

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ALUR PENGANGGARAN HINGGA PERTANGGUNGJAWABAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DI BPKAD
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Wandha Dani Sarnisa

NIM 1962119

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG DI BPKAD KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Wandha Dani Sarnisa

NIM 1962119

Jombang, 22 September 2022

Mengetahui
Pembimbing Lapangan

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan



(**Putra Setiawan**, SE, M.E)

(**Suluh Agus Hendrawan**, SE, M.A)

Mengesahkan

Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	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 Kuliah Kerja Magang	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Company Profil	6
2.2 Struktur Organisasi	7
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	12
BAB III.....	14
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	15
3.3 Landasan Teori	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	32
BAB IV	35
PENUTUP.....	35

4.1	Kesimpulan.....	35
4.2	Saran	35
4.3	Refleksi Diri	36
	DAFTAR PUSTAKA	38
	LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD	7
Gambar 3.1 Alur Mekanisme Hibah.....	20
Gambar 3.2 Alur Mekanisme Bantuan Sosial	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang.....	5
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	39
Lampiran 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa	43
Lampiran 3 Surat Perizinan Kuliah Kerja Magang	44
Lampiran 4 Form Penilaian Kuliah Kerja Magang Untuk Dosen	45
Lampiran 5 Surat Keterangan Magang	46
Lampiran 6 Laporan Penggunaan Dana Hibah Berupa Uang	47
Lampiran 7 Format Laporan Penggunaan Hibah Barang	48
Lampiran 8 Format Pakta Integritas Belanja Hibah	49
Lampiran 9 Format Surat Tanggung Jawab Mutlak Belanja Hibah	50
Lampiran 10 Format Berita Acara Serah Terima Hibah Berupa Uang.....	51
Lampiran 11 Format Berita Acara Serah Terima Berupa Barang	52
Lampiran 12 Format Kuitansi Belanja Hibah	53
Lampiran 13 Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial Berupa Uang	54
Lampiran 14 Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial Berupa Barang Jasa	55
Lampiran 15 Format Pakta Integritas Belanja Bantuan Sosial.....	56
Lampiran 16 Format Pernyataan Tanggung Jawab Untuk Belanja Bantuan Sosial ..	57
Lampiran 17 Format Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial Berupa Uang.....	58
Lampiran 18 Format Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial Berup Barang.....	59
Lampiran 19 Format Kuitansi Belanja Bantuan Sosial.....	60
Lampiran 20 Curriculum Vitae	61
Lampiran 21 Dokumentasi	62

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya sampaikan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

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

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

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

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Suluh Agus Hendrawan, SE, M.A selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Muhammad Nasrulloh, SE., M.Si selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
5. Ibu Ita Setianingrum, SE, M.E selaku Pendamping Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang

6. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan ilmunya kepada penulis selama melaksanakan KKM.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Magang ini. Semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa/i dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang.

Jombang, 22 September 2022

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan professional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

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

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

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melaksanakan tugas yaitu membantu Bupati dalam menangani pengelolaan keuangan daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah
2. Pemberian pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD
4. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
5. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah
6. Penyusunan Laporan Keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang karena sebagai kampus dengan fakultas ekonomi, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data akuntansi dan juga dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari. Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul “Alur Penganggaran Hingga Pertanggungjawaban Hibah Dan Bantuan Sosial di BPKAD Kabupaten Jombang”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1. Untuk memahami peran sekretariat BPKAD Jombang dalam menjalankan tugas dan fungsinya
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian apabila terjadi masalah dalam menjalankan tugas dan fungsi sekretariat pada 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

1. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
2. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
3. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang peran sekretariat BPKAD Jombang dalam menjalankan tugas dan fungsinya

b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya.
2. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja

c. Bagi Pihak Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

1. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian

2. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
3. Adanya mahasiswa magang ini akan membantu peningkatan produktivitas perusahaan karena tidak lagi terbebani tugas-tugas kecil
4. 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 (BPKAD) Kabupaten Jombang. Berikut informasi lengkap mengenai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang :

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Alamat : Jl. Wahid Hasyim No.49 Jombang – Jawa Timur (61419)

Telepon : (0321) 861684

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 16 September 2022. Dalam melakukan kuliah kerja magang tersebut adapun perincian tahap kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan KKM

Sebelum melakukan kuliah kerja magang, mahasiswa harus mengurus izin pelaksanaan kuliah kerja magang yang diterbitkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang yang ditujukan ke Badan Pengolahan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang untuk periode satu bulan terhitung tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 16 September 2022.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang (DPMPTSP) dengan

dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara. Pelaksanaan kuliah kerja magang di dimulai pada tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 16 September 2022 yang dilaksanakan mengikuti jam kerja, dengan perincian jam kerja sebagai berikut :

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin - Kamis	Hari Biasa	07.30 – 15.30	12.00 – 13.00
Jumat	Hari Biasa	07.30 – 14.30	11.30 – 12.30
Sabtu - Minggu	LIBUR		

Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang

3. Tahap Pelaporan KKM

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) 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

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) beralamat di Jl. Wahid Hasyim No. 49 Jombang. BPKAD merupakan suatu lembaga pemerintahan yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana Daerah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka BPKAD yang sebelumnya dikenal sebagai Badan Pengelola Keuangan Daerah mengalami restrukturasi kelembagaan.

2.1.2 Visi dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

1. Pernyataan Visi :

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai – nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen *stakeholder's*. Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

“Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing”

Penetapan Visi tersebut merupakan perwujudan cita – cita dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah guna penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di kabupaten Jombang, agar dapat berjalan dengan lebih dinamis dan tercapai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan.

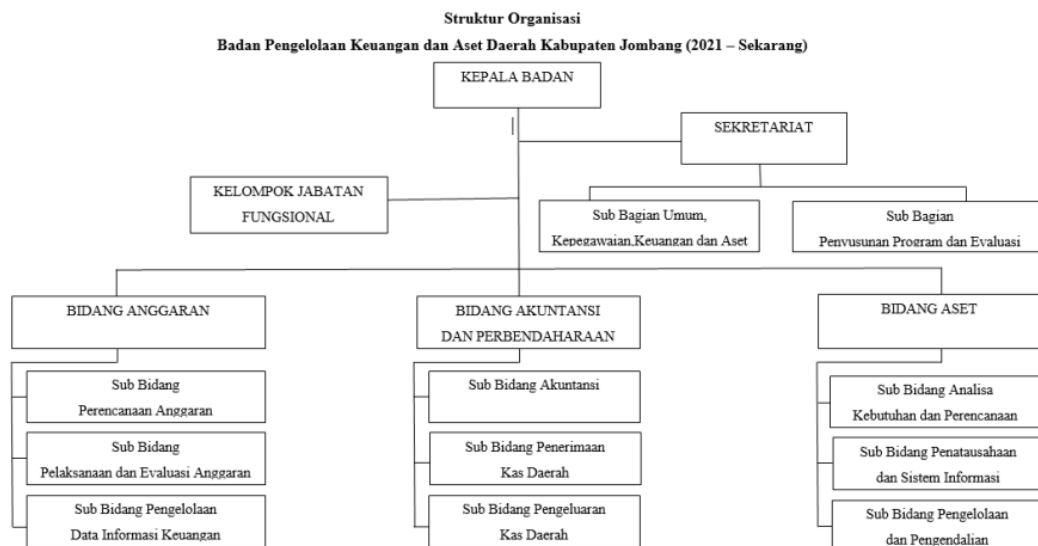
2. Pernyataan Misi :

Misi adalah landasan Strategis dalam mencapai tujuan organisasi yang secara bersama – sama akan diusahakan terwujud oleh seluruh komponen organisasi. Atas dasar itu semua, maka sesuai visi, tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang ada maka ditetapkan misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah :

“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional”

2.2 Struktur Organisasi

Tugas dari masing-masing pejabat sesuai susunan organisasi telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang seperti yang tercantum dalam Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPKAD



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang dipimpin oleh Seorang Kepala Badan yang membawahi satu sekretariat dan empat bidang di dalam struktur organisasinya. Penjabaran mengenai tugas dan fungsi setiap komponen kepemimpinan yang ada di BPKAD adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas diatas, 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

2. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang 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. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, bidang anggaran memiliki 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) Penginventarisir, 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 Urnum 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.

3. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, bidang perbendaharaan memiliki fungsi :

- a) Perumusan sistem dan prosedur akuntansi;
- b) Perumusan kebijakan akuntansi;
- c) Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- d) Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 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 investasi;
- 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 Tindaklanjut 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 Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o) Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran • Pertanggungjawaban 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.

4. Bidang Aset

Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, bidang analisis kebutuhan dan perencanaan, penatausahaan dan sistem informasi serta pengelolaan dan pengendalian aset daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, bidang Aset Daerah memiliki 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, sistem 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.

Untuk kelancaran tugas dan pelaksanaan kegiatan di BPKAD seringkali dilaksanakan rapat internal sesuai dengan konten acara yang akan dilaksanakan. Sehingga sebelum pelaksanaan acara, panitia dalam hal ini BPKAD selaku

penyelenggara kegiatan memiliki kesiapan dalam merancang dan melaksanakan kegiatan yang berkualitas sesuai dengan azas profesionalisme.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

- 1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 4) Sesuai dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang memiliki Tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang, urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah

Adapun Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jombang adalah sebagai berikut :

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 08 Agustus sampai dengan tanggal 16 September 2022 yang bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibagi menjadi beberapa bagian. Bagian tersebut meliputi : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, Sub Bagian Penyusun Program dan Evaluasi, Bidang Anggaran, Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, dan Bidang Aset.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Selama pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa ditempatkan di bidang unit kerja Bagian Kesekretariatan. 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.

Berikut beberapa kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang di Bidang Kesekretariatan :

Mahasiswa magang ditugaskan menerima berkas – berkas surat masuk memberikan stempel, mengarsip surat, menscan surat untuk dijadikan sebagai arsip kantor sampai dengan mendistribusikan surat. Selain itu juga banyak menerima tugas untuk penginputan data dan untuk melengkapi pemenuhan data lainnya seperti :

- 1) Melakukan penginputan dan pemenuhan data SDGs.
- 2) Melakukan pemenuhan data Daftar Data Prioritas Tahun 2022 Rekon Ekonomi

- 3) Melakukan pemenuhan data perangkat *Survey Eksisting* dari Kartu Inventaris Barang (KIB) bagian perangkat keras (*Hardware*)
- 4) Melakukan pemenuhan data LKjIP KABID akuntansi dan perbendaharaan 2021
- 5) Melakukan pemenuhan data Perangkat *Survey Eksisting* dari Kartu Inventaris Barang (KIB) bagian perangkat keras peripheral
- 6) Melakukan pemenuhan Data Realisasi Belanja TA 2022
- 7) Melakukan pemenuhan data Indikator Kinerja Individu (IKI) 2022 BPKAD
- 8) Melakukan pemenuhan data rekapitulasi pegawai pemakai BMD berupa peralatan dan mesin (KIB B)
- 9) Melakukan pemenuhan data pada form daftar arsip aktif 2022 berkas masuk (Bidang Aset)
- 10) Melakukan pemenuhan data rekap rencana umum pengadaan pada paket penyedia *E-Purchasing*
- 11) Melakukan pemenuhan data Rencana Kerja (Renja) 2022

Selain ditempatkan pada bagian Kesekretariatan mahasiswa magang juga pernah diminta untuk membantu pekerjaan pada bidang lain diantaranya yaitu Bidang Aset. Pada Bidang Aset mahasiswa magang ditugaskan untuk Membantu pemenuhan data Lampiran Berita Acara Penelitian Fisik Usulan Penghapusan pada bidang aset, dan juga melakukan scan untuk berkas - berkas berita acara rekonsiliasi data BMD.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

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 :

a) Kendala yang dihadapi mahasiswa magang

- 1) Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh

praktikan ditempat magang. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

- 2) Selama menjalankan kuliah kerja magang mahasiswa magang masih sering merasa canggung dan gugup 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.
- 3) Mahasiswa magang masih kesulitan saat ingin memberikan surat kepada atasan atau staf - staf yang lain dikarenakan belum mengenal dan tidak tahu dimana ruangan staf yang akan berikan surat tersebut.

b) Kendala yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- 1) Pengajuan hibah dan bantuan sosial tidak bisa langsung diproses, karena dokumen persyaratan pengajuan tidak lengkap.
- 2) Sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terbatas seringkali dihadapkan pada volume kerja yang cukup banyak dengan tuntutan penyelesaian pekerjaan dalam waktu yang singkat / cepat sehingga hal ini menimbulkan ASN dengan beban pekerjaan yang melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah sehingga seringkali dilakukan bekerja diluar dari jam kerja penyelesaian pekerjaan yang belum selesai dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- 3) Sarana komputer yang sudah lama seringkali mengalami kendala pengoperasian karena kinerja komputer yang sudah menurun.

3.3 Landasan Teori

1. Pengertian Hibah

Hibah adalah pemberian uang atau barang atau jasa dari Pemerintah Daerah Kabupaten yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung

terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Hibah hanya diberikan kepada :

a) Pemerintah Pusat

Diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan Dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik yang tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun APBN Hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

b) Pemerintah Daerah lainnya

Diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Badan Usaha Milik Negara

Diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Badan Usaha Milik Daerah

Diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

e) Badan dan Lembaga

Diberikan kepada Badan dan Lembaga :

1. Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang undangan;

2. Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati; dan/atau
3. Yang bersifat nirlaba, sukarela dan bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
4. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

Persyaratan paling sedikit :

1. Memiliki kepengurusan di Kabupaten Jombang;
2. Memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat di wilayah Pemerintah Kabupaten Jombang; dan
3. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Jombang dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah.

f) Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia

Persyaratan paling sedikit :

1. Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
2. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang; dan
3. Memiliki sekretariat tetap di Kabupaten Jombang.

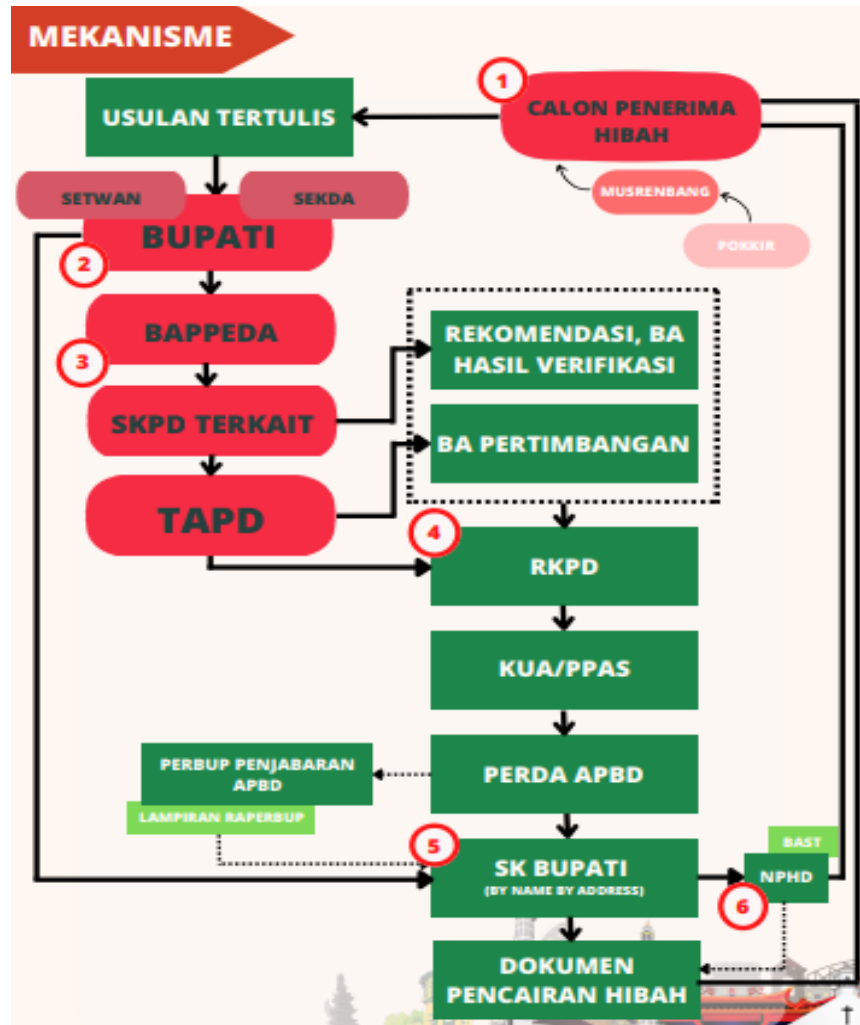
g) Partai Politik

Berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten dan besaran penganggarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kriteria Belanja Hibah

1. Tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 - a) Kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) Partai politik; dan/atau
 - d) Ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan
2. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
3. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan mengikat
4. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat

3. Alur Mekanisme Hibah



Gambar 3.1 Alur Mekanisme Hibah

4. Penjelasan Mekanisme Hibah

1. Pemohon Hibah mengajukan proposal kepada Bupati Melalui Sekretariat Daerah Bagian Pembangunan (di luar POKKIR) dan Sekretariat Dewan (POKKIR) untuk diidentifikasi kesesuaian dan kelayakan administrasi proposal Hibah yang masuk
2. Bappeda memverifikasi kesesuaian proposal dengan tema dan prioritas pembangunan tahunan dan kemudian mendistribusikan proposal sesuai dengan SKPD Pelaksana terkait

3. Apabila memenuhi persyaratan atau diterima, baik secara administrasi maupun teknis, Kepala SKPD terkait membuat surat rekomendasi hasil evaluasi dan verifikasi kepada Sekda selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang kemudian dirapatkan kembali sehingga menghasilkan Berita Acara Pertimbangan TAPD
4. Pengajuan calon penerima hibah akan tercantum dalam penyusunan RKPD, KUA/PPAS dan Pra RKA SKPD setelah melalui pertimbangan dari TAPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas pemenuhan urusan wajib dan urusan pilihan
5. Penetapan penerima hibah dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati yang diusulkan oleh SKPD terkait setelah lolos hasil verifikasi oleh BPKAD dan Biro Hukum, setelah ditetapkannya APBD dan hibah tersebut tercantum dalam DPA SKPD
 - a) Usulan rancangan SK Bupati harus sesuai dengan Lampiran Peraturan Bupati terkait nama penerima, alamat penerima beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan.
 - b) Anggaran serta rincian hibah tidak boleh diubah setelah RKPD ditetapkan, kecuali ada peraturan/ketentuan lebih lanjut.
6. Setiap bantuan hibah dituangkan dalam Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani oleh Bupati, apabila calon penerima hibah berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya dan BUMD. NPHD ditandatangani oleh Kepala SKPD, apabila calon penerima hibah berasal dari selain pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, dan BUMD;
Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan NPHD, dapat ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Harian pada SKPD yang berkenaan atau dapat ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang pada SKPD berdasarkan Surat Kuasa;
NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai pemberi dan penerima hibah, tujuan pemberian hibah, besaran/rincian penggunaan hibah yang akan

diterima, hak dan kewajiban dan sanksi, tata cara penyaluran/penyerahan hibah, dan tata cara pelaporan hibah; (Lampiran 1 dan Lampiran 2)

NPHD untuk hibah barang, dibuat setelah proses pengadaan barang oleh SKPD terkait setelah selesai dilaksanakan;

Penyaluran hibah berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) sedangkan hibah berupa uang/barang dilakukan setelah melalui pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Penyerahan bantuan hibah barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima Uang/Barang/Jasa Pencairan hibah yang peruntukannya sama kepada 10 (sepuluh) sampai dengan 100 (seratus) penerima dan dibebankan pada kode rekening rincian objek belanja yang sama, dapat dilakukan dalam 1 (satu) SPP/SPM.

5. Kelengkapan Persyaratan Hibah

a) Badan dan Lembaga berupa uang

- a) Surat permohonan pencairan dari penerima;
- b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan besaran uang yang telah ditetapkan;
- c) Fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua dan bendahara atau sebutan lain;
- d) Fotokopi rekening atas nama instansi / badan / lembaga;
- e) Kuitansi bermaterai dan ditandatangani dan distempel oleh pimpinan instansi/badan/lembaga;
- f) Naskah Perjanjian Hibah Daerah NPHD; dan
- g) Pakta Integritas yang menyatakan akan digunakan sesuai dengan proposal awal.

b) Organisasi Kemasyarakatan berupa uang

- a) Surat permohonan pencairan dari penerima;
- b) Usulan tertulis permohonan hibah (proposal);
- c) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- d) Fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan bendahara atau sebutan lain;
- e) Fotokopi rekening atas nama organisasi kemasyarakatan;
- f) NPWP organisasi kemasyarakatan;
- g) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani dan distempel oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan; dan
- h) Pakta Integritas (bermaterai) dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Partai Politik berupa Uang

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Berupa Barang atau Jasa

- a) Berita Acara Serah Terima;
- b) Fotokopi KTP pimpinan/instansi/badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan;
- c) NPHD; dan
- d) Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan ketentuan peraturan perundangundangan.

5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah

Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait.

Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan hibah barang dalam neraca SKPD terkait. Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah, meliputi :

- a) Usulan tertulis dari calon penerima hibah kepada Bupati
- b) Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah yang didalamnya memuat nama lembaga, alamat, kegiatan, dan besaran nilainya
- c) NPHD

- d) Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD
- e) Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian hibah berupa barang dan/atau jasa.

Penerima hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya, meliputi :

1. laporan penggunaan hibah;
2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa;

Realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

2. Bantuan Sosial

1. Pengertian Bantuan Sosial

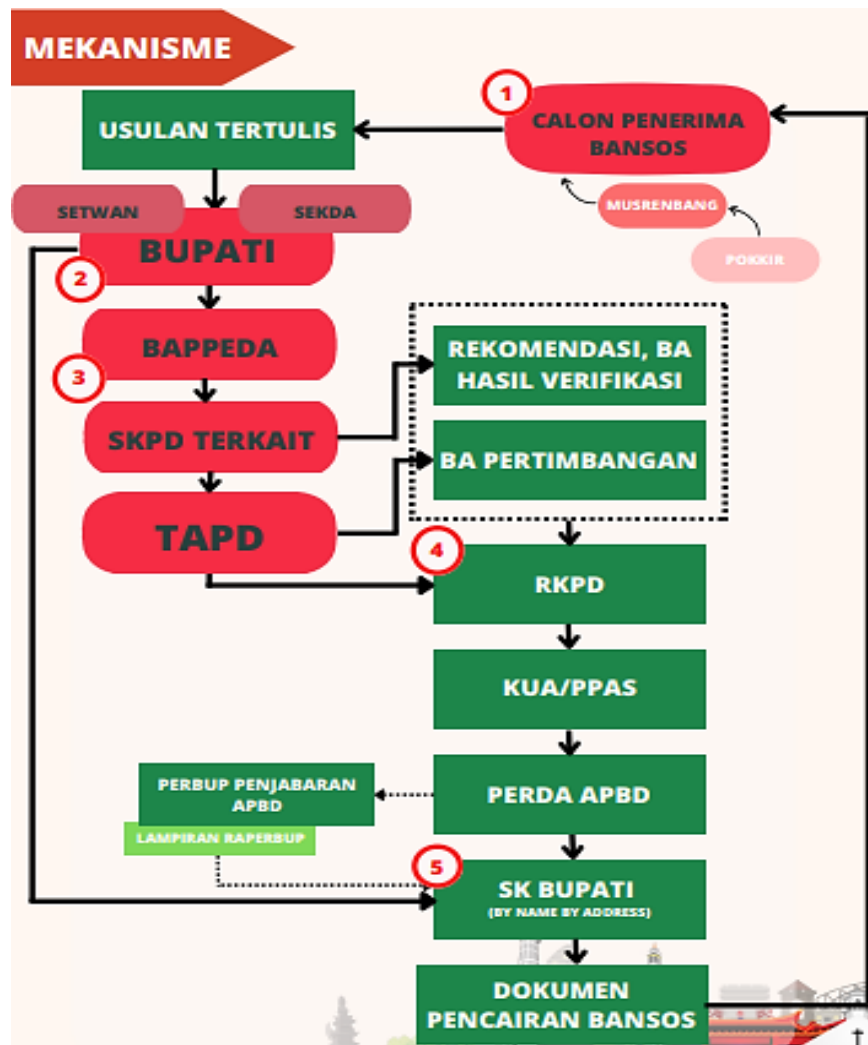
Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. Bantuan Sosial diberikan kepada :

1. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial.
2. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

2. Kriteria Belanja Bantuan Sosial

1. Selektif, hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
2. Memenuhi persyaratan penerima bantuan, meliputi :
 - a) Memiliki identitas yang jelas; dan
 - b) Berdomisili dalam wilayah administrative;
 - c) Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan
4. Sesuai tujuan penggunaan, meliputi :
 - a) rehabilitasi sosial;
 - b) perlindungan sosial;
 - c) pemberdayaan sosial;
 - d) jaminan sosial;
 - e) penanggulangan kemiskinan; dan
 - f) penanggulangan bencana.

3. Alur Mekanisme Bantuan Sosial



Gambar 3.2 Alur Mekanisme Bantuan Sosial

4. Penjelasan Mekanisme Bantuan Sosial

1. Pemohon Bantuan Sosial mengajukan proposal kepada Bupati Melalui Sekretariat Daerah Bagian Pembangunan untuk mengidentifikasi kesesuaian dan kelayakan administrasi proposal Bansos yang masuk (di luar POKKIR) dan melalui Sekretariat Dewan untuk diidentifikasi kesesuaian dan kelayakan administrasi proposal Bansos Pokkir yang masuk;

2. Bappeda memverifikasi kesesuaian proposal dengan tema dan prioritas pembangunan tahunan dan kemudian mendistribusikan proposal sesuai dengan SKPD Pelaksana terkait

3. Apabila memenuhi persyaratan atau diterima, baik secara administrasi maupun teknis, Kepala SKPD membuat surat rekomendasi hasil evaluasi dan verifikasi kepada Sekda selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang kemudian dirapatkan kembali sehingga menghasilkan Berita Acara Pertimbangan TAPD

4. Pengajuan calon penerima Bantuan Sosial akan tercantum dalam penyusunan RKPD, KUA/PPAS, dan Pra RKA SKPD setelah melalui pertimbangan dari TAPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas pemenuhan urusan wajib dan urusan pilihan

5. Penetapan penerima bansos dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati yang diusulkan oleh SKPD terkait setelah lolos hasil verifikasi oleh BPKAD dan Biro Hukum, setelah ditetapkannya APBD dan bansos tersebut tercantum dalam DPA SKPD

6. Usulan rancangan SK Bupati harus sesuai dengan Lampiran Peraturan Bupati terkait nama penerima, alamat penerima serta nominal pagu anggarannya. Penganggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan pada SKPKD dalam Belanja Tidak Terduga(BTT).

7. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, mengikuti mekanisme pencairan BTT sebagaimana diatur oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Kepala SKPD terkait.

5. Tujuan Penggunaan Bantuan Sosial

1. **Rehabilitasi Sosial**, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan

fungsi sosialnya secara wajar dan dilaksanakan secara persuasif, motivasi, koersif, baik dalam keluarga, masyarakat maupun panti sosial dalam bentuk:

- a) motivasi dan diagnosis psikososial;
- b) perawatan dan pengasuhan;
- c) pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan;
- d) bimbingan mental spiritual;
- e) bimbingan fisik;
- f) bimbingan sosial dan konseling psikososial;
- g) pelayanan aksesibilitas;
- h) bantuan dan asistensi sosial;
- i) bimbingan resosialisasi;
- j) bimbingan lanjut; dan/atau
- k) rujukan.

2. **Perlindungan Sosial**, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal dan dilaksanakan melalui pemberian bantuan kepada :

- a) individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial agar tetap hidup secara wajar; dan/atau
- b) individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat dalam rangka perlindungan, pembelaan serta pemenuhan hak dan kewajiban.

3. **Pemberdayaan Sosial**, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya dan dimaksudkan untuk :

- a) memberdayakan seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial agar mampu memenuhi kebutuhannya secara mandiri, melalui :
 - 1.peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - 2.penggalian potensi sumber daya;
 - 3.penggalian nilai-nilai dasar;

- 4.pemberian akses;
 - 5.pemberian bantuan usaha.
- b) pemberdayaan sosial dilakukan dalam bentuk :
- 1.diagnosis dan pemberian motivasi;
 - 2.pelatihan keterampilan;
 - 3.pendampingan;
 - 4.pemberian stimulan modal, peralatan usaha dan tempat usaha;
 - 5.peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - 6.supervisi dan advokasi sosial;
 - 7.penguatan keserasian sosial;
 - 8.penataan lingkungan; dan/atau
 - 9.bimbingan lanjut.
- c) pemberdayaan sosial juga dimaksudkan untuk meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dilakukan dalam bentuk :
- 1.diagnosis dan pemberian motivasi;
 - 2.penguatan kelembagaan masyarakat;
 - 3.kemitraan dan penggalangan dana; dan/atau
 - 4.pemberian stimulan.
4. **Jaminan Sosial**, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak dan dimaksudkan untuk :
- a) menjamin pelayanan kesejahteraan sosial, yatim piatu, terlantar yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi; dan/atau
 - b) membantu pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan.
5. **Penanggulangan Kemiskinan**, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak

mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan dan ditujukan untuk :

- a) meningkatkan kapasitas dan mengembangkan kemampuan dasar serta kemampuan berusaha masyarakat miskin dan rentan;
- b) memperkuat peran masyarakat miskin dan rentan dalam pengambilan keputusan kebijakan publik yang menjamin penghargaan, perlindungan dan pemenuhan hak-hak dasar;
- c) mewujudkan kondisi dan lingkungan ekonomi, politik dan sosial yang memungkinkan masyarakat miskin dan rentan dapat memperoleh seluas-luasnya dalam pemenuhan hak-hak dasar dan peningkatan taraf hidup secara berkelanjutan;
- d) memberikan rasa aman bagi kelompok masyarakat miskin dan rentan. Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada pasal dilaksanakan dalam bentuk :
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman;
 dan/atau
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.

Penanggulangan Bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi dan dilakukan dalam bentuk rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan jaminan sosial.

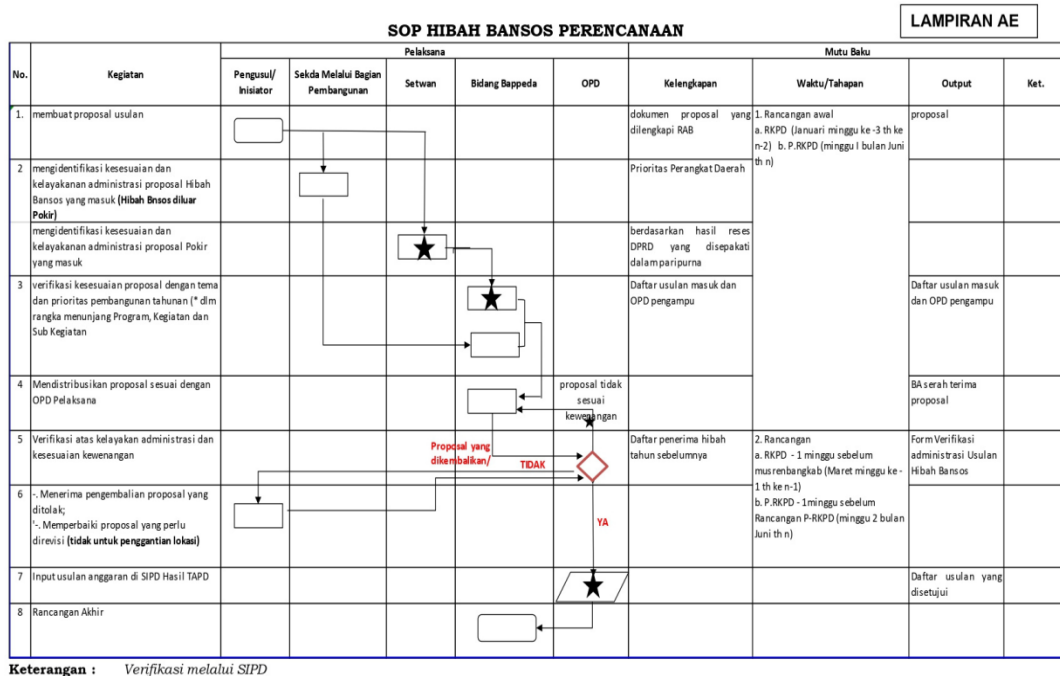
6. Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial

Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait.

Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan. Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait. Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial, meliputi :

1. Usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
2. Verifikasi SKPD terkait;
3. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
4. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
5. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan
6. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang

3. SOP Hibah Bantuan Sosial Perencanaan



Gambar 3.3 SOP Hibah Bantuan Sosial Perencanaan

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 (BPKAD) Kabupaten Jombang, maka mahasiswa magang akan memberikan beberapa usulan cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang terutama dibagian Sekretariat. Berikut adalah cara mengatasi kendala atau pemecahan masalah dari mahasiswa magang, antara lain :

a) Mengatasi masalah yang dihadapi mahasiswa magang

- 1) Menyusun SOP *Standard Operating Procedure*. Untuk mahasiswa magang SOP adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. Maka dari itu, pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi mahasiswa magang agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut sehingga dapat mempermudah bagi mahasiswa magang pada perusahaan tersebut.
- 2) Mahasiswa harus bisa beradaptasi dan berbaur dengan para pegawai yang bekerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan juga banyak bertanya kepada para pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengenai tugas yang diberikan, mahasiswa magang harus bisa tanggap dan cepat belajar sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan saat diberikan tugas / pekerjaan.
- 3) Mahasiswa magang harus bisa menjalin Komunikasi yang baik kepada atasan atau staf - staf kantor agar mahasiswa magang mudah meminta petunjuk atau arahan kepada atasan sehingga tidak akan terjadi kekeliruan dalam melaksanakan tugas. Selain itu juga kedekatan atasan dengan bawahan dapat menciptakannya motivasi pada diri mahasiswa magang untuk lebih tekun lagi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

b) Mengatasi masalah yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- 1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah harus memberikan sosialisasi kepada pihak yang akan melakukan pengajuan hibah dan bantuan sosial, Sedangkan bagi pihak yang akan melakukan pengajuan harus mengikuti prosedur dan ketentuan persyaratan yang telah diberikan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Instansi harus menambah staf . Karena dengan menambah staf, maka pembagian tugas akan terlaksana dengan baik dan pengerjaan tugas juga akan terlaksana secara efektif dan pengerjaan akan menjadi lebih cepat selesai, saat terjadi

peningkatan volume kerja yang cukup banyak. Untuk itu perlu kiranya penambahan staf untuk memenuhi tugas pokok dan fungsi penyelenggara keuangan dan aset daerah yang cukup kompleks di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

- 3) Instansi harus mengganti perangkat komputer yang sudah lama dengan perangkat komputer yang baru, atau berikut adalah beberapa cara untuk mengatasi kinerja perangkat komputer yang lambat :
1. Selalu membersihkan komputer dari virus atau *malware*
 2. Tidak membuka terlalu banyak stratup program
 3. Memeriksa Kondisi Harddisk Komputer
 4. Melakukan *uninstall* program yang tidak perlu
 5. Mengaktifkan *maintenance system* pada komputer
 6. Mengupdate windows secara berkala
 7. Mencoba restart komputer

Dengan adanya perangkat komputer yang baru atau dalam kondisi prima, tugas ataupun pekerjaan dari para staf / pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah akan terlaksana dengan baik tanpa adanya kendala dari perangkat komputer.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam bentuk inspektorat, unsur perencana yang diwadahi dalam bentuk badan, unsur pendukung tugas Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat diwadahi dalam lembaga teknis daerah bentuk badan/kantor/rumah sakit, dan unsur pelaksanaan unsur daerah yang diwadahi dalam dinas daerah.
2. Dalam struktur organisasi setiap bagian terdiri dari seorang kepala bidang yang memimpin bagian Asset, Akuntansi, Penganggaran, dan Tata Usaha. Seksi adalah organisasi pelaksana operasional perusahaan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang.
3. Pelaksanaan kuliah kerja magang ini bukan hanya membuat laporan tetapi yang terpenting adalah bagaimana dapat mengaplikasikan atau mengaktualkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan selama 1 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. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) diharapkan memaksimalkan kegiatan pengelolaan dengan memanfaatkan berbagai sarana dan prasarana teknologi yang lebih memadai, agar proses pengerjaan tugas berjalan lebih kondusif;
2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jombang diharpkan menambah staf / pegawai untuk memenuhi tugas pokok dan fungsi penyelenggara keuangan dan aset daerah yang cukup kompleks di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jombang diharapkan dapat lebih memaksimalkan penerapan sistem informasi pelayanan administrasi publik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Jombang diharapkan 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

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. 2022. *Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Kabupaten Jombang*. Diakses dari :

<https://sites.google.com/view/panduanbelanjahibahbansos/home>








Peraturan Bupati Jombang. 2020. *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang 2020 BPKAD*. Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Jombang

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah. 2022. *Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 s/d 2023*. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Jombang









LAMPIRAN










FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA *LOG BOOK*






Nama : Wandha Dani Sarnisa
 NIM : 1962119
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	08-Agu-22	- Mengikuti agenda apel pagi - Pengenalan lingkungan kerja kantor BPKAD Kab. Jombang - Penempatan pada bidang kesekretariatan - Mempersiapkan dokumen laporan pertanggungjawaban uang persediaan - Penginputan dan Pemenuhan data SDGs	
	09-Agu-22	- Mengikuti agenda apel pagi - Pengisian Kuisisioner untuk pengukuran indeks Good Governance (IGG) - Pemenuhan data Daftar Data Prioritas Tahun 2022 Rekon Ekonomi - Pemenuhan data Perangkat Survey Eksisting dari Kartu Inventaris Barang (KIB) bagian Perangkat Keras (Hardware)	
	10-Agu-22	- Mengikuti agenda apel pagi - Pemenuhan data Perangkat Survey Eksisting dari Kartu Inventaris Barang (KIB) bagian Perangkat Keras (Hardware) - Pemenuhan data LKjIP KABID akuntansi dan perbendaharaan 2021	
	11-Agu-22	- Mengikuti agenda apel pagi - Pemenuhan data Perangkat Survey Eksisting dari Kartu Inventaris Barang (KIB) bagian Perangkat Keras Periferal - Pemenuhan Data Realisasi Belanja TA 2022	
	12-Agu-22	- Pemenuhan Data Realisasi Belanja TA 2022 (Penginputan tabel akun sesuai Kode rekening dan Nama rekening) - Memberikan stempel pada berkas – berkas surat masuk	
II	15-Agu-22	- Mengikuti agenda apel pagi - Pemenuhan Data Realisasi Belanja TA 2022 (Penginputan Kode rekening dan Nama rekening sesuai Kegiatan dan Sub Kegiatan)	
	16-Agu-22	- Mengikuti agenda apel pagi - Pemenuhan Data Realisasi Belanja TA 2022 (Penginputan Pagu Anggaran dan Total Realisasi Anggaran)	
	17-Agu-22	LIBUR HARI KEMERDEKAAN RI	

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Mahasiswa

	18-Agu-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Pemenuhan Data Realisasi Belanja TA 2022 (Penginputan Sisa Pagu Anggaran) - Mempersiapkan Data Realisasi Belanja TA 2022 - Melakukan print out untuk Data Realisasi Belanja TA 2022 	
	19-Agu-22	<ul style="list-style-type: none"> - Pemenuhan Data Realisasi Belanja TA 2022 (Pengisian kekurangan penginputan data) - Mempersiapkan Data Realisasi Belanja TA 2022 - Melakukan print out pada Data Realisasi Belanja TA 2022 - Pembuatan tabel excel untuk penginputan data Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 	
III	22-Agu-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Mempersiapkan Berkas Rancangan Awal APBD Tahun 2023 - Memberikan stempel Berkas Rancangan Awal APBD Tahun 2023 - Mempersiapkan berkas surat - surat masuk untuk diedarkan sesuai bidang 	
	23-Agu-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Mengantarkan dokumen surat - surat masuk - Mempersiapkan surat pelaksanaan perjalanan dinas - Memberikan stempel surat pelaksanaan perjalanan dinas dan berkas surat - surat lainnya - Pemenuhan data Indikator Kinerja Individu (IKI) 2022 BPKAD 	
	24-Agu-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Mengkoreksi Data Realisasi Belanja TA 2022 sesuai dengan data pada SIPD (RAK) Rincian Belanja - Mempersiapkan berkas surat - surat masuk - Mengantarkan berkas surat - surat masuk sesuai bidang 	
	25-Agu-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Mengkoreksi kembali Data Realisasi TA 2022 sesuai dengan realisasi rekening belanja TA 2022 terbaru - Mengkoreksi Data Realisasi Belanja TA 2022 sesuai dengan data pada SIPD (RAK) Rincian Belanja - Mempersiapkan berkas surat - surat masuk - Mengantarkan berkas surat - surat masuk sesuai dengan bidang 	
	26-Agu-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan berkas surat - surat masuk - Mengantarkan berkas surat - surat masuk sesuai dengan bidang - Membantu pemenuhan data Lampiran Berita Acara Penelitian Fisik Usulan Penghapusan pada bidang aset 	
IV	29-Agu-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Membantu pemenuhan data Lampiran Berita Acara Penelitian Fisik Usulan Penghapusan pada Bidang Aset - Memberi stempel berkas surat - surat masuk - Melakukan scan berkas - berkas berita acara rekonsiliasi data BMD 	

	30-Agu-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Mempersiapkan berkas surat - surat masuk - Pembuatan excel untuk Daftar Nama Peserta Simponi yang belum ambil buku tabungan per Oktober 2016 - Melakukan Pemenuhan Data Rekapitulasi Pegawai Pemakai BMD berupa Peralatan dan Mesin (KIB B) 	
	31-Agu-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Mempersiapkan berkas surat - surat masuk - Melakukan scan berkas - berkas pakta integritas - Melakukan fotocopy berkas - berkas pakta integritas - Melakukan Pemenuhan Data Rekapitulasi Pegawai Pemakai BMD berupa Peralatan dan Mesin (KIB B) - Pemenuhan Data Indikator Kinerja Individu (IKI) 2022 BPKAD 	
	01-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Mempersiapkan berkas fotocopy pakta integritas - Melakukan pemenuhan data rekapitulasi pegawai pemakai BMD berupa Peralatan dan Mesin (KIB B) - Mengkoreksi data rekapitulasi pegawai pemakai BMD berupa Peralatan dan Mesin (KIB B) 	
	02-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan print out untuk beberapa surat undangan rapat - Memberikan stempel pada berkas surat - surat masuk - Mengantarkan surat undangan rapat 	
V	05-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Melakukan Pemenuhan Data pada form daftar arsip aktif 2022 -berkas masuk (Bidang Aset) - Memberikan stempel pada berkas surat - surat masuk 	
	06-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Melakukan Pemenuhan Data pada form daftar arsip aktif 2022 berkas masuk (Bidang Aset) - Memberikan stempel pada berkas surat - surat masuk 	
	07-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Mempersiapkan berkas surat - surat masuk - Melakukan Pemenuhan Data pada form daftar arsip aktif 2022 berkas masuk (Bidang Aset) 	
	08-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Mempersiapkan berkas surat - surat masuk - Melakukan Pemenuhan Data pada form daftar arsip aktif 2022 berkas masuk (Bidang Aset) - Melakukan Pemenuhan Data Rekap Rencana Umum Pengadaan pada Paket Penyedia E Purchasing 	
	09-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan berkas surat - surat masuk - Melakukan Pemenuhan Data pada form daftar arsip aktif 2022 berkas masuk (Bidang Aset) - Melakukan Pemenuhan Data Rekap Rencana Umum Pengadaan pada Paket Penyedia E Purchasing 	

VI	12-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Memberikan Stempel pada berkas – berkas surat masuk - Melakukan Pemenuhan Data Rekap Rencana Umum Pengadaan pada Paket Penyedia E Purchasing 	
	13-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Mempersiapkan berkas - berkas Surat Perintah Membayar - Memberikan stempel pada berkas - berkas Surat Perintah Membayar - Membayarkan pajak restoran sesuai surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) 	
	14-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi - Melakukan fotocopy berkas - berkas surat perintah membayar - Membuat Formulir Konfirmasi Kehadiran untuk Bimbingan teknis penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPD) dan Renstra 	
	15-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti agenda apel pagi Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan - Pemenuhan Data Rencana Kerja (Renja) 2022 	
	16-Sep-22	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Data - Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan - Memberikan Stempel pada berkas – berkas surat perintah membayar 	

Jombang, 19 September 2022

Pendamping Lapangan,



(Ite Setiainingrum, SE, .M.E)



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 : Wandha Dani Sarnisa
 NIM : 1962119
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Wahid Hasyim No.49 Jombang, Jawa Timur (61419)
 Bagian/Bidang : Sekretariat

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		756
Nilai Rata-Rata		94,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan: Mahasiswa melaksanakan tugas dengan baik.

Jombang, 16 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

[Signature]
 ITA SETIANKRUM, SE.,ME

(..... NIP. 19790810201001 2 023)

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

Lampiran 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 151 Telp. (0321) 873 333 Fax. (0321) 851 733
JOMBANG

SURAT IZIN

Nomor : 072 / 298 / 415.35 / 2022

TENTANG

IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- Dasar :
- a. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
 - b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
 - c. Surat Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang tertanggal 21 Mei 2022 nomor : 548.I/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022 perihal Kuliah Kerja Magang (KKM);
 - d. Surat Kepala Bakesbangpol Kabupaten Jombang tertanggal 23 Juni 2022 nomor : 072/587/415.45/2022 perihal Surat Rekomendasi.

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama : Wandha Dani Sarnisa
NIM : 1962119
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Fakultas / Jurusan / Prodi : AKUNTANSI
Kegiatan : KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
Waktu : 08 Agustus 2022 s.d 12 September 2022
Lokasi : Kantor BPKAD Kabupaten Jombang

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Membawa manfaat bagi semua pihak;
- Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait;
- Mentaati tata tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Tidak melakukan kegiatan diluar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Menciptakan suasana yang kondusif di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Tidak melakukan kegiatan dan atau tindakan yang menimbulkan keresahan masyarakat;
- Bertanggung jawab atas semua permasalahan yang terjadi akibat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila telah menyelesaikan pekerjaan Praktek Kerja Lapangan supaya melaporkan hasil pekerjaannya pada Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

Dikeluarkan di : Jombang
Pada tanggal : 29-06-2022

a.n. **BUPATI JOMBANG**
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Dra. WOR WINDARI, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19731204 199202 2 001

Tembusan Yth. Sdr. :

1. Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Kepala Bakesbangpol Kabupaten Jombang;
3. Kepala BPKAD Kabupaten Jombang;
4. Yang bersangkutan.

* Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Lampiran 3 Surat Perizinan Kuliah Kerja Magang

Lampiran 4 Form Penilaian Kuliah Kerja Magang Untuk Dosen



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

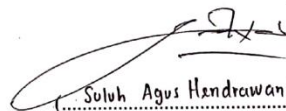
Nama : Wandha Dani Sarnisa
 NIM : 1962119
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Bagian/Bidang : Kesekretariatan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	88
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	89
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	89
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	88
6.	Sistematika laporan	88
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	87
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		709
Nilai Rata-Rata		88,6

Jombang, 22 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,


 (.....Soluh Agus Handrawan SE, M.A.....)

Lampiran 5 Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

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

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG

Nomor : 800/2022/415.44/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Nashrulloh, SE., M.Si.
 NIP : 196802022990031013
 Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I
 Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa :

Nama : Wandha Dani Sarnisa
 NIM : 1962119
 Program Studi : Akuntansi
 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 : 072/298/415.35/2022, yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekretariat sejak tanggal 08 Agustus sampai dengan 16 September 2022.

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

Jombang, 16 September 2022

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



MUHAMMAD NASHRULLOH, SE, M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196802022990031013

LAMPIRAN L

CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG

Jombang,20...
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Laporan Penggunaan Dana Hibah**

Yth. Bupati Jombang
Melalui OPD Terkait
di
J O M B A N G

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Ibu Bupati Jombang, laporan penggunaan dana hibah yang telah kami terima sejumlah Rp. (.....Rupiah).

Dana hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut :

No.	Penggunaan	Jumlah Uang	Keterangan
1	2	3	4
1			
2			
3			
4	Dst....		
	TOTAL		

Bukti-bukti penggunaan dana dimaksud kami simpan dengan sesuai ketentuan sebagaimana Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Uang terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum

**Hormat Kami,
Penerima Hibah**

.....

Lampiran 6 Laporan Penggunaan Dana Hibah Berupa Uang

LAMPIRAN M

CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

	Jombang, 20...
	Kepada
Nomor :	Yth. Bupati Jombang
Sifat :	Melalui OPD Terkait
Lampiran :	di
Perihal :	Laporan Penggunaan Hibah Barang/Jasa
	J O M B A N G

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Ibu Bupati Jombang, laporan penggunaan hibah berupa sebanyak.....unit.

Perlu kami laporkan pula bahwa hibah yang kami terima dimaksud telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum

**Hormat Kami,
Penerima Hibah**

.....

Lampiran 7 Format Laporan Penggunaan Hibah Barang

LAMPIRAN N

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS BELANJA HIBAH**KOP
PENERIMA BELANJA HIBAH****PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIK :
 Jabatan :
 Alamat :
 Bertindak untuk dan
 Ats Nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kabupaten Jombang yaitu :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan mempergunakan belanja hibah ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana belanja hibah.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

**Hormat Kami,
Penerima Hibah**

Materai

.....

Lampiran 8 Format Pakta Integritas Belanja Hibah

LAMPIRAN O

**CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BELANJA HIBAH****KOP
PENERIMA BELANJA HIBAH****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan
Atas Nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kabupaten Jombang yaitu :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

**Hormat Kami,
Penerima Hibah**

Materai

.....

Lampiran 9 Format Surat Tanggung Jawab Mutlak Belanja Hibah

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BERUPA UANG**BERITA ACARA SERAH TERIMA DANA BANTUAN
TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan Pencairan Bantuan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA dalam rangka mewujudkan sebesar Rp. (.....) berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor :/..... tentang Tahun Anggaran kepada PIHAK KEDUA

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima sebagaimana dimaksud pasal 1 secara transfer ke Rekening Nomor pada PT Bank Jawa Timur Cabang Jombang sebesar Rp. (.....) dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima dana dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana bantuan belanja hibah dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah terkait.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatrai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA
Pimpinan Penerima Hibah

.....

.....

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BERUPA BARANG**BERITA ACARA SERAH TERIMA DANA BANTUAN
TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa barang/jasa senilai Rp. (.....rupiah) berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor :TanggalTahun, dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Vol	Jumlah (Rp.)	Keterangan

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima tersebut pasal 1 secara langsung dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima bantuan dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana bantuan belanja hibah berupa barang/jasa dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan Belanja Hibah ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatrai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA
Pimpinan Penerima Hibah

.....

.....

Lampiran 11 Format Berita Acara Serah Terima Berupa Barang

16

CONTOH FORMAT KUITANSI BELANJA HIBAH

KUITANSI

Telah terima dari : PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 Uang sebanyak :
 Guna membayar :

Terbilang : Rp.

Jombang,

Disetujui Kepala PD	Yang Membayarkan Bendahara OPD	Diketahui Pimpinan Penerima Bansos	Yang Menerima Bantuan Sosial
.....

LAMPIRAN V

CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Jombang, 20.....
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran : -
Perihal : **Laporan Penggunaan Dana
Bantuan Sosial**

Yth. Bupati Jombang
Melalui OPD Terkait
di
J O M B A N G

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Bupati Jombang, laporan penggunaan Dana Bantuan Sosial yang telah kami terima sebesar Rp. (.....Rupiah). Dengan peruntukan sebagai berikut :

No	Penggunaan	Jumlah Uang	Keterangan
1	2	3	4
1			
2			
3	Dst.....		

Dokumen pendukung penggunaan tersebut diatas kami simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana Surat Pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.

Demikian diatas perhantiannya disampaikan terima kasih.

**Hormat Kami,
Penerima Bantuan Sosial**

.....

LAMPIRAN W

CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

Jombang, 20
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran : -
Perihal : **Laporan Penggunaan Bansos Berupa Barang/Jasa**

Yth. Bupati Jombang
Melalui OPD Terkait
di
J O M B A N G

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Bupati Jombang, laporan penggunaan Bantuan Sosial. Dengan peruntukan sebagai berikut :

No	Penggunaan	Jumlah (unit)	Keterangan
1	2	3	4
1			
2			
3	Dst.....		

Kami laporkan bahwa bantuan sosial yang kami terima dimaksud telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian diatas perhantiannya disampaikan terima kasih.

**Hormat Kami,
Penerima Bantuan Sosial**

.....

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS BELANJA BANSOS**KOP
PENERIMA BANTUAN SOSIAL****PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIK :
 Jabatan :
 Alamat :
 Bertindak untuk dan
 Atas Nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kabupaten Jombang yaitu :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
2. Akan mempergunakan bantuan sosial ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana bantuan sosial.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

**Hormat Kami,
Penerima Bansos**

Materai

.....

Lampiran 15 Format Pakta Integritas Belanja Bantuan Sosial

LAMPIRAN Y

**CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BELANJA BANSOS****KOP
PENERIMA BELANJA BANSOS****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA BANSOS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan
Atas Nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kabupaten Jombang yaitu :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan dana.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

**Hormat Kami,
Penerima Bansos***Materai*

.....

***Lampiran 16 Format Pernyataan Tanggung Jawab Untuk Belanja
Bantuan Sosial***

LAMPIRAN Z

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANSOS BERUPA UANG

**BERITA ACARA SERAH TERIMA DANA BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan Pencairan Bantuan Belanja Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA dalam rangka mewujudkan sebesar Rp. (.....) berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jombang Nomor :/..... tentang Tahun Anggaran kepada PIHAK KEDUA

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima sebagaimana dimaksud pasal 1 secara transfer ke Rekening Nomor pada PT Bank Jawa Timur Cabang Jombang sebesar Rp. (.....) dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima dana dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana belanja bantuan sosial dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah terkait.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan Sosial ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatrai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA
Pimpinan Penerima Bansos

.....

.....

Lampiran 17 Format Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial Berupa Uang

LAMPIRAN AA

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANSOS BERUPA BARANG

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA berupa barang/jasa senilai Rp. (.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Vol	Jumlah (Rp.)	Keterangan

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima tersebut pasal 1 secara langsung dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima bantuan dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana bantuan sosial berupa barang/jasa dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi. Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan Sosial ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatrai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA
Pimpinan Penerima Bansos

.....

.....

***Lampiran 18 Format Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial Berup
Barang***

CONTOH FORMAT KUITANSI BELANJA BANSOS

KUITANSI

Telah terima dari : PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 Uang sebanyak :
 Guna membayar :

Terbilang : Rp.

Jombang,

Disetujui Kepala PD	Yang Membayarkan Bendahara OPD	Diketahui Pimpinan Penerima Bansos	Yang Menerima Bantuan Sosial
.....

Daftar Riwayat Hidup



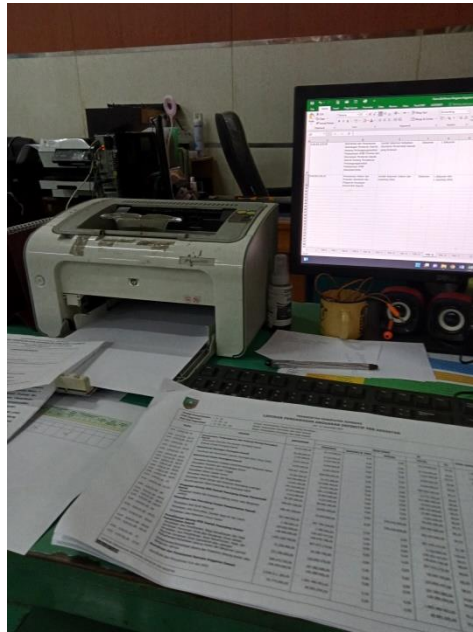
Data Pribadi	
Nama	: Wandha Dani Sarnisa
Semester	: 6 (enam)
NIM	: 1962119
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 17 November 1999
Alamat Asal	: Jl. Dr. Soetomo, Dsn. Serning, RT/RW O23/009, Desa Banjaragung, Kec. Bareng, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Wanita
Status	: Belum Menikah
Agama	: Kristen
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085749761159
E – mail	: wandhadani17@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN Banjaragung 03	2006 – 2012
SMP	: SMP Negeri 1 Bareng	2012 – 2015
SMA	: SMA Negeri Bareng	2015 – 2018
Perguruan Tinggi	: S1 Akuntansi – STIE PGRI Dewantara Jombang	2019 – sekarang

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar - benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 21 Mei 2022
Hormat saya,

Wandha Dani Sarnisa
NIM. 1962119



Lampiran 21 Dokumentasi