resmi (dengan cara KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN)

Kelengkapan Pengajuan SPM ke KPPN

SPM UP/TUP/GUP/GUP Nihil/ PTUP/LS/KP/IB/KBC dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM disampaikan kepada KPPN dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana terdapat dalam lampiran XIV PMK Nomor 190/PMK.05/2012
2. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN
3. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima

Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:

1. Asli surat jaminan uang muka
2. Asli surat kuasa bematerei cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka

3. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah

Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak

Penyampaian SPM-KP dilampiri dengan SKPKPP dan SSP

1. Penyampaian SPM-IB dilampiri dengan SKPIB dan SSP
2. Penyampaian SPM-KBC dilampiri dengan SKPBC

Untuk SPM yang sumber dananya dari PNBPN untuk satker pengguna PNBPN yang tidak terpusat, Penyampaian SPM UP/TUP/GUP/GUP Nihil/ PTUP/LS, juga dilampiri dengan bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN dan Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

SPM LS BALANJA PEGAWAI GAJI (Aplikasi GPP/BPP)

Kelengkapan SPM

1. SPM-LS Belanja Pegawai Gaji dalam rangkap 2 (dua); Kode Jenis SPM: 01, 02, 03
2. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM;
3. ADK Perubahan;
4. ADK Gaji;
5. Daftar Perubahan Gaji;
6. Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya.

Contoh uraian SPM

Pembayaran...(gaji induk/gaji bulan-13/gaji
susulan/terusan)/kekurangan gaji/UDW/UDT/posekot gaji bulan
...untukpegawai / ...jiwa

SPM LS Belanja Pegawai Gaji (Non Aplikasi GPP/BPP)

Kelengkapan SPM

1. SPM-LS Belanja Pegawai Gaji dalam rangkap 2 (dua); Kode Jenis SPM: 01, 02, 03
2. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM;
3. Daftar Gaji Induk lengkap (untuk non gaji induk berupa Daftar Kekurangan Gaji, Daftar Gaji Susulan, Posekot Gaji dsb);
4. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji (SK KP, SK KGB, KP4 dsb);
5. Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya.

Contoh uraian SPM

Pembayaran...(gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/posekot gaji dsb) bulan ...untukpegawai / ...jiwa

SPM LS KEPADA BENDAHARA

SPM LS kepada bendahara / para pegawai Contoh: Uang lembur, uang makan, perjalanan dinas, honorarium dsb (pembayaran swakelola)

Kelengkapan SPM

1. SPM-LS dalam rangkap 2 (dua)
 2. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM
 3. Surat Setoran Pajak (SSP) untuk potongan pajak dan/atau bukti setor lainnya.
 4. Daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima
- Untuk SPM LS kepada Bendahara berupa daftar nominatif;
 - Untuk SPM LS kepada pegawai dilampirkan juga Daftar Rekening Terlampir dan ADK rekening terlampir

Contoh uraian SPM

Pembayaran belanja...(pegawai*1)/barang/modal/lain-lain) sesuai *2) SK/ST/SPD No. Tgl.

*1) Untuk jenis belanja **pegawai non gaji** (akun 51) format uraian mencantumkan bulan dan jumlah penerima. Misalnya : pembayaran uang makan/ lembur/tunjangan../honor../vakasi/ dsb bulan.... untuk ...pegawai

*2) Diisi dengan nomor dan tanggal SK/ST/SPD/dsb. Untuk beberapa jenis pembayaran (misalnya honorarium, uang saku, perjalanan dinas, dsb) yang digabung dalam satu SPM, agar melakukan: menambahkan keterangan “dan lain-lain” setelah nomor dan tanggal SK/ST/SPD pada uraian SPM mencantumkan tanggal dan nomor SK/ST/SPD/dsb pada daftar nominatif.

SPM LS KEPADA PIHAK KE TIGA

Kelengkapan SPM

1. SPM-LS dalam rangkap 2 (dua)
2. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM
3. ADK Kontrak (cetak Karwas Kontrak dan Realisasi Kontrak)
4. Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya

Sesuai Pasal 36 PMK 190/PMK.05/2012, data perjanjian/kontrak disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.

Contoh uraian SPM

Pembayaran belanja(barang/modal/ bantuan sosial / lain-lain) sesuai Kontrak/SK No..... Tgl. PMK/Jaminan Uang Muka /BAP /BAST /Jaminan Pemeliharaan No. Tgl...

SPM LS kepada pihak ketiga dalam rangka pembayaran Uang Muka atas perjanjian/kontrak

Kelengkapan SPM

1. SPM-LS dalam rangkap 2 (dua)
2. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM
3. ADK Kontrak (cetak Karwas Kontrak dan Realisasi Kontrak)
4. Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya

Syarat Khusus berupa :

1. Asli surat jaminan uang muka;
2. Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka;
3. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Contoh uraian SPM

Pembayaran uang muka belanja(barang/modal/lain- lain) sesuai Kontrak No. Tgl. SPMK/Jaminan Uang Muka..... No. Tgl...

SPM UP/TUP

Batas Pemberian Uang Persediaan

1. Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
2. Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000 (sembilan ratus

- juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
3. Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
 4. Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

1. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
2. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran: Pengajuan SPM GUP (Penggantian UP) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal; dan
 - c. Belanja Lain-lain.
3. Dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP, kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA,
4. Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud, belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).

Kelengkapan SPM

1. SPM UP / TUP dalam rangkap 2 (dua);
2. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM;
3. Surat Pernyataan dari KPA dengan format sesuai lampiran XIV PMK 190/PMK.05/2012 (untuk SPM UP); Surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN (untuk SPM-TUP).

Contoh uraian SPM

- Penyediaan Uang Persediaan (RM / PLN / PNBPN) Satker
.....Tahun 2013
- Penyediaan Tambahan Uang Persediaan (RM / PLN / PNBPN) Satker
....Tahun 2013

SPM GUP

SPM GUP ISI

Kelengkapan SPM

1. SPM GUP dalam rangkap 2 (dua);
2. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM;

Contoh uraian SPM

Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja
(barang/modal/lain-lain)

SPM GUP NIHIL

Kelengkapan SPM

1. SPM GUP Nihil dalam rangkap 2 (dua)
2. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM. Bukti setor pengembalian UP/TUP yang telah dikonfirmasi KPPN (dalam hal potongan GUP Nihil kurang dari UP/TUP)

Contoh uraian SPM Nihil atas UP

1. Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain) setelah diperhitungkan dengan UP sebesar Rp..(diisi sesuai besaran potongan SPM akun 815111) sebagai pertanggungjawaban UP Tahun 201.. Nihil atas TUP.
2. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain) setelah diperhitungkan dengan TUP sebesar Rp..(diisi sesuai besaran potongan SPM akun 815111).

SPM PNBP

PNBP TERPUSAT

Penyetoran PNBP terpusat:

SPM UP

1. SPM UP yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM;
2. ADK SPM UP yang memuat PIN PPSPM;
3. Surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sesuai Lampiran XIV PMK-190

SPM TUP

1. SPM UP yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM;
2. ADK SPM UP yang memuat PIN PPSPM;
3. Surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sesuai Lampiran XIV PMK-190

SPM GUP/GUP NIHIL

1. SPM UP yang diterbitkan melalui system aplikasi SPM;
2. ADK SPM UP yang memuat PIN PPSPM;

SPM LS

1. SPM LS yang diterbitkan melalui system aplikasi SPM;
2. ADK SPM LS yang memuat PIN PPSPM;
3. Surat Setoran Pajak (SSP) atau bukti setor lainnya
4. Daftar Nominatif untuk yang lebih dari 1(satu) penerima;
5. Data perjanjian/kontrak wajib dicatatkanolek PPK melalui sistem aplikasi dan disampaikan secara langsung atau email ke KPPN 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani;
6. Khusus untuk SPM LS pembayaran jaminan uang muka ditambah persyaratan:
 - a. Asli jaminan uang muka;
 - b. Asli surat kuasa bermeterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN;
 - c. Asli konfirmasi tertulis dari penerbit jaminan;

PNBP TIDAK TERPUSAT

Penyetoran PNBP tidak terpusat:

SPM UP:

1. SPM UP yang diterbitkan melalui system aplikasi SPM;
2. ADK SPM UP yang memuat PIN PPSPM;
3. Surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sesuai Lampiran XIV PMK-190
4. Bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi oleh olek Seksi Bank KPPN;
5. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format Lampiran XVII PMK-190

SPM TUP

1. SPM TUP yang diterbitkan melalui system aplikasi SPM;
2. ADK TUP yang memuat PIN PPSPM;

3. Surat persetujuan TUP dari Kepala KPPN
4. Bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh Seksi Bank KPPN;
5. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format Lampiran XVII PMK-190

SPM GUP/GUP NIHIL:

1. SPM GUP yang diterbitkan melalui system aplikasi SPM;
2. ADK SPM GUP yang memuat PIN PPSPM;
3. Bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh Seksi Bank KPPN;
4. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format Lampiran XVII PMK-190

SPM LS:

1. SPM LS yang diterbitkan melalui system aplikasi SPM;
2. ADK SPM LS yang memuat PIN PPSPM;
3. Surat Setoran Pajak (SSP) atau bukti setor lainnya
4. Daftar Nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima;
5. Data perjanjian/kontrak wajib dicatatkan oleh PPK melalui sistem aplikasi dan disampaikan secara langsung atau email ke KPPN 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani;
6. Khusus untuk SPM LS pembayaran jaminan uang muka ditambah persyaratan:
 - Asli jaminan uang muka;
 - Asli surat kuasa bermeterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN;
 - Asli konfirmasi tertulis dari penerbit jaminan;
7. Bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh Seksi Bank KPPN;
8. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format Lampiran XVII PMK-190

RETUR SP2D

Alasan terjadi retur SP2D antara lain :

- Kesalahan/perbedaan nama/nomor rekening SP2D
- Kesalahan penulisan nama bank penerima
- Rekening tidak aktif/tutup/pasif

Prinsip dasar penatausahaan dana retur :

- Retur yang diterima selama tahun berjalan (belum disetor ke kas negara) dapat dibayarkan kembali dengan penerbitan surat ralat rekening SP2D.
- Kesalahan retur yang telah disetorkan ke kas negara dapat dibayarkan kembali melalui penerbitan SPM-PP/SP2D oleh KPPN setelah ada pengajuan surat permohonan pembayaran kembali dari KPA/satuan kerja.

Surat ralat/perbaikan dan permohonan perbaikan pembayaran kembali disampaikan kepada KPPN dilampiri :

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- Fotocopy buku tabungan/rekening giro yang telah dilegalisir bank/kantor pos penerima.
- Surat pernyataan dari bank/kantor pos penerima bahwa rekening berkenaan masih aktif minimal sampai dengan 1 (satu) bulan setelah tanggal surat ralat dari KPA/satker.
- Perbaikan resume kontrak dalam hal ralat mengakibatkan perubahan data rekening dalam kontrak/resume kontrak.
- ADK SPM, Copy SPM dan SP2D sebelum koreksi serta SPM setelah koreksi dalam hal ralat mengakibatkan perubahan data pada SPM dan SP2D.

RALAT SPM

Prosedur mengenai Koreksi/Ralat SPM telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-89/PB/2011 tanggal 21 Desember 2011 tentang Mekanisme Pengiriman dan Koreksi Data pada KPPN. Satker yang hendak melakukan perubahan atau Koreksi/Ralat atas SPM yang telah diterbitkan SP2Dnya oleh KPPN wajib berpedoman pada peraturan tersebut. Prosedur koreksi/ralat SPM yang telah diterbitkan SP2Dnya adalah sebagai berikut:

Koreksi Data Pengeluaran dan/atau Potongan Melalui SPM/SP2D

Koreksi data yang diajukan pada KPPN berupa:

1. Data setoran penerimaan negara melalui Bank/Pos Persepsi; dan/atau
2. Data pengeluaran dan/atau potongan melalui penerbitan SPM/SP2D.

Persyaratan Koreksi/Ralat SPM:

Mengajukan surat permintaan koreksi data pengeluaran dan/atau potongan SPM/SP2D kepada KPPN mitra kerja masing-masing. Format surat sebagaimana Lampiran I PER- 89/PB/2011. Surat permintaan koreksi tersebut wajib dilampirkan dengan:

1. Daftar Rincian Koreksi Data yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (bagian tak terpisahkan dari Lampiran I PER- 89/PB/2011);
2. Copy SPM dan SP2D sebelum koreksi;
3. SPM setelah koreksi;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Koreksi/Ralat SPM;
5. ADK Koreksi SPM (SPM yang sudah diperbaiki).

Koreksi/perbaikan/ralat SPM tidak dapat dilakukan terhadap data SPM yang mengakibatkan perubahan jumlah uang baik pada jumlah total pengeluaran, jumlah total potongan, dan/atau jumlah bersih dalam SPM.

KPPN akan meneliti/memeriksa koreksi/ralat SPM tersebut apakah benar dan dapat dilakukan sesuai PER-89/PB/2011. Bila koreksi/ralat SPM dapat dilakukan maka KPPN akan menerbitkan Nota Penyesuaian. Bila koreksi/ralat SPM tidak dapat dilakukan maka KPPN akan menerbitkan surat pengembalian atas koreksi/ralat SPM tersebut.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, maka mahasiswa magang akan memberikan beberapa usulan cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang terutama di bidang Akuntansi dan perbendaharaan pada bagian pengeluaran .

Berikut adalah cara mengatasi kendala atau pemecahan masalah dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Mengatasi masalah yang dihadapi mahasiswa

Cara mengatasi kendala yang dihadapi mahasiswa dalam melaksanakan magang yaitu mahasiswa harus mulai berbaur dengan para pegawai yang bekerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan banyak-banyak bertanya kepada para pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengenai tugas yang diberikan karena ada beberapa tugas yang diberikan tidak terlalu dimengerti sehingga mahasiswa mengalami kesulitan. Kemudian mahasiswa juga harus terus belajar mengenai hal-hal baru. Tidak ada salahnya mengenal hal-hal baru yang ada disekitar, kegiatan ini mahasiswa lakukan ketika memang pekerjaan di koperasi sudah dikerjakan, praktikan ingin mengambil ilmu apa saja yang bisa praktikan ambil pelajaran, sekalipun itu bukan

keahlian atau tidak dipelajari di kegiatan kampus.

2. Mengatasi masalah yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- Pada bidang akuntansi dan perbendaharaan khususnya bagian pengeluaran sebaiknya ditambah lagi pegawainya, minimal dua orang. Hal tersebut dikarenakan jika salah satu pegawai membantu pegawai SKPD membenahi SPM pada system SIMDA, masih ada pegawai satunya yang stay ditempat untuk melakukan kegiatan input SP2D.
- Pada saat menginput SP2D pegawai lebih teliti lagi, hal tersebut sangat penting agar lebih baik lagi dalam melakukan pekerjaannya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Program yang diupayakan oleh perguruan tinggi dalam mencetak tenaga ahli yang professional yaitu melalui kuliah kerja magang yang memiliki tujuan dimana agar mahasiswa dapat mengenal dunia kerja secara nyata dan langsung. Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 6 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan baik dari segi materi, teori maupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang didapatkan di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari.

Selain itu setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, mahasiswa magang juga mengetahui jika sistem informasi pelayanan administrasi publik yang diterapkan khususnya dalam kegiatan administrasi umum pada bagian umum, kepegawaian, keuangan dan asset masih kurang diterapkan secara maksimal.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan selama kurang lebih 2 bulan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang banyak pengalaman yang dapat diambil baik kelebihan maupun kekurangan dalam kegiatan magang. Dengan ini saran yang dapat diberikan mahasiswa magang yang mungkin dapat menjadi bahan masukan dan perbaikan untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Adapun saran-saran yang dapat mahasiswa magang berikan sebagai berikut :

1. Penulis berharap supaya sistem informasi pelayanan administrasi publik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat lebih dimaksimalkan penerapannya atau bisa lebih ditingkatkan lagi.

2. Penulis berharap agar karyawan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Jombang ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggungjawab dalam bekerja.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan. Sebagai mahasiswa manajemen yang telah mendapatkan berbagai teori terkait dengan dasar-dasar akuntansi dari mata kuliah pengantar akuntansi sangat membantu mahasiswa dalam kegiatan magang, dan tentunya melakukan kuliah kerja magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori-teori yang telah didapat selama perkuliahan.

4.3.2 Pengalaman

Dengan adanya kuliah kerja magang ini, mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada bangku perkuliahan mulai dari cara berbicara dengan orang lain, kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab.

4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain mahasiswa dapat memberikan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja dan dapat memperoleh ilmu yang tidak dipelajari di dalam kelas perkuliahan.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sama halnya dengan perusahaan/instansi lain yaitu saling bekerja sama secara tim, bekerja dengan penuh tanggung jawab dan profesional, saling menghormati dan menghargai antar sesama atau

sesama orang yang lebih tua, menyelesaikan masalah atau perbedaan pendapat dengan musyawarah dan kekeluargaan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Berdasarkan pengalaman selama kuliah kerja magang banyak sekali pengalaman yang bisa diambil. Selanjutnya mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat selama magang ke dalam dunia kerja nantinya. Dapat mengembangkan diri dan dapat dijadikan perbaikan untuk meningkatkan kualitas lebih baik ke depannya dalam hal pendidikan atau karir.

DAFTAR PUSTAKA

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/manokwari/id/layanan/layanan-kppn/seksi-pencairan-dana/penerbitan-surat-perintah-pencairan-dana-sp2d.html>

https://jdih.jombangkab.go.id/download/2020_perbup/PERBUP-64-TH-2020.pdf

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. K. H. Wahid Hasyim 49 Jombang E-mail: bpkad.jombang@gmail.com

Telp. (0321) 861684, Fax : (0321) 851060

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG

Nomor : 800/ *27* /415.44/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Nashrulloh, SE., M.Si
NIP : 19680202 199003 1 013
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa :

Nama : Ade Seilla Febrianti
NIM : 1861015
Program Studi : Manajemen
Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang

Berdasarkan Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kabupaten Jombang Nomor : 072/232/415.35/2021, yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sejak tanggal 26 Oktober sampai dengan 31 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 5 Januari 2022

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**



MUHAMMAD NASHRULLOH, SE., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP: 19680202 199003 1 013

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ade Seilla Febrianti
 Nim : 1861015
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
 Jombang
 Bagian atau Bidang : Akuntansi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	26 Oktober 2021	- Pengenalan dan pembagian tugas - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	27 Oktober 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	28 Oktober 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	29 Oktober 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	30 Oktober 2021	Libur	
	31 Oktober 2021	Libur	
2	1 November 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	2 November 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	3 November 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	4 November 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D - Memisahkan rekening koran sesuai dengan OPD	
	5 November 2021	- Mengikuti kegiatan senam pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	6 November 2021	Libur	
	7 November 2021	Libur	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
3	8 November 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	9 November 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	10 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D - Memverifikasi kelengkapan berkas LS	
	11 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D - Memverifikasi kelengkapan berkas LS	
	12 November 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D - Memverifikasi kelengkapan berkas LS	
	13 November 2021	Libur	
	14 November 2021	Libur	
4	15 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	16 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	17 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	18 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	19 November 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	20 November 2021	Libur	
	21 November 2021	Libur	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
5	22 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	23 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	24 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	25 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	26 November 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	27 November 2021	Libur	
	28 November 2021	Libur	
	6	29 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D - Mengentri data penerima BANSOS
30 November 2021		- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D - Mengentri data penerima BANSOS	
1 Desember 2021		- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
2 Desember 2021		- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
3 Desember 2021		- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
4 Desember 2021		Libur	
5 Desember 2021		Libur	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
7	6 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D - Memisahkan rekening koran sesuai dengan OPD	
	7 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	8 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	9 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	10 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	11 Desember 2021	Libur	
	12 Desember 2021	Libur	
8	13 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	14 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	15 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	16 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	17 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	18 Desember 2021	Libur	
	19 Desember 2021	Libur	
9	20 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	21 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	22 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	

A-5

Dipindai dengan CamScanner

A-6

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
	23 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	24 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	25 Desember 2021	Libur	
	26 Desember 2021	Libur	
10	27 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
	28 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
		- Memverifikasi kelengkapan berkas LS	
	29 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D	
		- Memverifikasi kelengkapan berkas LS	
30 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D - Memverifikasi kelengkapan berkas LS		
31 Desember 2021	- Menggabungkan berkas SPM dengan SP2D		

Jombang, 31 Desember 2021

Pendamping Lapangan



(Suparyono, SE., MM)

Lampiran 3 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ade Seilla Febrianti
NIM : 1861015
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Wahid Hasyim, No. 49, Jombang Jawa Timur (61419)
Bagian/Bidang : Akuntansi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	75
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	75
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	75
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		630
Nilai Rata-Rata		78,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Desember 2021

Kepala Bidang Akuntansi

Suparvono, SE., MM
NIP. 1970072819908031007



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ade Seilla Febrianti
NIM : 1861015
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Wahid Hasyim, No. 49, Jombang Jawa Timur (61419)
Bagian/Bidang : Akuntansi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	80
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		709
Nilai Rata-Rata		88,6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

(Wasis, SE., MM)

Lampiran 4. Curriculum vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	: Ade Seilla Febrianti
Semester	: 7 (Tujuh)
NIM	: 1861015
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 05 Februari 2000
Alamat Asal	: Dsn. Tunggul Ds.Tunggorono, RT 001/RW 004, Kec. Jombang, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP/Telp.	: 085855499414
E – mail	: adeseillafebrianti@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN CANGKRINGRANDU	2007 – 2012
SMP	: SMPN 2 PERAT	2012 – 2015
SMA	: SMK Negeri 2 Jombang	2015 – 2018
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI Dewantara Jombang	2018 – sekarang

Pengalaman Organisasi	
Anggota UKM Entrepreneur Of Dewantara	2018 – 2020
Anggota UKM Pramuka	2018 – 2020
Anggota Karang Taruna	2016 – sekarang
Wakil Sekretaris 2 IPPNU PAC Jombang	2019 – 2021
Wakil Ketua 2 IPPNU PR Tunggorono	2020 – 2022
Wakil Ketua 2 IPPNU PAC Jombang	2021 – 2023

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 10 Desember 2021

Hormat saya,



Ade Seilla Febrianti

NIM. 1861015

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan

