

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
MEKANISME PENERBITAN SURAT PERINTAH
PENCAIRAN DANA (SP2D) BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG



Oleh
Fernanda Chandra Ayu Wulandari
NIM 2062006

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
MEKANISME PENERBITAN SURAT PERINTAH
PENCAIRAN DANA (SP2D) BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Fernanda Chandra Ayu Wulandari

NIM 2062006

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,

Jombang, 8 September 2023

Pondamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



(Suluh Agus Hendrawan, SE. MA)

(Nurhayati, SE., M.Si)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, M.SA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur terpanjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya.

Laporan Kuliah Kerja Magang ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan mata kuliah pada Program Studi Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan mahasiswa selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

Penyelesaian kegiatan Kuliah Kerja Magang dan penyelesaian laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka dari itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abdul Rochim, SE., M.Si., CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, M.SA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi;
3. Ibu Nurhayati, SE., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Lapangan KKM;
4. Bapak Muhammad Nasrulloh, SE., M.Si, selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang;
5. Bapak Supadi, S.H., M.Si selaku Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang;
6. Ibu Ita Setianingrum, SE, ME selaku pendamping lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang;
7. Bapak Suluh Agus Hendrawan, SE., MA, selaku pendamping lapangan di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang;
8. Bapak Syaikhulloh selaku staff administrasi yang membantu memberikan pengarahan dalam proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang;
9. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan penulisan, Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun agar dapat penulis jadikan sebagai masukan untuk perbaikan dalam penulisan laporan magang selanjutnya dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 8 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
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 Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Company Profil.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	10
BAB III	15
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	15
3.1.1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang	15
3.1.2 Pelaksanaan Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	27
3.3 Landasan Teori	27
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	28
BAB IV.	30
KESIMPULAN DAN SARAN.....	30
4.1 Kesimpulan	30

4.2	Saran Hasil Pengamatan di Tempat Magang	30
4.3	Refleksi Diri.....	31
4.3.1	Relevansi	31
4.3.2	Pengalaman.....	31
4.3.3	Manfaat yang diperoleh	31
4.3.4	Kunci Sukses	32
4.3.5	Tindak Lanjut	32
	DAFTAR PUSTAKA	33
	LAMPIRAN	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	5
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.....	6
Gambar 3. 2 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.....	17
Gambar 3. 1 Dokumen Surat Perintah Membayar	17
Gambar 3. 3 Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan	18
Gambar 3. 4 Nota Pencairan Dana.....	18
Gambar 3. 5 Register Surat Perintah Membayar Langsung (LS)	20
Gambar 3. 6 Register Surat Perintah Uang Persediaan (UP).....	20
Gambar 3. 7 Register Surat Perintah Membayar Gantu Uang (GU).....	21
Gambar 3. 8 Register Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (TU)	21
Gambar 3. 9 Verifikasi SPM.....	22
Gambar 3. 10 Checklist Kelengkapan Dokumen.....	22
Gambar 3. 11 SP2 Yang Sudah Terbit.....	23
Gambar 3. 12 Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	23
Gambar 3. 13 Verifikasi Surat Perintah Pencairan Dana.....	24
Gambar 3. 14 Rekap Registrasi Penerbitan SP2D	25
Gambar 3. 15 Rekon Penerbitan SP2D	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jam Kuliah Kerja Magang	4
Tabel 2. 1 Data Pejabat Struktural Eselon II dan III	7
Tabel 2. 2 Data Pejabat Struktural	8
Tabel 2. 3 Data Pegawai Jabatan Staff.....	8
Tabel 3. 1 Jam Kuliah Kerja Magang	15
Tabel 3. 2 Alur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	A-1
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang / <i>Logbook</i>	A-2
Lampiran 3. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	A-9
Lampiran 4. Penilaian Pembimbing Lapangan	A-10
Lampiran 5 Dokumentasi	A-11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia kerja saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju sehingga diharapkan adanya sumberdaya manusia yang mumpuni dan unggul. Sumberdaya manusia tersebut salah satunya berasal dari mahasiswa, oleh karena itu, mahasiswa harus dapat mengembangkan potensi diri dan mampu menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja yang akan dihadapi. Menyadari bahwa dunia kerja membutuhkan sumberdaya yang mumpuni dan unggul maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan lulusannya dengan baik.

STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu perguruan tinggi yang sadar dan paham akan kebutuhan di dunia kerja berusaha menyiapkan lulusannya dengan memasukkan Kuliah Kerja Magang ke dalam salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang berada di semester 7 baik program studi Akuntansi maupun program studi Manajemen. Tujuan dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang adalah untuk mengaplikasikan secara langsung ilmu yang didapatkan selama perkuliahan berlangsung dan untuk mengetahui praktik nyata di lingkungan kerja. Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang disesuaikan sendiri oleh mahasiswa.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menangani di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten Jombang. Secara garis besar, tugas dan pelaksanaan kerja BPKAD sebagai pengelola keuangan daerah yaitu mengelola keuangan daerah, merancang sistem informasi akuntansi keuangan daerah mulai dari persiapan, penetapan, pelaksanaan, perubahan, penanggungjawaban APBD, pengelola kas dan penatausahaan keuangan daerah.

Penatausahaan keuangan daerah menjadi salah satu bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang termuat dalam PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2020. Dalam PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2020 menyebutkan bahwa ruang lingkup penatausahaan pengeluaran pembiayaan daerah meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan penanggungjawab penggunaan dana. Terdapat beberapa jenis SPP yaitu SPP-GU (Ganti Uang), SPP-LS (Langsung), SPP-TU, SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan SPP-LS Barang dan Jasa. SPM juga memiliki beberapa jenis yaitu SPM-GU (Ganti Uang), SPM-LS (Langsung), SPM-TU (Tambah Uang), SPM-UP (Uang Persediaan), SPM-LS Gaji dan Tunjangan, SPM-LS Barang dan Jasa.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan surat perintah untuk mencairkan dana berdasarkan SPM yang diterima dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk pembayaran kepada pihak terkait sesuai yang telah dicantumkan dalam SPM dan SPP.

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis jabarkan dan alasan singkat mengenai pemilihan tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, maka dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini, penulis memilih Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang sebagai tempat untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang karena instansi tersebut relevan dengan program studi di STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu akuntansi. Dalam penyusunan laporan, penulis tertarik untuk mengangkat fokus mengenai “Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1. Untuk memahami peran dari bidang Akuntansi dan Perbendaharaan pada sub bidang Pengeluaran Kas Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya

2. Untuk mengetahui mekanisme kerja pengeluaran kas daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang
3. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri dan sikap perilaku yang baik) dalam dunia kerja
4. Menerapkan ilmu teori yang diperoleh dari kampus secara langsung ke 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 :

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang dimiliki selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata
 - b) Melatih mahasiswa untuk terbiasa disiplin dan patuh terhadap peraturan di tempat kerja serta berkomunikasi dengan baik pada lingkungan kerja
 - c) Menambah wawasan dan pengetahuan tentang peran bidang akuntansi dan perbendaharaan pada sub pengeluaran kas daerah BPKAD Kabupaten Jombang dalam menjalankan tugas dan fungsinya
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a) Menambah mitra kerjasama untuk meningkatkan hubungan antara Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya.
 - b) Sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan kurikulum program studi Akuntansi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
3. Bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
 - a) Mendapatkan jalinan mitra kerjasama dengan Sekolah Tinggi Ilmu Akuntansi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
 - b) Dapat terbantu dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari di BPKAD serta mendapatkan bahan evaluasi atas kendala yang dihadapi selama ini

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

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

Alamat : Jl. Wahid Hasyim No.49 Jombang, Jawa Timur

Telepon : (0321) 861684

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 8 September 2023. Dalam melakukan kuliah kerja magang tersebut adapun perincian tahap kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jam Kuliah Kerja Magang

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	Hari Biasa	07.30 – 15.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	Hari Biasa	06.30 – 14.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	LIBUR		

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) merupakan Organisasi Pemerintahan Daerah 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. BPKAD Kabupaten Jombang bertugas membantu Bupati dalam menjalankan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah khususnya di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BPKAD Kabupaten Jombang berlokasi di Jl. K.H Wahid Hasyim No. 49 , Kapanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, 61419. No Telp. (0321) 861684, Fax. (0321) 851060, E-mail: bpkad.jombang@jombangkab.go.id dan website: jombangkab.go.id



Gambar 2. 1 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

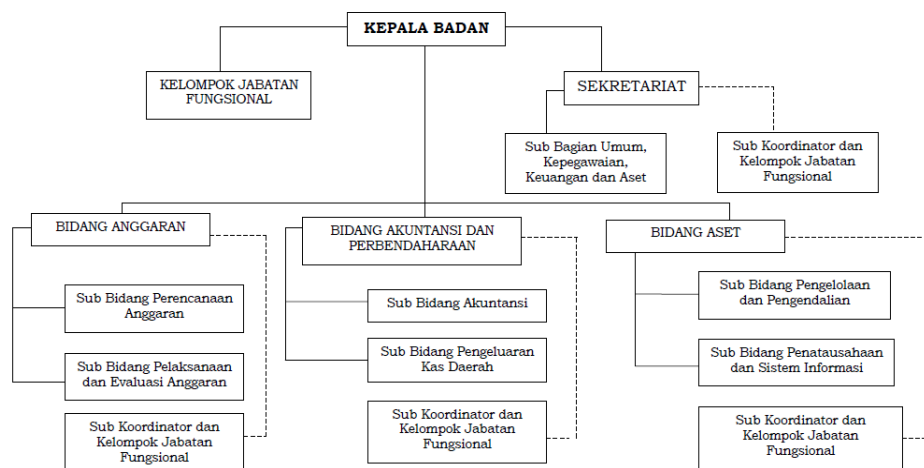
2.1.2 Visi dan Misi

Sesuai dengan visi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

Daerah yaitu **“Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter dan Berdaya Saing”**

Mewujudkan Jombang yang memiliki karakter daya berdaya saing dapat melalui Pengelolaan keuangan yang baik seperti mewujudkan pengelolaan keuangan yang efisien, transparan, akuntabel, tertib dan disiplin dalam batasan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai dengan visi, tugas pokok dan fungsi yang ada maka misi dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional”**

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, terdiri dari:
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bidang Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran
 2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
 3. Kelompok Jabatan Fungsional

d. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi :

1. Sub Bidang Akuntansi
2. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah
3. Kelompok Jabatan Fungsional

e. Bidang Aset Daerah membawahi :

1. Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi
2. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian\
3. Kelompok Jabatan Fungsional

f. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPKAD 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

Tabel 2. 1 Data Pejabat Struktural Eselon II dan III

No	Nama	NIP	Jabatan
1	M. Nashrulloh,SE.,M.Si	196802021990031013	Kepala BPKAD
2	Supadi, SH.,Msi	196906051990031008	Sekretaris BPKAD
3	Eni Sulistiyorini, SE	197508062001122005	Kabid. Anggaran
4	Suparyono, SE., MM	197007281998031007	Kabid. Akuntansi dan Perbendaharaan
5	Dwi Ariyani, S.Si.,M.Si	197312101999012001	Kabid. Aset Daerah

Tabel 2. 2 Data Pejabat Struktural

NO	Nama	NIP	Jabatan
1	Ita Setianingrum,SE, ME	197908102010012023	Kasubid. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
2	Nanik Ningsih, SE, M.Si	197106041994032005	Kasubid. Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
3	Eny Pudjimuljowati,Se,M.Si	197105022006042024	Pengendali Teknis Kegiatan Pengolahan Data Informasi Keuangan
4	Asta Margiana, S. AP	197908102008011022	Kasubid. Perencanaan Anggaran
5	Suluh Agus Hendrawan, SE, MA	197908172005011015	Kasubid. Pengeluaran Kas Daerah
6	Astri Yurianna,S.Kom, ME	198401232010012011	Kasubid. Akuntansi
7	Gustina Ari Murti, SE, Ak, ME	197707092006042028	Kasubid. Penatausahaan dan Sistem Informasi
8	Lutvy Ardian, S.AP	198406202011011004	Kasubid. Pengelolaan dan Pengendalian

Tabel 2. 3 Data Pegawai Jabatan Staff

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Novi Dwi Reva Yanti, SE	198411272006042007	Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah
2	Herdy Purnomo, S.IP	197907102009011003	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
3	Masrukin	196902011997031006	Pengelola Surat
4	Ririn Ismawati, SE	197409032008012009	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
5	Andi Istiqom	197901222008011011	Pengadministrasi Umum
6	Djoko Susilo, SH	197304022008011010	Pengelola Surat

7	Mohammad Sodik Aripin	197103242008011007	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
8	Elfira Damayanti, A. Md. Ak	200005112022012002	Pengelola Keuangan
9	Sutrisno	-	Penjaga Malam
10	Ali Kasim	-	Pengemudi
11	Kartiko Wibowo	-	Penjaga Malam
12	Sandra Aris Pratama	-	Administrasi
13	Husyroniatur Robhati, SE	199305062020122007	Analisis Perencanaan Anggaran
14	Aris Dalimarta	198310302010011003	Pengolah Data Bimbingan Teknis Anggaran
15	Faramila Hapsari, A.Md.Ak	200004172022012004	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
16	Arief Budiono, S.Ak	198511222005011004	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
17	Fikriyyah Saniyyah, A.Md.Ak	200004292022012004	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
18	Mohammad Amirul Rosyid, A.Md.T	199604062020121004	Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
19	Fithrianto Wicaksono K , S, IP	198606112005011004	Analisis Laporan Keuangan
20	Dwi Rizatul Azizah, A.Md.Ak	200004262022012001	Pengelola Keuangan
21	Ilmy Firdaus Auliya, A.Md.Ak	200005052022012001	Pengelola Laporan Keuangan Daerah
22	Jihan Noviantri Agmalia, A.Md.Ak	200111232022012001	Pengelola Laporan Keuangan Daerah
23	Chandra Dyah Anggraini, S. Si	198208022012122002	Analisis Perbendaharaan
24	Ida Noeriati, SE	196804212003122004	Analisis Perbendaharaan
25	Mohammad Iman Ramadhani, A.Md.Ak	200001022022011004	Pengolah Data Laporan Keuangan

26	Rehana, S.Ip.,M.Ap	197406172006042010	Analisis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan
27	Miswanto	197805252009011006	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
28	Muhammad Roziqi	198409052010011001	Pengelola Daftar Gaji
29	Syaikhulloh, SH	-	Administrasi
30	Rastyo Satpriyo Sulistyono	197007222003121002	Analisis Data dan Informasi
31	Ferry Widiyanto	198002072006041012	Analisis Data dan Informasi
32	Diyana Nur Azizah, A.Md.Ak	199904062022012001	Pengelola Data Rekonsiliasi
33	Mutiara Pertiwi, Se	198806012009122003	Analisis Aset Daerah
34	Asep Sujana	-	Administrasi
35	M. Ainun Naim, SH	197706202008011009	Analisis Aset Daerah
36	Ahmad Husain Dairobi, A.Md.Pnl	199911082022011001	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
37	Iftitahun Ni'amillah K. R., a.Md.,M	199904282022012001	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
36	Rusdja Widya Rahmani., S.Kom	-	Administrasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan, fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat

Mempunyai tugas pokok yaitu membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah d bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan

rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;

- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- h. Pengelolaan aset;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan.
- l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja (RKA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan (LK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkup Badan;
- m. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- n. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

2. Bidang Anggaran

- 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. Melakukan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- f. Fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah;
- g. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
- h. Penyusunan Analisis Standar Belanja;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

3. 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. Dalam melaksanakan tugas pokok bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi;
- b. Perumusan kebijakan akuntansi;
- c. Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- 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. Penatausahaan belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

4. Bidang Aset

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. 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, 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 penatausahaan dan Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

3.1.1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli hingga 8 Agustus 2023 yang bertempat di Badan Pengelola 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 Anggaran; Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan; dan Sub Bagian Aset. Berikut ini merupakan jadwal kerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang:

Tabel 3. 1 Jam Kuliah Kerja Magang

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.30 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	06.30 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 14.30 WIB	Jam Kerja II
Sabtu s/d Minggu	LIBUR KERJA	

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Pada minggu pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa ditempatkan di bidang Kesekretariatan. Pada minggu kedua hingga pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai mahasiswa ditempatkan di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan pada sub bagian pengeluaran kas daerah. Pada hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa diberikan gambaran mengenai lingkungan kerja serta bidang kerja yang akan ditempati selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.

Pada minggu pertama, mahasiswa ditempatkan di bidang Kesekretariatan. Terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan di Bidang Kesekretariatan yaitu

1. Menerima berkas surat masuk untuk diberikan stempel
2. Mengarsip dokumen SP2D,
3. Meng-scan nota kas keluar untuk dijadikan sebagai arsip
4. Mendistribusikan SPM dan SPJ ke bagian Akuntansi dan Perbendaharaan.

Pada minggu kedua hingga akhir pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, Mahasiswa ditempatkan di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan pada Sub Bidang Pengeluaran Kas Keluar. Tugas yang dilaksanakan dalam Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah pada BPKAD Kabupaten Jombang antara lain sebagai berikut:

1. Menerima Surat Pernyataan Membayar (SPM) dan SPJ dari SKPD
2. Melakukan registrasi SPM dan penomoran SPM
3. Menyerahkan SP2D, SPM dan SPJ ke Bank Jatim
4. Merekap SPM yang telah diregistrasi
5. Melakukan verifikasi SP2D melalui SIPD

Selain mendapat tugas untuk membantu penerbitan SP2D, mahasiswa menerima tugas lain di sub-bidang Pengeluaran Kas Daerah seperti:

1. Melakukan penginputan pagu tambahan PDRD ke SIPD
2. Melakukan penginputan BKK PRKPD ke SIPD

Selain ditempatkan pada bagian Akuntansi dan Perbendaharaan, mahasiswa juga membantu pekerjaan di bidang lain yaitu bidang aset. Mahasiswa ditugaskan membantu pemberkasan surat pernyataan tanah milik daerah dan melakukan scan sertifikat tanah.

3.1.2 Pelaksanaan Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Proses pelaksanaan penerbitan Suart Perintah Pencairan Dana (SP2D) didasarkan pada ketentuan sistematis berikut ini:

1. Menerima Surat Pernyataan Membayar (SPM) dan SPJ
Pihak SKPD yang mengajukan pencairan dana diharuskan mengumpulkan SPM dan SPJ ke BPKAD. Sebelum diserahkan ke

kuasa BUD, SPM yang diberikan barcode di scan terlebih dahulu di resepsionis. Kemudian resepsionis tersebut akan memberikan SPM dan SPJ ke Kuasa BUD untuk diproses lebih lanjut. SPM yang diajukan harus dilampiri dengan kelengkapan dokumen berikut:

- a. Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) berisikan pengantar, ringkasan dan rincian

PEMERINTAH KAB. JOMBANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran: 2023		No. SPM: 05.08/03.0/000384/LS/2.16.2.20.2.21.01.0000/P.04/8/2023																	
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KAB. JOMBANG supaya menerbitkan SP2D kepada:		Potongan-potongan:																	
SKPD : Dinas Komunikasi dan Informatika Bendahara / Pihak Ketiga : AMR ARIFUDIN WAHAB *)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>ID Billing</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pajak Pertambahan Nilai</td> <td>02791427910813</td> <td>Rp263.029</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pajak Penghasilan Ps 22</td> <td>02791427926094</td> <td>Rp35.867</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Jumlah Rp298.896</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah	1	Pajak Pertambahan Nilai	02791427910813	Rp263.029	2	Pajak Penghasilan Ps 22	02791427926094	Rp35.867				Jumlah Rp298.896
No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah																
1	Pajak Pertambahan Nilai	02791427910813	Rp263.029																
2	Pajak Penghasilan Ps 22	02791427926094	Rp35.867																
			Jumlah Rp298.896																
No. Rekening Bank : 0116925885 Nama Bank : Bank Jatim NRP : 44126363602000 Dasar Pembayaran : 05.08/01.0/000002/2.16.2.20.2.21.01.0000/P.04/6/2023		Informasi: Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM																	
Untuk Keperluan: Belanja Alat Pembersih dan Bahan Kebersihan di Toko Pogo																			
Pembebanan pada kode kegiatan		SPM yang Dibayarkan																	
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta (Bruto)																
SPM - 05.08/01.0/000002/2.16.2.20.2.21.01.0000/P.04/6/2023			Rp2.654.200																
2.16.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp2.654.200	Jumlah Potongan Rp298.896																
2.16.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp2.654.200	Jumlah Netto Rp2.355.304																
3.1.02.03.02.0120	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih	Rp2.654.200	Jumlah yang Dibayarkan Rp2.654.200																
	Jumlah	Rp2.654.200																	
Jumlah SPP yang Diminta: Rp2.654.200 (terbilang: dua juta enam ratus lima puluh empat ribu dua ratus rupiah)		Uang sejumlah: (dua juta enam ratus lima puluh empat ribu dua ratus rupiah)																	
Nomor dan Tanggal SPP 05.08/02.0/000384/LS/2.16.2.20.2.21.01.0000/P.04/8/2023 tanggal 2023-08-29																			

*) cent yang tidak perlu.

Gambar 3. 1 Dokumen Surat Perintah Membayar

- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PEMERINTAH KAB. JOMBANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS
Nomor: 05.08/03.0/000384/SPTJM-SPM-LS/2.16.2.20.2.21.01.0000/P.04/8/2023

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor 05.08/03.0/000384/LS/2.16.2.20.2.21.01.0000/P.04/8/2023 tanggal 29 Agustus 2023 yang saya ajukan sebesar Rp2.654.200 (terbilang dua juta enam ratus lima puluh empat ribu dua ratus rupiah) Untuk keperluan Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2023, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
- Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
- Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran


 NIP. 197407211993022003

Gambar 3. 2 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

- c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD dengan disertai checklist kelengkapan dokumen

PEMERINTAH KAB. JOMBANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : SUWARNO, SE., MA.
NIP : 197502201996021001
jabatan : PPK SKPD

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS nomor 05.08/02.0/000384/L/2.16.2.20.2.21.01.0000/P.04/8/2023 tanggal 29 Agustus 2023 telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jombang, 29 Agustus 2023
PPK SKPD


SUWARNO, SE., MA.
NIP. 197502201996021001

Gambar 3. 3 Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan

- d. Nota Pencairan Dana (NPD) yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK yang telah disetujui oleh PA/KPA

09/27/11:34 AM Cetak Rangkap Transaksi

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
SATUAN KERJA: DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
No. : Tanggal :

NOTA PENCAIRAN DANA

JENIS NPD : Panjar Tanpa Panjar
PPTK : VIKA WARDATUL WAHDAH, S.Sos
Program : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
Lokasi : Kabupaten Jombang
Tahun Anggaran : 2023
Terima dari : Pemerintah Kabupaten Jombang

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
1	5.1.02.03.02.0120	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih	Rp. 18.635.100	Rp. 11.345.400	Rp. 2.654.200

Pengguna Anggaran Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


IDA KHUMAIDA, S.Sos.
NIP. 197407271993022003


VIKA WARDATUL WAHDAH, S.Sos.
NIP. 198509212009012002



Gambar 3. 4 Nota Pencairan Dana

- e. Berita acara yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran dan pihak ketiga

- f. Seluruh bukti belanja yang valid
2. Melakukan Validasi Kelengkapan Dokumen SPM atas perintah Kuasa BUD

Memvalidasi SPM adalah melakukan pengecekan terhadap SPM yang diajukan oleh SKPD terkait yang terdiri dari SPM (Pengantar, Ringkasan, Rincian), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang disertai dengan checklist kelengkapan dokumen, kwitansi bermaterai, kode billing, berita acara, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA serta bukti belanja yang sah.

- a. Jika dokumen SPM telah lengkap maka SP2D dapat diterbitkan sebanyak empat rangkap dan menginput nominal SPM ke dalam register SP2D
- b. Jika dokumen SPM dan dokumen pendukung lainnya belum lengkap atau ada kesalahan maka SPM dikembalikan kepada SKPD paling lama satu hari sejak diterimanya SPM
3. Melakukan Register Surat Pernyataan Membayar (SPM)

Proses register SPM diawali dengan meng-*entry* nominal yang tertera pada SPM yang diajukan oleh SKPD kemudian memasukkan potongan seperti Iuran Wajib Pegawai, Taspen, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPN, dan PPh Final pada format Excel yang disediakan. Selanjutnya SPM yang telah diregister tersebut diberikan nomor sesuai urutan register pada Excel. Terakhir, SPM yang telah diregister selanjutnya diberikan ke Kuasa BUD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Terdapat beberapa jenis SPM yang diregister yaitu,

- a. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh PA/KPA untuk pengajuan penerbitan SP2D terhadap beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

Register	LS	SKPD	NOMINAL	WWP	TASPEN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPN	PPH Final	BPJS Kesehatan	Bruto
07762	LS	Sekretariat Daerah	25.172.500,00			977.500						25.150.000,00
07763	LS	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata	1.040.000,00									1.040.000,00
07764	LS	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata	2.187.911,00				8.448	33.333	245.270			2.476.550,00
07765	LS	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata	15.910.000,00									15.910.000,00
07766	LS	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata	2.575.000,00			85.000						2.660.000,00
07767	LS	sekreteriat daerah	146.655.723,00									146.655.723,00
07768	LS	Satuan Polisi Pamong Praja	980.000,00					20.000				1.000.000,00
07769	LS	Satuan Polisi Pamong Praja	980.000,00					20.000				1.000.000,00
07770	LS	Satuan Polisi Pamong Praja	980.000,00					20.000				1.000.000,00
07771	LS	Satuan Polisi Pamong Praja	980.000,00					20.000				1.000.000,00
07772	LS	Satuan Polisi Pamong Praja	980.000,00					20.000				1.000.000,00
07773	LS	Satuan Polisi Pamong Praja	980.000,00					20.000				1.000.000,00
07774	LS	Satuan Polisi Pamong Praja	980.000,00					20.000				1.000.000,00
07775	LS	Satuan Polisi Pamong Praja	980.000,00					20.000				1.000.000,00
07776	LS	Satuan Polisi Pamong Praja	980.000,00					20.000				1.000.000,00
07777	LS	Dinas Perhubungan	24.900.000,00									24.900.000,00
07778	LS	Dinas Perhubungan	38.300.000,00									38.300.000,00
07779	LS	Dinas Perhubungan	8.600.000,00									8.600.000,00
07780	LS	Dinas Perhubungan	20.800.000,00									20.800.000,00
07781	LS	Dinas Perhubungan	10.400.000,00									10.400.000,00
07782	LS	Dinas Perhubungan	51.100.000,00									51.100.000,00
07783	LS	Sekretariat DPRD	7.830.000,00					180.000	990.000			9.000.000,00
07784	LS	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata	11.880.000,00									11.880.000,00
07785	LS	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata	55.630.000,00									55.630.000,00
07786	LS	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata	42.400.000,00									42.400.000,00
07787	LS	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata	34.730.000,00									34.730.000,00
07788	LS	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata	96.990.000,00									96.990.000,00
07789	LS	Dinas Lingkungan Hidup	4.900.000,00									4.900.000,00
07790	LS	Dinas Lingkungan Hidup	45.500.000,00									45.500.000,00
07791	LS	Dinas Lingkungan Hidup	3.200.000,00									3.200.000,00
07792	LS	Dinas Lingkungan Hidup	319.000.000,00									319.000.000,00

Gambar 3. 5 Register Surat Perintah Membayar Langsung (LS)

- b. Surat Perintah Membayar Langsung Uang Persediaan (SPM-UP) merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh PA/KPA untuk pengajuan penerbitan SP2D yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
30	25	0025	UP	Satuan Polisi Pamong Praja	100.000.000,00								
31	26	0026	UP	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	150.000.000,00								
32	27	0027	UP	Badan Pendapatan Daerah	80.000.000,00								
33	28	16-Jan-23 0028	UP	Kecamatan Mojowarno	25.000.000,00								
34	29	0029	UP	Dinas Perhubungan	125.000.000,00								
35	30	0030	UP	Sekretariat Daerah	765.000.000,00								
36	31	17-Jan-23 0031	UP	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	100.000.000,00								
37	32	0032	UP	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Rua	250.000.000,00								
38	33	0033	UP	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	75.000.000,00								
39	34	0034	UP	Dinas Lingkungan Hidup	300.000.000,00								
40	35	0035	UP	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Des	150.000.000,00								
41	36	0036	UP	Dinas Keserasian Olah Raga dan Parwi	75.000.000,00								
42	37	25-Jan-23 0037	UP	Kecamatan Jombang	110.000.000,00								
43	38	31-Jan-23 0038	UP	Kecamatan Peterongan	25.000.000,00								
44	39	0039	UP	Kecamatan Wonosalam	20.000.000,00								
45	40	0040	UP	Dinas Peternakan	100.000.000,00								
46	41	0041	UP	Dinas Perumahan dan Permukiman	100.000.000,00								
47	42	0042	UP	Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan	100.000.000,00								
48	43	0043	UP	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	600.000.000,00								
49	44	2-Feb-23 0044	UP	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	200.000.000,00								
50	45	0045	UP	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	150.000.000,00								
51	46	0046	UP	Dinas Tenaga Kerja	150.000.000,00								
52	47	3-Feb-23 0047	UP	Dinas Sosial	100.000.000,00								
53	48	0048	UP	Dinas Penanggulangan Penduduk dan Keluar	300.000.000,00								
54	49	6-Feb-23 0049	UP	Dinas Pertanian	250.000.000,00								
55	50	0050	UP	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	125.000.000,00								
56	51	14-Feb-23 0051	UP	Dinas Kesehatan	2.000.000.000,00								

Gambar 3. 6 Register Surat Perintah Uang Persediaan (UP)

- c. Surat Perintah Membayar Langsung Ganti Uang (SPM-GU) merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh PA/KPA untuk pengajuan penerbitan SP2D terhadap beban pengeluaran DPA-SKPD untuk mengganti sejumlah dana yang telah dikeluarkan sebelumnya.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
410		406	00408	GU	Kecamatan Sumobito		13,212,705.00	266,088,482.00	
411		407	18-Aug-23/00407	GU	Sekretariat Daerah		29,292,758.00		
412		408	00408	GU	Dinas Perumahan dan Permukiman		95,085,241.00	124,377,999.00	
413		409	21-Aug-23/00409	GU	Badan Pendapatan Daerah		48,512,207.00		
414		410	00410	GU	Dinas Peternakan		69,504,167.00	118,016,374.00	
415		411	22-Aug-23/00411	GU	Kecamatan Jogoeroto		14,792,027.00		
416		412	00412	GU	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		49,972,363.00		
417		413	00413	GU	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu		63,312,192.00		
418		414	00414	GU	Dinas Komunikasi dan Informatika		75,057,058.00	203,133,640.00	
419		415	23-Aug-23/00415	GU	Dinas Pertanian		144,684,156.00		
420		416	00416	GU	Kecamatan Tembelang		18,843,700.00		
421		417	00417	GU	Kecamatan Wonosalam		19,998,712.00		
422		418	00418	GU	Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata		74,183,917.00	257,710,485.00	
423		419	24-Aug-23/00419	GU	Kecamatan Ngoro		17,682,706.00		
424		420	00420	GU	Kecamatan Mojowarno		24,692,635.00		
425		421	00421	GU	Kecamatan Plandaan		15,090,000.00		
426		422	00422	GU	Kecamatan Sumobito		11,786,800.00	69,252,141.00	
427		423	25-Aug-23/00423	GU	Kecamatan Megaluh		14,937,837.00		
428		424	00424	GU	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bere		162,136,676.00	177,074,513.00	
429		425	28-Aug-23/00425	GU	Satuan Polisi Pamong Praja		23,920,012.00		
430		426	00426	GU	Dinas Tenaga Kerja		83,498,545.00		
431		427	00427	GU	Inspektorat		69,949,968.00		
432		428	00428	GU	Sekretariat DPRD		1,184,547,759.00	1,361,916,282.00	
433		429	29-Aug-23/00429	GU	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan		331,862,246.00		
434		430	30-Aug-23/00430	GU	Kecamatan Kesamben		19,796,746.00		

Gambar 3. 7 Register Surat Perintah Membayar Gantu Uang (GU)

d. Surat Perintah Membayar Langsung Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh PA/KPA untuk pengajuan penerbitan SP2D terhadap beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dana melebihi jumlah pagu uang persediaan sehingga pengajuan SPM-TU dimaksudkan untuk

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4			Tgl	Reg	TU	SKPD	Nominal					
5		1	9-Feb-23/0001	TU		Badan Kepegawaian Daerah dan Pengemb	118,317,500.00					
6		2	17-Feb-23/0002	TU		Inspektorat	68,448,000.00					
7		3	24-Feb-23/0003	TU		Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Parwis	276,035,000.00					
8		4	30-Mar-23/0004	TU		Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Da	47,720,000.00					
9		5	6-Apr-23/0005	TU		Sekretariat Daerah	173,378,800.00					
10		6	11-Apr-23/0006	TU		Dinas Sosial	519,478,400.00					
11		7	10-May-23/0007	TU		Badan Kepegawaian Daerah dan Pengemb	216,095,500.00					
12		8	17-May-23/0008	TU		Sekretariat Daerah	178,446,800.00					
13		9	22-May-23/0009	TU		Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Da	4,338,415,000.00				394,542,300.00	
14		10	24-May-23/0010	TU		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Te	100,982,500.00					
15		11	25-May-23/0011	TU		Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	111,822,000.00					
16		12	0012	TU		Dinas Pertanian	424,508,000.00					
17		13	31-May-23/0013	TU		Dinas Ketahanan Pangan dan Penikar	144,554,000.00					
18		14	0014	TU		Dinas Pertanian	214,437,500.00	358,991,500.00				
19		15	6-Jun-23/0015	TU		Badan Penanggulangan Bencana Daerah	150,000,000.00				364,437,500.00	
20		16	8-Jun-23/0016	TU		Dinas Peternakan	131,907,000.00	281,907,000.00				
21		17	0017	TU		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan	52,404,950.00					
22		18	19-Jun-23/0018	TU		Dinas Sosial	93,399,800.00					
23		19	22-Jun-23/0019	TU		Dinas Perdagangan dan Perindustrian	68,926,250.00					
24		20	27-Jun-23/0020	TU		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Des	48,033,150.00					
25		21	0021	TU		Badan Kepegawaian Daerah dan Pengemb	143,550,000.00	191,583,150.00				
26		22	10-Jul-23/0022	TU		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Te	291,842,000.00					
27		23	12-Jul-23/0023	TU		Inspektorat	46,034,800.00					
28		24	11-Aug-23/0024	TU		Dinas Pertanian	214,437,500.00					
29		25	15-Aug-23/0025	TU		Sekretariat DPRD	356,250,000.00					

Gambar 3. 8 Register Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (TU)

4. Memvalidasi dan Memverifikasi Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)

Verifikasi SPM dilakukan pada website Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Memasukkan nomor SPM pada kolom pencarian SPM yang belum diverifikasi

No	No SPM	Tanggal SPM dibuat	Nilai SPM	Nama SKPD	Aksi
1	05.08.03.0/000001/L/S/1.03.2.10.0.00.01.0000/M/1/2023	2023-01-17	29.388.586	Dinas Pelayanan Umum dan Penataan Ruang	Verifikasi Selesai
2	05.08.03.0/000001/L/S/2.13.0.00.0.00.01.0000/M/1/2023	2023-01-02	138.099.767	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Verifikasi Selesai
3	05.08.03.0/000001/L/S/2.15.0.00.0.00.01.0000/M/1/2023	2023-01-17	1.065.859.220	Dinas Perhubungan	Verifikasi Selesai
4	05.08.03.0/000001/L/S/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/1/2023	2023-01-02	291.481.146	Inspektorat	Verifikasi Selesai
5	05.08.03.0/000002/L/S/1.02.0.00.0.00.03.0000/P/01/2/2023	2023-01-31	452.618.137	Rumah Sakit Umum Daerah Ploso	Verifikasi Selesai
6	05.08.03.0/000002/L/S/2.14.2.08.0.00.01.0000/P/01/1/2023	2023-01-31	116.663.081	Dinas Pengendalian Perubahan dan	Verifikasi Selesai

Gambar 3. 9 Verifikasi SPM

- b. Melakukan checklist kelengkapan tiga dokumen yaitu SPM, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD

Verifikasi SPM

Nomor SPM: 05.08.03.0/000001/LS/1.03.2.10.0.00.01.0000/M/1/2023

Kelengkapan Dokumen

Dokumen SPM-LS (Pengantar, Ringkasan, Rincian) [Lihat File](#)

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA [Lihat File](#)

Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD [Lihat File](#)

SPM ini Disetujui? Ya Batal

Tanggal Disetujui: 01/06/2023

[Verifikasi](#)

Gambar 3. 10 Checklist Kelengkapan Dokumen

- c. Jika ketiga berkas telah lengkap maka SPM diverifikasi dengan mengklik “Ya”
 - d. Kemudian pilih tanggal disetujuinya dan klik “Verifikasi”
5. Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di SIPD
- SPM yang telah diverifikasi dapat diproses untuk pembuatan SP2D melalui SIPD. SP2D diterbitkan 4 (empat) rangkap untuk kebutuhan

pengarsipan. Dalam pembuatan SP2D di SIPD, staff operator menginput tanggal, keperluan, dan Kuasa BUD untuk kolom penandatanganan SP2D. SP2D yang telah dibuat secara otomatis akan masuk ke menu SP2D yang telah terbit. SP2D sudah siap untuk dicetak.

No	No SP2D	Tgl SP2D	No SPM	Tgl SPM	Uraian	Nama SKPD	Aksi
1	05.08.04.0.000368/15/7.03.2.10.0.00.01.0000/P.03/6/2023	16 Jun 2023	05.08.03.0.000489/15/7.03.2.10.0.00.01.0000/P.03/6/2023	09 Jun 2023	Belanja Jasa Klien/Reklame, Film, dan Perotretan ADV Koran Bhrawa.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
2	05.08.04.0.000024/15/7.01.0.00.0.00.16.0000/P.03/6/2023	16 Jun 2023	05.08.03.0.000038/15/7.01.0.00.0.00.16.0000/P.03/6/2023	07 Jun 2023	TFP ASN Bulan Mei	Kecamatan Petarangan	
3	05.08.04.0.000220/15/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/6/2023	16 Jun 2023	05.08.03.0.000202/15/5.02.0.00.0.00.01.0000/P.04/6/2023	15 Jun 2023	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah Tribunal II Tahun 2023	Badan Pengkajian Keuangan dan Aset Daerah	
4	05.08.04.0.000161/15/7.02.0.00.0.00.01.0000/P.03/6/2023	16 Jun 2023	05.08.03.0.000154/15/7.02.0.00.0.00.01.0000/P.03/6/2023	09 Jun 2023	Belanja H/ pendampingan Teles	Dinas Kesehatan	

Gambar 3. 11 SP2 Yang Sudah Terbit

6. Mencetak dokumen SP2D

SP2D yang telah diterbitkan digabungkan dengan SPM yang sesuai. SP2D serta SPM yang telah digabungkan diberikan nomor yang sesuai dengan nomor yang tercantum pada SPM. SP2D tersebut selanjutnya diserahkan kepada Kuasa BUD untuk ditandatangani dan diberi cap stempel. Setelah itu SP2D diserahkan ke Bank Jatim untuk diproses.

KAB. JOHANG		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM : 05.08.03.0.000489/15/7.03.2.10.0.00.01.0000/P.03/6/2023		Dari : Kuasa BUD		
Tanggal : 09 Jun 2023		Bulan Anggaran : 2023		
SP2D : Cetak Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
Bank Pengirim : Bank Jatim Rekening : 034003719400000 Cang sebesar Rp2.000.000 (Johang) dua juta rupiah				
Kopda : ANP PALJANTO Wafar : 034003719400000 No. Rekening Bank : 0118271359 Bank Penerima : Bank Jatim Kecamatan/Unit : Belanja Jasa Klien/Reklame, Film, dan Perotretan ADV Koran Bhrawa. Pagu Anggaran : Rp1.441.057.900				
NO	KODE KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)	
1	1.03.01.2.02	Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp2.000.000	
2	1.03.01.2.02.02	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp2.000.000	
3	1.1.02.01.01.0003	Belanja Jasa Klien/Reklame, Film, dan Perotretan	Rp2.000.000	
			Jumlah	
			Rp2.000.000	
Perincian potongan:		Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1		Pajak Pertambahan Nilai	198.100	
2		Pajak Penghasilan Pt 23	36.836	
			Jumlah	234.936
SP2D yang Dibayarkan		Jumlah	Rp2.000.000	
Berkas yang diterima (Berkas)		Jumlah	Rp234.234	
Jumlah Netto		Jumlah	Rp1.765.766	
Jumlah yang Dibayarkan		Jumlah	Rp2.000.000	
Cang sejumlah dua juta rupiah				
		jombang, 16 Jun 2023 KUASA BUDAHARA UMUM DAERAH SUPARDONO, SE, MM NP. 197007281990031007		
Lembar 1: Bank Yang Diunjuk Lembar 2: Pengantar Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3: Amplop Kuasa BUD Lembar 4: Pihak Penerima				

Gambar 3. 12 Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

7. Pencairan Dana

SP2D beserta dokumen pendukung diserahkan kepada Bank Jatim untuk diproses pencairan dananya. Seluruh SP2D yang dicairkan pada satu (1) hari kerja diproses oleh Bank Jatim. Selain itu, Bank Jatim juga melakukan pengecekan SP2D fisik dengan Kasda Online. Jika sudah sesuai, maka dilakukan otorisasi. Otorisasi dilakukan dengan mentransfer dana RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.

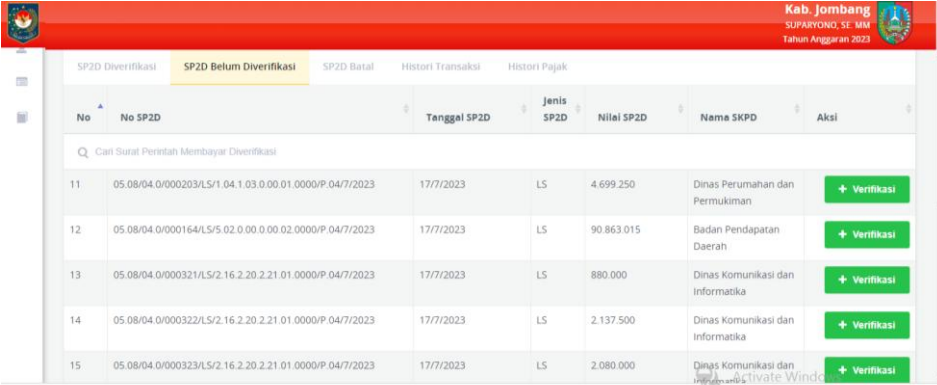
8. Pendistribusian SP2D

SP2D yang telah terbit dicetak dalam 4 (empat) rangkap untuk tujuan pengarsipan dengan ketentuan:

- Rangkap pertama beserta SPP dan SPM diserahkan kepada Bank Jatim;
- Rangkap kedua diberikan kepada PA/KPA;
- Rangkap ketiga disimpan untuk arsip Kuasa BUD
- Rangkap keempat diberikan kepada Pihak Penerima

9. Melakukan verifikasi SP2D

SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD harus diverifikasi melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Dengan cara meng-klik “Verifikasi” kemudian klik “Disetujui” dan atur tanggal disetujuinya sesuai dengan tanggal dibuatnya SP2D kemudian klik “Selesai”



No	No SP2D	Tanggal SP2D	Jenis SP2D	Nilai SP2D	Name SKPD	Aksi
11	05.08/04.0/000203/LS/1.04.1.03.0.00.01.0000/P.04/7/2023	17/7/2023	LS	4.699.250	Dinas Perumahan dan Permukiman	+ Verifikasi
12	05.08/04.0/000164/LS/5.02.0.00.0.00.02.0000/P.04/7/2023	17/7/2023	LS	90.863.015	Badan Pendapatan Daerah	+ Verifikasi
13	05.08/04.0/000321/LS/2.16.2.20.2.21.01.0000/P.04/7/2023	17/7/2023	LS	880.000	Dinas Komunikasi dan Informatika	+ Verifikasi
14	05.08/04.0/000322/LS/2.16.2.20.2.21.01.0000/P.04/7/2023	17/7/2023	LS	2.137.500	Dinas Komunikasi dan Informatika	+ Verifikasi
15	05.08/04.0/000323/LS/2.16.2.20.2.21.01.0000/P.04/7/2023	17/7/2023	LS	2.080.000	Dinas Komunikasi dan Informatika	+ Verifikasi

Gambar 3. 13 Verifikasi Surat Perintah Pencairan Dana

10. Merekap keseluruhan SPM yang diregister

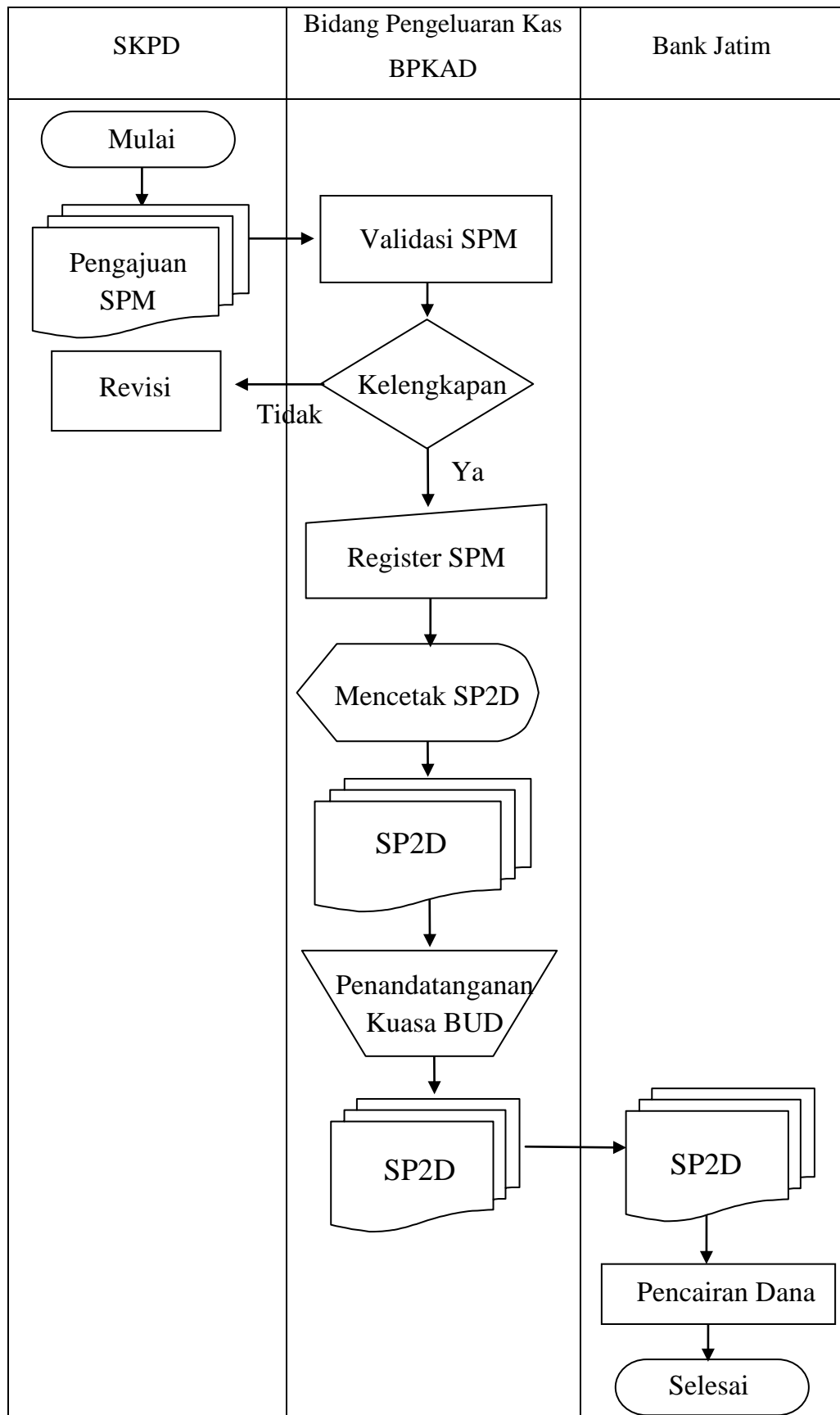
Seluruh SPM yang diregister dan berhasil diterbitkan harus di rekap untuk mengetahui jumlah nominal SPM yang telah diregister. Akumulasi nilai netto seluruh SPM, Akumulasi IWP, Akumulasi PPh 21, Akumulasi PPh 22, Akumulasi PPh 23, Akumulasi PPN, Akumulasi PPh Final dan Akumulasi Nilai Bruto. Hasil rekap harian dicetak setelah semua SPM yang diregister berhasil diterbitkan SP2D-nya. Hasil rekap harian diberikan ke Bank Jatim untuk dicocokkan apakah jumlahnya sama atau tidak. Jika terjadi selisih maka harus dicari dimana letak kesalahannya agar dapat dibenarkan.

Gambar 3. 14 Rekap Registrasi Penerbitan SP2D

	Nominal	Jumlah Lembar	
LSGJ	38.998.300,00	4	
LS	5.840.399.963,00	30	
GU	1.464.166.556,00	6	
TU	281.907.000,00	2	
Taspen	-		
IWP	3.763.022,00		
PFK	57.788.372,00		
Total	7.687.023.213,00	42	
		TOTAL RC	7.687.023.213,00
Catt			

Gambar 3. 15 Rekon Penerbitan SP2D

Tabel 3. 2 Alur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan mahasiswa selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Permasalahan atau kendala yang ditemukan sebagai berikut:

1. Selama menjalankan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa sering merasa canggung kepada staff yang lain
2. Tidak adanya SOP (*Standar Operating Procedure*) untuk pemagang sehingga tidak ada kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh pemagang sehingga pemagang hanya akan bekerja ketika berinisiatif menawarkan bantuan
3. Gangguan teknis pada mesin printer SP2D yang sering mengalami macet
4. Website Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sering mengalami gangguan error sistem sehingga pekerjaan menjadi terhambat
5. Aplikasi Scan QR-Code untuk setiap SPM yang masuk ke BPKAD untuk arsip digital masih ada kekurangan yaitu tidak adanya fitur menghapus berkas non-SPM yang terlanjur discan
6. Tertundanya penerbitan SP2D karena kesalahan SKPD dalam pengajuan SPM seperti persyaratan yang belum lengkap dan billing yang masih salah

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah atau disingkat dengan SKPD merupakan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam menjalankan tugasnya, SKPD diberikan alokasi dana atau anggaran dan asset yang dibutuhkan. SKPD selaku entitas akuntansi yang disebut sebagai pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran harus dapat menunjukkan bahwa SKPD melaksanakan proses akuntansi untuk menyusun laporan keuangan yang disampaikan kepada kepala daerah sebagai bentuk tanggungjawab keuangan. Dasar hukum pembentukan SKPD adalah pasal 120 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

3.3.2 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Menurut Peraturan Bupati Jombang Nomor 89 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

Surat Perintah Pencairan Dana diterbitkan oleh Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah) yang melakukan pengeluaran daerah dari RKUD. Penerbitan SP2D dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA;
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
- c. Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) Meneliti kelengkapan SPM berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD;
 - 3) Menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan;
 - 4) Memerintahkan pencairan dana.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) Pengeluaran melebihi pagu.
- e. Kuasa BUD mengembalikan SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang dan melakukan pengamatan langsung di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, mahasiswa memberikan usulan saran untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang terutama di Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan. Berikut usulan saran mengatasi kendala:

- a. Mahasiswa magang harus selalu menjalin komunikasi yang baik kepada atasan maupun staff kantor agar mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang
- b. Membuat SOP (*Standar Operating Procedure*) untuk mahasiswa magang agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan sehingga dapat mempermudah mahasiswa yang magang di tempat tersebut. Karena dengan adanya SOP untuk mahasiswa magang akan menciptakan manajemen perusahaan yang berkualitas semakin baik
- c. Melakukan pemeriksaan atau *maintenance* secara berkala dan teratur untuk mengurangi kemungkinan kerusakan pada mesin printer dan jika mesin printer sudah terlalu lama digunakan sebaiknya dilakuk penggantian mesin printer agar penerbitan SP2D tidak mengalami kendala
- d. Mengupgrade fitur yang ada di aplikasi Scan QR-Code yaitu hapus berkas selain SPM dan menambahkan fitur checklist untu berkas-berkas yang perlu dihapus secara bersamaan. Selain itu juga dapat menambahkan fitur yang dapat menolak otomatis berkas non-SPM yang discan
- e. BPKAD Kabupaten Jombang dapat menerbitkan SOP mengenai Penerbitan SP2D khusus wilayah Jombang kemudian memublikasikannya kepada dinas terkait agar SKPD yang mengajukan SPM dapat memenuhi syarat yang ditetapkan oleh BPKAD Kabupaten Jombang. Selain itu, dapat menambahkan *call center* atau pihak yang dapat dihubungi untuk bertanya jika masih ada yang belum dipahami selain staff administrasi yang bertugas menerbitkan SP2D agar penerbitan SP2D bisa semakin lancar

BAB IV.

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan berkedudukan di bawah serta bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
3. Dalam susunan organisassi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang terdiri dari seorang Kepala Bidang yang memimpin setiap bagian mulai dari Asset, Akuntansi dan Perbendaharaan, Anggaran dan Sekretariat
4. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magnag yang dilaksanakan bukan hanya sekedar menyelesaikan salah satu mata kuliah maupun hanya membuat laporan akhir tetapi banyak ilmu, manfaat dan pengalaman yang didapatkan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini serta mengetahui bagaimana mengimplementasikan ilmu yang diperoleh di perkuliahan sehingga dapat bermanfaat dan dapat membantu pihak yang membutuhkan.

4.2 Saran Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang selama dua bulan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang banyak pengalaman yang diambil baik kelebihan maupun kekurangan dalam kegiatan ini. Maka dari itu adapun beberapa saran yang dapat mahasiswa berikan sebagai bahan masukan dan perbaikan untuk meningkatkan kualitas dan mutu dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang antara lain:

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang diharapkan dapat menambah staff atau pegawai untuk mengisi kekosongan dan memenuhi tugas pokok dan fungsi yang ada

2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang diharapkan dapat mempertahankan bahkan meningkatkan kedisiplinan kerja dan bertanggungjawab dalam pekerjaan.
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang diharapkan dapat memaksimalkan kegiatan dengan memanfaatkan teknologi yang lebih memadai dan selalu dilakukan perbaikan agar proses kerja berjalan lebih baik dan efisien
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang diharapkan dapat memaksimalkan kinerja pelayanan administrasi publik

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Kuliah Kerja Magang merupakan sebuah wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang didapat selama proses perkuliahan berlangsung. Ilmu yang didapatkan selama menjadi mahasiswa akuntansi sangat tepat untuk diterapkan selama melakukan Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang

4.3.2 Pengalaman

Kuliah Kerja Magang membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman dan ilmu baru yang belum didapatkan selama menjalani perkuliahan secara formal di kampus seperti berinteraksi dan berkomunikasi dengan benar saat berhadapan dengan orang lain, sikap ketika menghadapi tekanan kerja bahkan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan. Selain itu, selama menjalani kegiatan kuliah kerja magang, mahasiswa merasakan kekeluargaan dalam lingkungan kerja, sikap disiplin dan penuh tanggungjawab.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Kuliah Kerja Magang adalah program wajib kampus yang bermanfaat bagi mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi kehidupan kerja sesungguhnya setelah lulus dari perguruan tinggi. Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman yang belum pernah dirasakan sebelumnya

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam menjalani Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah bertanggungjawab penuh terhadap tugas yang diberikan, professional dalam bekerja, menghormati dan menghargai para staff yang ada di sana serta selalu disiplin.

4.3.5 Tindak Lanjut

Selama melaksanakan program Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, mahasiswa banyak mendapatkan pengalaman, manfaat dan ilmu baru yang diharapkan mampu menjadi bekal bagi mahasiswa ketika masuk ke dalam dunia kerja sehingga mampu bersaing dengan yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

Permendagri, K. (2020). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

PERBUP. (2021). PERATURAN BUPATI JOMBANG NOMOR 72 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG. 1–19.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



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

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 49 Jombang 61411
Telp. (0321) 861684, Fax. -, e-mail: bpkad@jombangkab.go.id

**SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG
NOMOR: 900/1048/415.44/2023**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : MUHAMMAD NASHRULLOH, SE.,M.Si
- b. NIP : 196802021990031013
- c. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I / (IVb)
- d. Unit Kerja : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Dengan ini menerangkan dengan benar, bahwa:

No	NAMA	NIM	UNIVERSITAS
1	Ainun Rohmah	2062017	Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang Fakultas Ekonomi/Akuntansi
2	Dewi Nur Fitria	2062001	
3	Fernanda Chandra Ayu Wulandari	2062006	
4	Nur Alfi Laili	2062049	

Berdasarkan Surat Izin Praktik Lapangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kabupaten Jombang Nomor: 072 / 164 / 415.35 / 2023 tanggal 12 Juni 2023 hal Izin Praktik Kerja Lapangan / Magang, yang bersangkutan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan / Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang sejak tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 08 September 2023.

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

Jombang, 21 September 2023

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Ditandatangani secara elektronik








MUHAMMAD NASHRULLOH, SE., M.Si
NIP. 196802021990031013

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang / Logbook



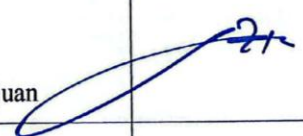

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK




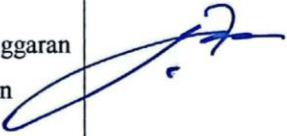



Nama : Fernanda Chandra Ayu Wulandari
 NIM : 2062006
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat



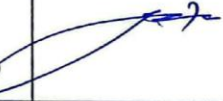

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	10 Juli 2023	a. Pengenalan lingkungan kerja b. Apel pagi c. Mengarsip SP2D	
	11 Juli 2023	a. Apel pagi b. Mengstempel dokumen SPM-LS c. Mengarsip SP2D	
	12 Juli 2023	a. Apel pagi b. Mengstempel dokumen SPM-LS c. Mencocokkan dokumen SP2D dengan SPM d. Barcode dokumen SP2D e. Mengscan nota kas keluar	
	13 Juli 2023	a. Apel pagi b. Mengarsip SP2D	
	14 Juli 2023	a. Senam pagi b. Mengarsip SP2D	
	15 Juli 2023	LIBUR KANTOR	
	16 Juli 2023	LIBUR KANTOR	

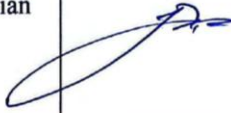

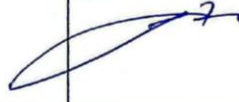
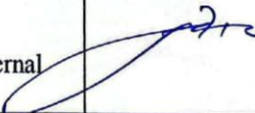

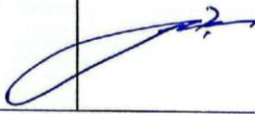
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK







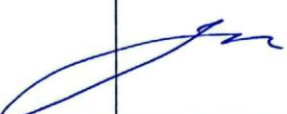

Nama : Fernanda Chandra Ayu Wulandari
 NIM : 2062006
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Akuntansi

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
2	17 Juli 2023	a. Apel pagi b. Memverifikasi SP2D c. Mengecek nota kode billing	
	18 Juli 2023	a. Apel pagi b. Memverifikasi SP2D c. Mengarsip dokumen SP2D d. Menerima dokumen pengajuan	
	19 Juli 2023	LIBUR TAHUN BARU ISLAM	-
	20 Juli 2023	a. Apel pagi b. Mengarsip SP2D c. Menerima dokumen pengajuan	
	21 Juli 2023	a. Senam pagi b. Mengarsip SP2D c. Menerima dokumen pengajuan	
	22 Juli 2023	LIBUR KANTOR	
	23 Juli 2023	LIBUR KANTOR	

3	24 Juli 2023	a. Apel pagi b. Memverifikasi SP2D	
	25 Juli 2023	a. Apel pagi b. Mencetak SPD Anggaran Belanja Daerah	
	26 Juli 2023	a. Apel pagi b. Mencetak SPD Anggaran Belanja Daerah c. Menerima dokumen angkas d. Pemberkasan dokumen SPD Anggaran Belanja Daerah dengan dokumen angkas	
	27 Juli 2023	a. Apel pagi b. Menerima angkas c. Pemberkasan dokumen SPD Anggaran Belanja Daerah dengan dokumen angkas	
	28 Juli 2023	a. Pemberkasan surat pernyataan tanah milik daerah	
	29 Juli 2023	LIBUR KANTOR	
	30 Juli 2023	LIBUR KANTOR	
	31 Juli 2023	a. Apel pagi b. Memverifikasi SP2D c. Pemberkasan surat pernyataan tanah milik daerah	
1 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregistrasi SPM c. Mengarsip SP2D		

4	2 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Meregister SP2D c. Mengarsip SP2D d. Melayani OPD 	
	3 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Pemberkasan surat pernyataan tanah c. Meregister SP2D d. Melayani OPD 	
	4 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> a. Senam pagi b. Membantu persiapan kegiatan Defile 	
	5 Agustus 2023	LIBUR KANTOR	
	6 Agustus 2023	LIBUR KANTOR	
5	7 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Mengarsip SP2D c. Melayani OPD d. Meregister SPM 	
	8 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Memverifikasi SP2D c. Input pagu tambahan PDRD ke SIPD 	
	9 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Memverifikasi SP2D c. Input pagu tambahan PDRD ke SIPD 	
	10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> a. Apel pagi b. Pemberkasan surat pernyataan tanah 	
	11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> a. Senam pagi b. Penomoran surat pernyataan tanah 	

	12 Agustus 2023	LIBUR KANTOR	
	13 Agustus 2023	LIBUR KANTOR	
6	14 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Input BKK PRKPD ke Form Rincian Belanja c. Meregister SP2D	
	15 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Input BKK PRKPD ke Form Rincian Belanja c. Meregister SP2D	
	16 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D	
	17 Agustus 2023	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
	18 Agustus 2023	a. Meregister SP2D b. Membantu persiapan lomba internal	
	19 Agustus 2023	LIBUR KANTOR	
	20 Agustus 2023	LIBUR KANTOR	
	21 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D c. Memverifikasi SP2D	
	22 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D	

7	23 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D	
	24 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D	
	25 Agustus 2023	a. Meregister SP2D	
	26 Agustus 2023	LIBUR KANTOR	
	27 Agustus 2023	LIBUR KANTOR	
8	28 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D	
	29 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D	
	30 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D	
	31 Agustus 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D c. Meregister LSGJ (Gaji)	
	1 September 2023	a. Senam pagi b. Meregister SP2D c. Meregister LSGJ (Gaji)	
	2 September 2023	LIBUR KANTOR	

	3 September 2023	LIBUR KANTOR	
9	4 September 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D	
	5 September 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D c. Meregister gaji terusan	
	6 September 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D c. Pemisahan rekening Koran	
	7 September 2023	a. Apel pagi b. Meregister SP2D	
	8 September 2023	a. Senam pagi b. Meregister SP2D c. Penutupan kegiatan Kuliah Kerja Magang	
	9 September 2023	LIBUR KANTOR	
	10 September 2023	LIBUR KANTOR	

Jombang, 8 September 2023

Pendamping Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA

Lampiran 3. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : Fernanda Chandra Ayu Wulandari
NIM : 2062006
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Akuntansi

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 08 September 2023
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Nurhayati, SE., M.Si)

Lampiran 4. Penilaian Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 **STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Fernanda Chandra Ayu Wulandari
NIM : 2062006
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Akuntansi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	87
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	87
4.	Kreativitas dan ketrampilan	88
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	89
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	87
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas kerja	87
TOTAL NILAI		699
NILAI RATA - RATA (TOTAL NILAI : 8)		87,37

Jombang, 08 September 2023

Pendamping Lapangan,

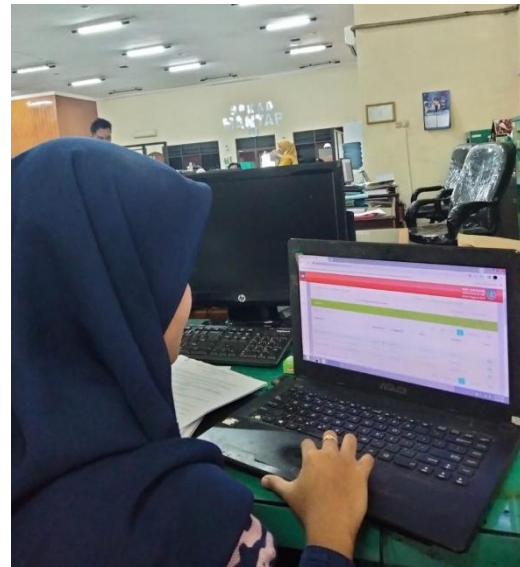


SULUH AGUS HENDRAWAN, SE., MA
NIP. 19790817 200501 1 015

Lampiran 5 Dokumentasi



Mengarsip SP2D



Menginput Pagu Anggaran



Melayani OPD



Pemberkasan Surat Tanah



Meregister SP2D



**Membantu Persiapan Lomba Internal
Peringatan Hari Kemerdekaan
Indonesia**