

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



Oleh

Agustin Mega Widayanti	(1562023)
Nur Agustin	(1562055)
Era Widya Ningrum	(1562161)
Fernanda Steffian	(1562162)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2019

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



Oleh

Agustin Mega Widayanti	(1562023)
Nur Agustin	(1562055)
Era Widya Ningrum	(1562161)
Fernanda Steffian	(1562162)

Jombang, 22 April 2019

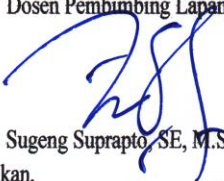
Mengetahui,
Pendamping Lapangan



May Indra Fatmawati, SIP



Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE, M.Si

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



Agus Taufik H, SE, MM



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



Oleh

Agustin Mega Widayanti (1562023)

Nur Agustin (1562055)

Era Widya Ningrum (1562161)

Fernanda Steffian (1562162)

Jombang, 2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

May Indra Fatmawati, SIP

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Sugeng Suprpto, SE, M.Si
Mengesahkan,
Ketua Program Studi

Agus Taufik H, SE, MM

KATA PENGANTAR

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

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

Laporan kuliah kerja magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan kuliah kerja magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di Bidang Aset dan Bidang Anggaran pada 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. Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Drs. Eka Suprasetyo AP, MM selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
3. Agus Taufik H, SE, MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Moh. Nasrulloh, SE, M.Si selaku Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
5. Abdul Ghofur, SE selaku Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan, dan Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
6. Sugeng Suprpto, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan

7. May Indra Fatmawati, SIP selaku Pendamping Lapangan
8. Dhian Retno Nugraheni, SE selaku Kabid Aset
9. Eni Sulistiyorini, SE selaku Kabid Anggaran
10. Juni Retno Indrawati, SE, M.Kp selaku Kabid Akuntansi dan Perbendaharaan
11. Arfan Budi Sucahyo, SE, M.KP selaku Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan

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

Hormat Kami,

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	5
2.1.1 Sejarah	5
2.1.2 Visi dan Misi	5
2.1.3 Tugas BPKAD	5
2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	19
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang	19

3.1.1 Ketentuan Umum Pemerintah Daerah	19
3.1.2 Pengertian SP2D	23
3.1.3 Pelaksanaan Mekanisme Penerbitan SP2D	25
3.2 Kendala yang dihadapi	34
3.2.1 Kendala Faktor Eksternal	34
3.2.2 Kendala Faktor Internal	35
3.3 Cara Mengatasi Kendala	35
3.3.1 Mengatasi Kendala yang disebabkan Faktor Eksternal	35
3.3.2 Mengatasi Kendala yang disebabkan Faktor Internal	36
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	38
4.1 Kesimpulan	38
4.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	8
Gambar 3.1 Flowchart mekanisme penerbitan SP2D	34

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pejabat Struktural Eselon II dan III	16
Tabel 2.2 Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV	16
Tabel 2.3 Pegawai Jabatan Staf	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan KKM	41
Lampiran 2 Contoh SOP Penghapusan Barang dari Daftar BMD	42
Lampiran 3 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa.....	44
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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

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

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

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, baik tugas pokok maupun tugas pembantuan harus diimbangi oleh adanya Pendapatan Asli

Daerah (PAD). Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berperan penting dalam mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah diharapkan mampu menjadi sumber pembiayaan daerah sehingga mampu membiayai sendiri pembangunan yang ada di Kabupaten Jombang dan dampaknya dapat mengurangi ketergantungan dari bantuan pemerintah pusat berupa dana perimbangan.

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

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)
- b) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya

- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

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

3. Bagi Kantor Pemerintahan

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

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. KH.Wahid Hasyim No. 49 Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG rentang waktu yang kami ajukan adalah pada tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 04 April 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

2.1.1 Sejarah

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

2.1.2 Visi Dan Misi

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

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

2.1.3 Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

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

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

2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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

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

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

maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dirumuskansasaran adalah sebagai berikut :

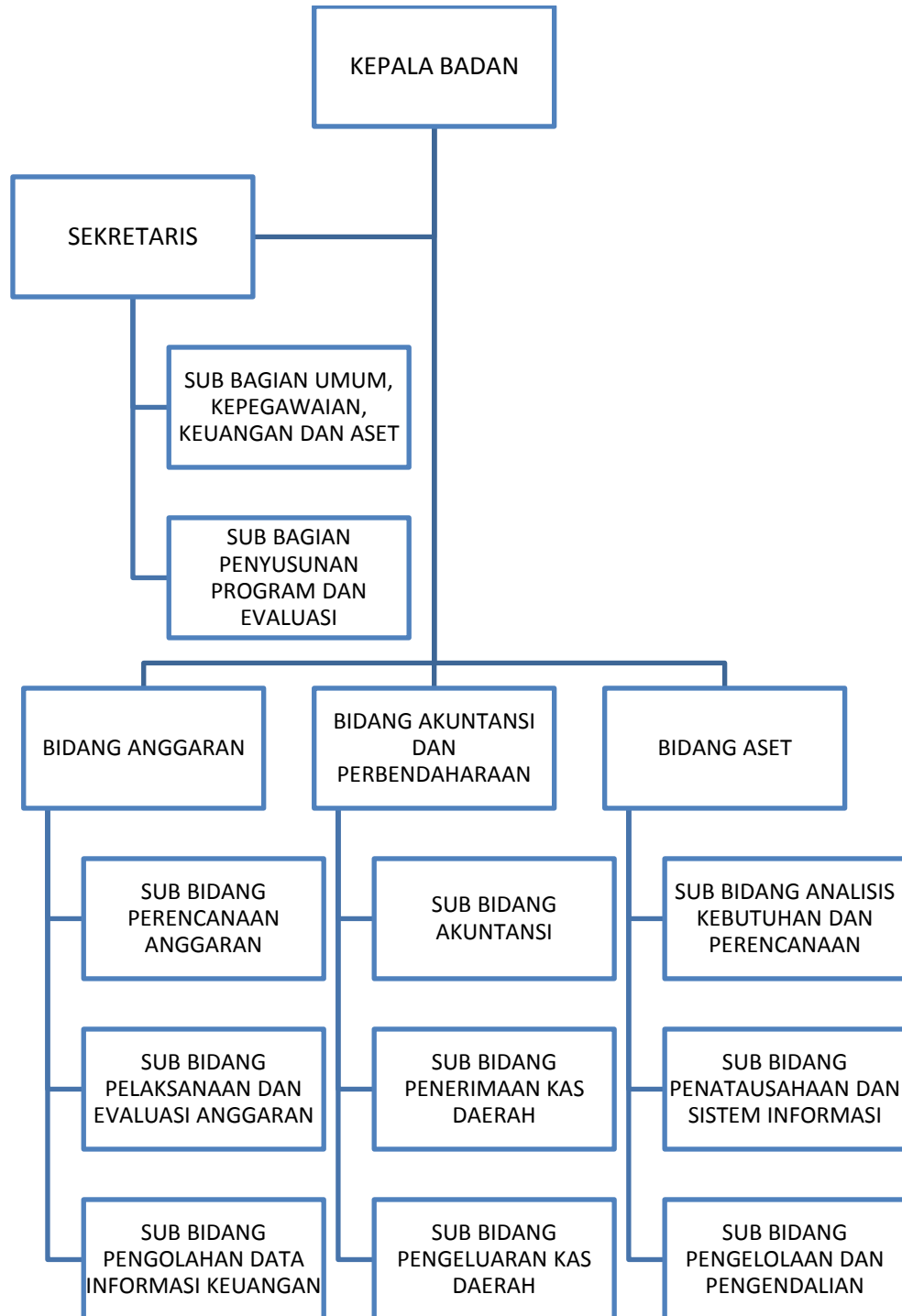
1. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah
2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

2.2 Struktur Organisasi

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

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

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAN
ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum

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

1. Bagian Sekretariat

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

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

2. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang

perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. Penginventarisir, verifikasi dan pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - f. Penyiapan Dokumen Pengesahan Anggaran Perangkat Daerah atau Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah
 - g. Fasilitasi pengelolaan belanja Perangkat Daerah
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Tugas pokok Bidang Akuntansi adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah. Bidang akuntansi mempunyai fungsi:

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

- 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 pengelolaan keuangan daerah
 - h. Pelaksanaan penempatan keuangan daerah
 - i. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah
 - j. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah
 - k. Pelaksanaan konsolidasi terhadap laporan keuangan desa
 - 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, dan
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Bidang Aset

Tugas pokok Bidang Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga

Teknis Daerah melalui koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah

Tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi :

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

koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah

Bagian Pengelolaan Aset, membawahkan :

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

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

- a. Penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan analisa kebutuhan aset
- b. Penyusunan perencanaan teknis analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi analisa kebutuhan depresiasi
- d. Pelaksanaan analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah daerah
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- g. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan analisa kebutuhan aset.
- h. Penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset
- i. Penyusunan perencanaan teknis inventarisasi dan penghapusan aset
- j. Pelaksanaan penilaian penghapusan aset pemerintah daerah
- k. Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian penghapusan aset
- l. Pelaksanaan administrasi inventarisasi dan penghapusan aset
- m. Pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah
- n. Pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian

- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- q. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD
- r. Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset
- s. Penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset
- t. Penyusunan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah
- u. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah
- v. Fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran
- w. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- x. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- y. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset.

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

1. Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing – masing.
2. Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil

langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

3. Setiap pemangku jabatan struktural bertanggungjawab 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 bertanggungjawab kepada atasan langsung masing – masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
6. Dalam menyampaikan laporan masing – masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

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

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

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

Tabel 2.1
Pejabat Struktural Eselon II dan III

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Drs. EKA SUPRASETYO AP,.MM	19620825 198611 1 001	Kepala Dinas
2	MOH. NASRULLOH, SE, M.Si	19680202 199003 1 013	Sekretaris
3	JUNI RETNO INDRAWATI,SE,M.Kp	19700617 199803 2 006	Kabid. Akuntansi dan Perbendaharaan
4	DHIAN RETNO NUGRAHENI, SE	19740828 199901 2 001	Kabid. Aset Daerah
5	ENI SULISTİYORINI, SE	19750806 200112 2 005	Kabid. Anggaran

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang, 2017

Tabel 2.2
Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV

No	Nama	NIP	Jabatan
1	NANIK NINGSIH, SE, M.Si	19710604 199403 2 005	Kasubid Pelaksana dan Evaluasi Anggaran
2	THERESIA HANDAYANI, SE,M.Si	19640112 198602 2 002	Kasubid Penerimaan Kas Daerah
3	KAMIM TOHARI, S.IP	19660502 199403 1 009	Kasubid Pengelolaan Dan Pengendalian
4	ABDUL GHOFUR, SE	19690421 199602 1 002	Kasubag Umum, Kepegawaian,Keuangan dan Aset
5	SUGENG SUPRAPTO, SE,M.Si	19730428 200501 1 006	Kasubid Perencanaan Anggaran

6	ENY PUDJI MULJOWATI, SE,M.Si	19710502 200604 2 024	Kasubid Pengelola Data dan Informasi Keuangan
7	ARFAN BUDI SUCAHYO SE,M.KP	19761006 199703 1 003	Kasubid Penatausahaan dan Sistem Informasi
8	DHENY WIDIYASTITI,SE,M.KP	19780927 200312 2 009	Kasubid Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
9	GUSTINA ARI MURTI, SE, Ak	19770709 200604 2 028	Kasubid Akuntansi
10	SULUH AGUS HENDRAWAN, SE	19790817 200501 1 015	Kasubid Pengeluaran Kas Daerah
11	MAY INDRA FATMAWATI,SIP	19880522 200701 2 002	Kasubag Penyusunan Program dan Evaluasi

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang, 2017

Tabel 2.3
Pegawai Jabatan Staf

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	INDIJAWATI, SE	19680405 199302 2 001	Staf
2.	CATUR BUDI SANTOSO ,SE	19650626 198603 1 008	Staf
3.	ABDUL MOCHTAR	19620609 199103 1 005	Staf
4.	ITA SETIANINGRUM, SE	19790810 201001 2 023	Staf
5.	IDA NOERIATI	19680421 200312 2 004	Staf
6.	MASRUKIN	19690201 199703 1 006	Staf
7.	NOVI DWI REVA YANTI	19841127 200604 2 007	Staf
8.	ANDI ISTIQOM	19790122 200801 1 011	Staf
9.	HERDY PURNOMO	19790710 200901 1 003	Staf
10.	MOHAMMAD SODIK ARI PIN	19710324 200801 1 007	Staf
11.	MUHAMMAD ROZIQUI	19840905 201001 1 001	Staf

12.	CHANDRA DYAH ANGGRAINI,S.Si	19820802 201212 2 002	Staf
13.	EDI SUTRISNO, SE	19621002 198603 1 013	Staf
14.	LUTVY ARDIAN, S.AP	19840620 201101 1 004	Staf
15.	ARIS DALIMARTA	19831030 201001 1 003	Staf
16.	ERNA ZUROIDA, SE	19751215 199703 2 004	Staf
17.	R.S SULISTIYONO, SE	19700722 200312 1 002	Staf
18.	YUNITA ISLAMIYAH,SE	19810610 200901 2 009	Staf
19.	SUNARIYANTO,SE	19770707 200501 1 019	Staf
20.	EVIN HARYANTI SUSILO, SE	19770421 199703 2 002	Staf
21.	NUR HASANAH, SH	19670915 198801 2 004	Staf
22.	ASTRI YURIANNA,S.Kom	19840123 201001 2 011	Staf
23.	PUTRI ARINA HAYU, SE	19870430 201101 2 008	Staf
24.	WIKE DIAN TRIYONIDA, SE	19700831 200312 2 005	Staf
25.	DANIEL DANANG DARMAWAN, SE	19790828 200901 1 012	Staf
26.	SUTRISNO	-	Staf
27.	ALI KASIM	-	Staf
28.	KARTIKO WIBOWO	-	Staf
29.	SYAIKHULLOH,SH	-	Staf
30.	ASEP SUJANA	-	Staf
31.	SANDRA ARIS PRATAMA	-	Staf

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang,2017

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Magang

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

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilaksanakan selama 30 hari, di mulai dari tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019. Kuliah kerja magang dilakukan oleh 4 mahasiswa yang disebar ke bagian-bagian, diantaranya bidang aset dan bidang anggaran.

Selama kuliah kerja magang yang kami lakukan, kamu memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, salah satunya ilmu tentang Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Oleh karena itu, disini kami ingin membahas tentang “Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jombang”.

3.1.1 Ketentuan Umum Pemerintah Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 28 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019, Pasal 1 yang berisi :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang
2. Bupati adalah Bupati Jombang
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah DPRD Kabupaten Jombang
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
7. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah
10. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara Umum Daerah
11. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa
15. Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan

satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya

16. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
18. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang
19. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM

23. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP, adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari
25. SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari
26. SPM Ganti UP yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan
27. SPM Tambahan UP yang selanjutnya disingkat SPM-TU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah pagu UP yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati
28. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi
29. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
30. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN dan atau APBD provinsi

yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah

31. Hari adalah hari kerja
32. Non-PNS adalah personil selain Pegawai Negeri Sipil Daerah
33. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus
34. At-cost adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
35. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah
36. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku
37. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja
38. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas

3.1.2 Pengertian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Pengertian SP2D

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran SKPD di lingkungan pemerintahan Kabupaten Jombang untuk mencairkan dana lewat bank, dengan terlebih dahulu dilkakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran lampiran SPM.

SP2D merupakan bentuk spesifik, artinya satu SPM hanya bisa dibuat untuk satu SP2D dan/atau sebaliknya, dalam melakukan satu pencairan dana pada suatu kegiatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Jombang.

Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilakukan untuk membayar belanja yang menjadi beban APBD melalui mekanisme giralisasi.

Mekanisme giralisasi adalah mekanisme pembayaran non tunai melalui perbankan dengan cara melakukan pembayaran kepada pihak yang berhak menerima melalui transfer rekening dari kas daerah kepada rekening yang berhak menerima.

Kuasa BUD menerbitkan SP2D sesuai dengan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran yaitu SP2D untuk mekanisme Uang Persediaan (SP2D-UP), SP2D untuk mekanisme Tambah Uang (SP2D-TU) dan SP2D untuk mekanisme Pembayaran Langsung (SP2D-LS) serta SP2D untuk mekanisme Ganti Uang (SP2D-GU). (SP2D-UP,TU,GU) diterbitkan kepada rekening bendahara pengeluaran, sedangkan SP2D-LS diterbitkan kepada rekening pihak ketiga.

Dalam penerbitan SP2D Kuasa BUD mengesahkan dokumen SP2D dengan membubuhkan tanda tangan pada SP2D. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pengguna anggaran mengajukan dokumen SPM beserta kelengkapannya kepada kuasa BUD. Selanjutnya kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Setelah dilakukan verifikasi/pengujian, apabila dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D. Sedangkan jika dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak penerbitan SP2D. Proses penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM oleh kuasa BUD. Sedangkan penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Hal ini untuk memberikan kepastian kepada SKPD terhadap proses

penyelesaian SP2D. Dan apabila dikembalikan segera dapat diajukan kembali setelah dilakukan perbaikan dan dilengkapi kekurangan dokumennya.

b. SP2D dapat diterbitkan, jika :

- 1) Kuasa BUD telah meneliti kelengkapan dokumen SPM yang terdiri dari SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan
- 2) Penguji berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D. SP2D UP/GU/TU
- 3) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- 4) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai Peraturan Perundang-undangan

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D :

- a) Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima
- b) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM

3.1.3 Pelaksanaan Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Langkah-langkah Pelaksanaan mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dalam prosedur ini, kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menerima SPM beserta kelengkapannya dan menandatangani buku ekspedisi dari SKPD melalui bidang Anggaran
- 2) Bidang Anggaran melakukan verifikasi atas ketersediaan dana terhadap SPM yang diterima dengan SPD pada Triwulan yang bersangkutan

- 3) Apabila anggarannya tersedia, selanjutnya diserahkan kepada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
 - 4) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan meneliti hasil SPM dan kelengkapan dokumen pendukung
 - 5) Apabila SPM dan kelengkapannya dapat diterima, maka Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan mencetak SP2D
 - 6) Menandatangani SP2D yang telah diparaf oleh pejabat yang ditunjuk oleh BUD sebanyak 5 rangkap, paling lama 2 hari kerja setelah diterimanya SPM
- b. Pelaksanaan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM pada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
- 1) Pelaksanaan penelitian pengajuan kepada Verifikator
Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan SPJ/SPP/SPM yang dilakukan oleh para verifikator pada Bidang Perbendaharaan di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan. Yang diantaranya dengan melewati prosedur –prosedur sebagai berikut :
 - a) Pemeriksaan ketersediaan DPA
 - b) Pemeriksaan ketersediaan PAK
 - c) Pemeriksaan ketersediaan SPD
 - d) Pemeriksaan dokumen SPJ/SPP/SPM
 - SPD (Surat Penyediaan dana)
SPD adalah Surat Penyediaan dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mengurangi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.

➤ SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)

Bendaharaan pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :

- a) Buku kas umum pengeluaran
- b) Ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian objek dimaksud.
- c) Bukti kas penyetoran PPN/PPH ke kas Negara
- d) Register penutupan kas

➤ SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD. SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SPD.

➤ SPM (Surat Perintah Membayar)

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM, UP, GU, dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi

kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.

Secara legal, penerbitan SPM adalah otorisasi Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan pengguna anggaran di lingkungan SKPDnya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otorisasi yang akan melakukan pencairan dana.

SPM dapat diterbitkan jika :

- a) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- b) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- a) Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima
- b) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP
- c) Pihak terkait PPK-SKPD

2) Pelaksanaan Import Data Base SPM

Setelah dinyatakan lengkap dari pemeriksaan verifikator, maka kelengkapan SPJ/SPP/SPM akan diteruskan untuk melakukan import data base SPM (input data) kedalam server aplikasi Simda BUD yaitu dengan cara:

a. Import data base SPM

Import data base SPM adalah suatu kegiatan pemindahan file data base dari data file SKPD yang berbentuk software ke data server Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dengan

carav komputerisasi menggunakan Aplikasi Simda (Sistem Informasi Manajemen Daerah). Dalam aplikasi Simda kegiatan import ini adalah kegiatan/ pengiriman/ pemindahan data base dari milik SKPD untuk dikirimkan ke server keuangan (milik BUD).

b. Verifikasi data base SPM

Selanjutnya melakukan pemeriksaan data base pada SPM di aplikasi Simda (output) dengan meneliti sebagai berikut :

- 1.) Meneliti nomor SPM
- 2.) Meneliti tanggal SPM
- 3.) Meneliti nama SKPD
- 4.) Meneliti nama pihak ketiga
- 5.) Meneliti tahun anggaran berkenaan'
- 6.) Meneliti bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- 7.) Meneliti jumlah rupiah dan bilangan rupiah SPM yang diajukan
- 8.) Meneliti NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak
- 9.) Meneliti kode rekening bank dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau yang berhak

c. Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Pencairann Dana SP2D

1) Pencatatan nomor SP2D pada buku register

Setelah verifikator dan verifikasi Simda telah dinyatakan lengkap dalam melakukan pemeriksaan data fisik maupun data base, maka dokumen SPM akan diteruskan untuk dilakukannya pencatatan nomor SP2D pada buku besar register SP2D yang tujuannya untuk pemberian nomor urutan pada SP2D sebagai acuan pembuatan/pencetakan nomor SP2D.

2) Pembuatan dan pencetakan SP2D

Dalam pembuatan SP2D yaitu dengan melakukan perubahan nomor SPM untuk di jadikan nomor SP2D yang telah dicatat dalam buku register, proses ini dilakukan dengan cara komputerisasi yang pelaksanaan dan pembuatannya dikerjakan oleh operator SP2D dengan melalui Aplikasi Simda.

Yang diantaranya sebagai berikut :

a.) Kolom 1

- 1.) Nomor SPM diisi dengan nomor SPM
- 2.) Tanggal diisi dengan tanggal SPM
- 3.) SKPD diisi dengan nama SKPD
- 4.) Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum daerah (kuasa BUD)
- 5.) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan
- 6.) Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- 7.) Hendaklah mencairkan/memindah bukukan ke rekening nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank kuasa BUD)
- 8.) Uang sjumlah diisi dneganm= jumlahh rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

b.) Kolom 2 SP2D-UP/GU/TU/LS

- 1.) Kepada diisi dnegan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D
- 2.) NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D
- 3.) Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D
- 4.) Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D

- 5.)Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D
 - c.) Kolom 3 SP2D-UP/GU/TU/LS
 - 1.)Nomor diisi dnegan nomor urut
 - 2.)Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D
 - 3.)Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntuakn SP2D
 - 4.)Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas maisng-masing kode rekening peruntukan SP2D
 - d.) Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan
 - e.) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS
- 3) Pelaksanaan pembuatan daftar penguji
- Daftar penguji yang selanjutnya disingkat DP adalah dokumen yang berisi data SP2D yang telah diterbitkan oleh BUD untuk digunakan sebagai kontrol oleh pihak Bank dalam pencairan dan kepada bendahara pengeluaran, rekanan atau pihak ketiga lainnya.
- 4) Pelaksanaan pengesahan oleh kuasa BUD
- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam perundang-undangan
 - b. Tata cara pengajuan SPM kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D adalah sebagai berikut :
 - Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM (asli dan lembar 2) beserta kelengkapan dokumennya (asli dan

lembar 2) melalui petugas penguji SPM pada kuasa BUD

- Petugas memeriksa kelengkapan berkas SPM dan ketersediaan dana serta mencatat dalam pengendali penyerapan anggaran per-kegiatan dan per-kode rekening rincian obyek
- Dalam dokumen SPM dinyatakan lengkap dan benar, kuasa BUD melalui petugas penguji SPM menerbitkan SP2D
- Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D

SPM-LS gaji induk harus sudah diterima PPKD paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran

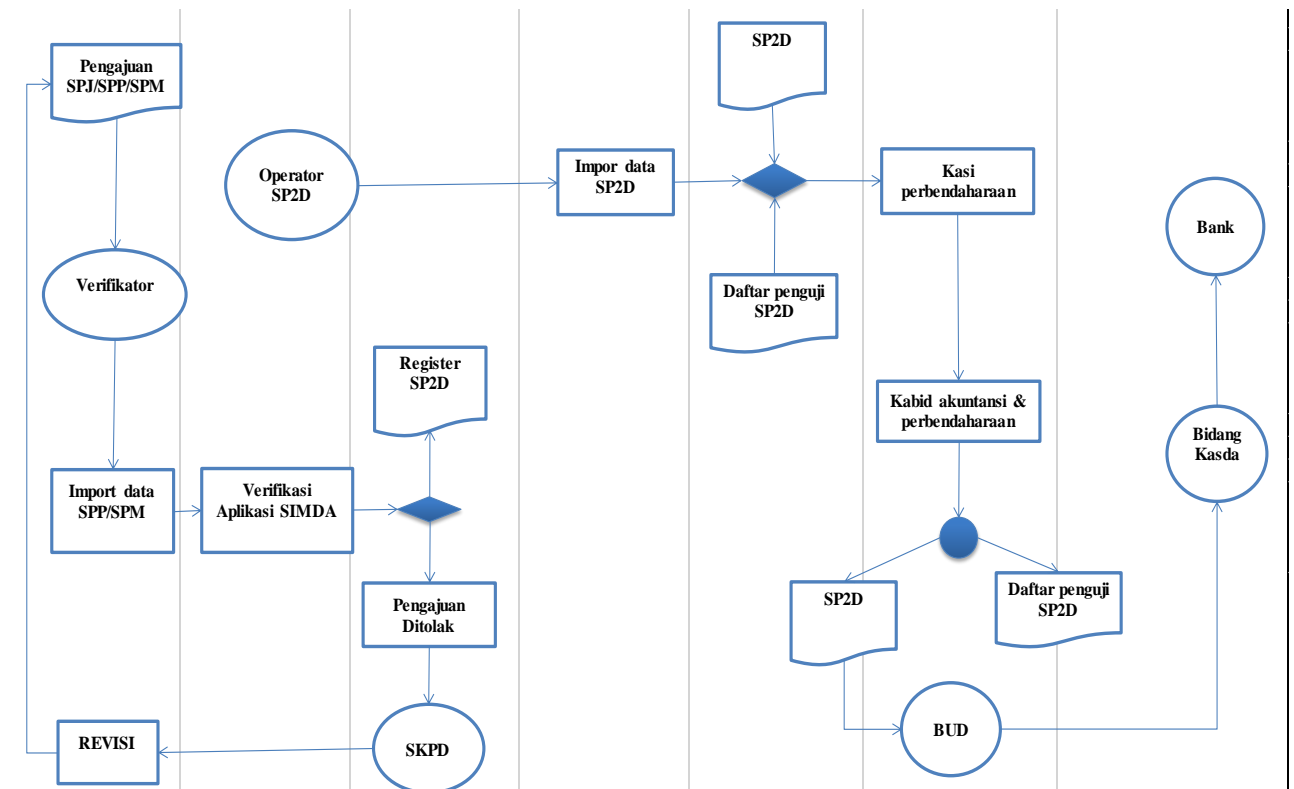
- Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPM secara lengkap dan benar, kecuali SP2D gaji induk dan SP2D honorarium tenaga honorer dan pegawai tidak tetap yang diterbitkan setiap tanggal 1 atau awal bulan pembayaran gaji
- Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan/pembayaran langsung atas nama bendahara kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pembayaran langsung atas nama pihak ketiga kepada pihak ketiga, setelah ditulis dalam daftar penguji SP2D
- Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri dari :

- a. Pengendali penyerapan anggaran per-kegiatan
 - b. Register SP2D
 - c. Register surat penolakan SP2D
 - d. Daftar penguji SP2D
 - e. Buku kas penerimaan dan pengeluaran
- Dalam penerbitan SP2D kuasa BUD mengesahkan dokumen SP2D dengan membubuhkan tanda tangan pada SP2D dan diterbitkan dalam rangkap 5 (lima), dibubuhi stempel timbul Kuasa Bendahara Umum Daerah.

Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

1) SP2D diterbitkan dalam rangkap 5 (lima), dibubuhi stempel timbul Kuasa Bendahara Umum Daerah, disampaikan kepada:

- (1) Lembar I, Bank yang telah ditetapkan
- (2) Lembar II, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, dilampiri :
 - (a) SPM asli yang telah dibubuhi cap/stempel (telah diterbitkan SP2D Tgl...No...)
 - (b) Dokumen-dokumen SPJ asli
- (3) Lembar III, diarsip Kuasa Bud dilampiri SPM lembar 2 yang telah dibubuhi cap/stempel (telah diterbitkan SP2D Tgl...No...)
- (4) Lembar IV, fungsi akuntansi pada SKPKD
- (5) Lembar V, pihak ketiga



Gambar 3.1 Flowchart mekanisme penerbitan SP2D

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dengan melakukan pelaksanaan pekerjaan dalam kegiatan controlling dalam suatu sistem manajemen mengenai penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, adapun kendala-kendala dalam melakukan pelaksanaan kegiatan suatu pekerjaan diantaranya sebagai berikut :

3.2.1 Kendala faktor eksternal

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

- a. Revisi yang terlalu lama dalam perlengkapan SPJ
- b. Salah penyerapan dana pada DPA-SKPD

- c. Adanya kesalahan pengetikan dokumen dalam melakukan pengajuan SPM
- d. Tidak adanya bubuhan tanda tangan dari dokumen SPJ pada pengajuan SPM tersebut
- e. Kurangnya jumlah nominal SPD dari dana dokumen SPM yang diajukan
- f. Belum adanya persetujuan yang berlaku antara para pihak

3.2.2 Kendala faktor internal

Kendala internal adalah kendala-kendala yang berupa kekeliruan/kesalahan dan tertundanya suatu penerbitan SP2D yang disebabkan pihak administrasi Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD (Bendahara Umum Daerah), kendala tersebut diantaranya sebagai berikut :

- a. Terjadinya problem aplikasi simda (error) pada server keuangan (milik BUD)
- b. Tertundanya akibat kesalahan dalam melakukan pencatatan register SP2D
- c. Tertundanya akibat kesalahan dalam pengetikan pembuatan SP2D
- d. Tertundanya akibat para pejabat yang berwenang tidak adanya ditempat atau mengikuti kegiatan dinas luar
- e. Terjadinya pemadaman listrik dari PT. PLN

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi berbagai macam kendala-kendala yang mengenai penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, sehingga kebijakan yang harus diambil dengan cara menggelar rapat internal untuk menemukan titik permasalahan yang selanjutnya pengambilan kebijakan dari intruksi kepala bidang akuntansi dan perbendaharaan sebagai upaya akhir dalam menyelesaikan permasalahan, yang diantaranya sebagai berikut :

3.3.1 Mengatasi kendala-kendala yang disebabkan faktor eksternal :

- a. Melakukan penolakan atas penerbitan SP2D tidak dapat diteruskan dikarenakan sudah melebihi dari tanggal pagu yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Melakukan penolakan dokumen SPM apabila dari dokumen SPM yang diajukan oleh SKPD mengalami kesalahan pengetikan/cacat dan hal tersebut harus melakukan revisi pembuatan SPM baru.
- c. Melakukan penolakan dokumen SPM apabila tidak ada pengesahan dari pejabat yang berwenang/pihak ketiga.
- d. Melakukan penolakan dan pembatalan penerbitan SP2D apabila sisa SPD dalam suatu pengajuan SPM mengalami kekurangan, hal tersebut dikarenakan nominal sisa SPD dalam anggaran kas.
- e. Tidak adanya bubuhan persetujuan yang berbentuk tandatangan/stempel yang berlaku antara pihak kesatu dengan pihak kedua dalam berupa surat persetujuan dll.

3.3.2 Mengatasi kendala-kendala yang disebabkan faktor internal

- a. Kesalahan penulisan nomor register akan menyebabkan tertundanya pembuatan SP2D, upaya dalam mengatasi permasalahan tersebut dengan cara pengulangan catatatan yang baru dan penelitian lebih optimal.
- b. Kesalahan dalam pengetikan pembuatan SP2D merupakan hal yang paling penting dan apabila mengalami kesalahan maka pengesahan tertolak oleh Bank Daerah Kabupaten Jombang, upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan cara pembatalan penerbitan SP2D dan kebijakan terakhir mengikuti perintah dari atasan langsung.
- c. Penghapusan data base yang tersistem dalam aplikasi Simda akan menuaikan keterlambatan waktu, karena dalam tahapan proses penghapusan tersebut membutuhkan ketelitian karena menyangkut data aplikasi yang menggunakan proses komputerisasi, upaya untuk merendahkan tingkat kesalahan yang akan menyebabkan

- penghapusan data, maka hal yang harus dilakukan meningkatkan ketelitian verifikator serta mengingatkan para Bendahara SKPD dalam ketelitian membuat data-data yang mengenai dokumen SPM.
- d. Tertundanya akibat para pejabat yang berwenang tidak adanya ditempat atau mengikuti kegiatan diluar kantor, hal tersebut akan menyebabkan tertundanya waktu yang sebagaimana Perundang-Undangan mengatur pencairan SP2D mempunyai waktu maksimal 2 hari setelah tanda terima pengajuan SPM. Namun dengan tidak adanya pejabat maka dokumen/berkas SP2D tertunda pencairannya. Upaya dalam mengatasi masalah tersebut dengan cara rapat secara internal dan menyerahkan segenap kebijakan kepada atasan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 28 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja. Dalam melakukan kegiatan belanja daerah yang memerlukan dana maka setiap SKPD perlu mengajukan SP2D. Penerbitan SP2D dilakukan oleh kuasa BUD untuk membayar belanja yang menjadi beban APBD, dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pelaksanaan mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dilakukan oleh Kuasa BUD:
 - 1) Menerima SPM beserta kelengkapannya dan menandatangani buku ekspedisi dari SKPD melalui bagian anggaran.
 - 2) Bagian anggaran melakukan verifikasi atas ketersediaan dana terhadap SPM yang diterima.
 - 3) Apabila anggaran tersedia, selanjutnya diserahkan kepada bagian akuntansi dan perbendaharaan.
 - 4) Bagian perbendaharaan meneliti hasil SPM dan kelengkapan dokumen pendukung.
 - 5) Apabila SPM dan kelengkapannya dapat diterima maka bagian akuntansi dan perbendaharaan mencetak SP2D.
 - 6) Menandatangani SP2D yang telah diparaf oleh pejabat yang ditunjuk oleh BUD sebanyak 5 rangkap, paling lama 2 hari kerja setelah diterimanya SPM.
2. Pelaksanaan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM pada bagian akuntansi dan perbendaharaan :
 - 1) Pelaksanaan penelitian pengajuan kepada verifikator setelah dinyatakan lengkap akan diteruskan untuk melakukan import data base SPM.
 - 2) Pelaksanaan pembuatan daftar penguji.
 - 3) Pelaksanaan pengesahan oleh kuasa BUD.

Dalam penerbitan SP2D terdapat kendala faktor eksternal maupun internal. Kendala Faktor eksternal adalah kendala yang disebabkan oleh kekeliruhan atau kesalahan PA-SKPD dalam melengkapi suatu data yang telah ditetapkan oleh Perundang-undangan. Kendala faktor internal adalah kendala yang berupa kekeliruhan atau kesalahan dan tertundannya suatu penerbitan SP2D yang disebabkan pihak administrasi bidang akuntansi dan perbendaharaan pada BPKAD selaku BUD.

Dalam mengatasi berbagai kendala yang terjadi, sehingga perlu membuat kebijakan dengan cara menggelar rapat internal untuk menemukan titik permasalahan yang selanjutnya pengambilan kebijakan dari instruksi kepala bidang akuntansi dan perbendaharaan sebagai upaya akhir dalam menyelesaikan permasalahan.

4.2 Saran

Sebaiknya SKPD maupun BPKAD lebih teliti dalam pengajuan dan penerbitan SP2D supaya tidak terjadi kesalahan atau kekeliruhan. Dan diharapkan pegawai dapat meningkatkan kinerjanya agar pelaksanaan kerja dapat berjalan lancar tanpa ada kendala apapun.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Bupati Jombang Nomor 28 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pneglolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011
- Dokumen Renstra BPKAD Kabupaten Jombang
- <https://www.scribd.com/document/322135187/Laporan-Pkl-Tentang-Pencairan-Sp2d>



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan K.H. Wahid Hasyim No. 49 Telepon (0321) 861684, Fax (0321) 851060

Email : bpkadjombang@gmail.com

JOMBANG

Kode Pos :61411

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 800/546/415.44/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Drs. EKA SUPRASETYO AP., MM**

NIP : 19620825 198611 1 001

Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Alamat : Jln. KH.Wahid Hasyim No. 49 Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

No.	Nama	NIM	Program Studi/Universitas
1	ERA WIDYA NINGRUM	1562161	Akuntansi/ STIE PGRI Dewantara
2	AGUSTIN MEGA WIDAYANTI	1562023	Akuntansi/ STIE PGRI Dewantara
3	FERNANDA STEFFIAN	1562162	Akuntansi/ STIE PGRI Dewantara
4	NUR AGUSTIN	1562055	Akuntansi/ STIE PGRI Dewantara

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan magang kerja di BPKAD Kabupaten Jombang. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yaitu mulai tanggal 4 Maret s/d 4 April 2019.

Demikian surat keterangan magang kerja ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jombang, 04 April 2019

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



Drs. EKA SUPRASETYO AP., MM

Pembina Utama Muda

NIP 19620825 198611 1 001

Contoh SOP Penghapusan Barang dari Daftar Barang Milik Daerah

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
	PENGURUS BARANG	PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA	PANITIA PENGHAPUSAN	KEPALA DPPKAD	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	DPRD	PERSYR/CLKPN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Pengurus barang melakukan identifikasi dan menginventarisasi BMD yang akan dihapuskan									1. Laporan kondisi barang 2. Dokumen kepemilikan 3. Dokumen lain yang diperlukan		Daftar barang yang akan dihapuskan	
2. Pengurus barang menyampaikan daftar barang dari hasil identifikasi dan inventarisasi barang yang akan dihapus kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang									1. Laporan kondisi barang 2. Dokumen kepemilikan 3. Dokumen lain yang diperlukan 4. Daftar barang yang akan dihapuskan		Disposisi	
3. Pengguna barang/kuasa pengguna barang menyampaikan daftar barang yang akan dihapus kepada panitia penghapusan									1. Laporan kondisi barang 2. Dokumen kepemilikan 3. Dokumen lain yang diperlukan 4. Daftar barang yang akan dihapuskan		Disposisi	
4. Panitia penghapusan meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen dari barang yang akan dihapuskan dan dituangkan dalam berita acara penelitian penghapusan barang									1. Laporan kondisi barang 2. Dokumen kepemilikan 3. Dokumen lain yang diperlukan 4. Daftar barang yang akan dihapuskan		Berita acara hasil penelitian penghapusan barang	
5. Panitia penghapusan barang menyampaikan berita acara hasil penelitian penghapusan barang kepada kepala DPPKAD									1. Laporan kondisi barang 2. Dokumen kepemilikan 3. Dokumen lain yang diperlukan 4. Daftar barang yang akan dihapuskan 5. Berita acara hasil penelitian penghapusan barang		Disposisi	
6. Kepala DPPKAD mengajukan surat permohonan penghapusan barang yang didasarkan pada berita acara hasil penelitian penghapusan barang kepada sekretaris daerah									1. Laporan kondisi barang 2. Dokumen kepemilikan 3. Dokumen lain yang diperlukan 4. Daftar barang yang akan dihapuskan 5. Berita acara hasil penelitian penghapusan barang		Surat permohonan penghapusan barang	
7. Sekretaris daerah mengajukan surat persetujuan penghapusan barang dengan dilampiri berita acara hasil penelitian penghapusan barang kepada Bupati									1. Surat Permohonan penghapusan barang 2. Daftar barang yang akan dihapuskan 3. Berita acara hasil penelitian penghapusan barang		Surat Persetujuan Bupati	
8. Sekretaris daerah menyusun daftar barang yang diterima untuk dihapuskan dan ditolak untuk dihapuskan									1. Surat Persetujuan Bupati		Daftar barang yang diterima untuk dihapuskan dan ditolak untuk dihapuskan	
9. Sekretaris daerah mengajukan surat persetujuan DPRD dengan ketentuan bagi barang tidak									1. Surat Permohonan penghapusan barang 2. Daftar barang yang diterima untuk dihapuskan 3. Berita acara hasil penelitian penghapusan barang 4. Surat Persetujuan Bupati		Surat Persetujuan DPRD	
10. Bupati menerbitkan surat keputusan tentang persetujuan penghapusan dari daftar barang milik daerah									1. Surat Permohonan penghapusan barang 2. Daftar barang yang diterima untuk dihapuskan 3. Berita acara hasil penelitian penghapusan barang 4. Surat Persetujuan Bupati 5. Surat Persetujuan DPRD		Surat Keputusan tentang Persetujuan Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
	PENGURUS BARANG	PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG	KEPALA DPPKAD	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	PERSYR/KLKPN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengurus barang mengidentifikasi dan menginventarisir barang yang akan dihapus						1. Laporan kondisi barang 2. Dokumen kepemilikan 3. Dokumen lain yang dibutuhkan		Daftar barang yang akan dihapus	
2	Pengurus barang menyampaikan daftar barang dari hasil identifikasi dan inventarisir barang yang akan dihapus kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang						1. Laporan kondisi barang 2. Dokumen kepemilikan 3. Dokumen lain yang dibutuhkan 4. Daftar barang yang akan dihapus		Disposisi	
3	Pengguna barang/kuasa pengguna barang menyampaikan daftar barang yang akan dihapus kepada kepala DPPKAD						1. Laporan kondisi barang 2. Dokumen kepemilikan 3. Dokumen lain yang dibutuhkan 4. Daftar barang yang akan dihapus		Disposisi	
4	Kepala DPPKAD melaporkan penelitian dan verifikasi terhadap kondisi barang dan kelengkapan dokumen barang yang akan dihapus dan dituangkan dalam berita acara hasil penelitian barang yang akan dihapus						1. Laporan kondisi barang 2. Dokumen kepemilikan 3. Dokumen lain yang dibutuhkan 4. Daftar barang yang akan dihapus		Berita acara hasil penelitian barang yang akan dihapus	
5	Kepala DPPKAD mengajukan surat permohonan penghapusan barang dan menyampaikan berita acara hasil penelitian barang yang akan dihapus kepada sekretaris daerah						1. Daftar Barang yang akan dihapus 2. Berita acara hasil penelitian barang yang akan dihapus 3. Dokumen kepemilikan 4. Dokumen lain yang dibutuhkan		Disposisi	
6	Sekretaris daerah mengajukan surat persetujuan penghapusan barang kepada Bupati						1. Daftar Barang yang akan dihapus 2. Berita acara hasil penelitian barang yang akan dihapus		Surat Persetujuan Bupati	
7	Sekretaris Daerah menyusun daftar barang yang diterima/ditolak dari daftar pengguna/kuasa pengguna barang						1. Daftar barang yang diterima untuk dihapuskan 2. Daftar barang yang ditolak untuk dihapuskan 3. Surat persetujuan Bupati		Daftar barang yang diterima untuk dihapuskan dan ditolak untuk dihapuskan	
8	Pengelola barang menyusun dan menandatangani surat keputusan penetapan penghapusan barang dari daftar pengguna/kuasa pengguna barang atas nama Bupati						1. Daftar barang yang diterima untuk dihapuskan 2. Surat persetujuan Bupati		Surat Keputusan Penghapusan Barang	

Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Fernanda Steffian
 NIM : 1562162
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
 Bagian/Bidang : Aset

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Staf BPKAD pada bidang Aset • Menginput data SOP berupa flowchart ke dalam mekanisme kerja di BPKAD 	
	5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengikuti rapat dalam rangka persiapan penyusunan standart satuan harga dan bertindak sebagai terima tamu, serta memberikan berkas materi rapat • Memeriksa kelengkapan berkas berita acara rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) dari dinas-dinas di Kabupaten Jombang 	
	6 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok "Peralatan Kantor" untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang "Peralatan Kantor" kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berita acara rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) dari dinas-dinas di Kabupaten Jombang 	
	7 Maret 2019	Libur tanggal merah dalam rangka memperingati Hari Raya Nyepi	
	8 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Perlengkapan Kantor” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Perlengkapan Kantor” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan berita acara rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) bagian aset lainnya-aset tidak berwujud dari dinas-dinas di Kabupaten Jombang 	
	9 Maret 2019	Libur kerja hari sabtu	
	10 Maret 2019	Libur kerja hari minggu	
II	11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “ATK dan Cetakan Umum” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “ATK dan Cetakan Umum” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	12 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “ATK dan Cetakan Umum” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “ATK dan 	

		<p>Cetakan Umum” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen “Inventaris Non Belanja Modal” dari dinas-dinas di Kabupaten Jombang 	
	13 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “ATK dan Cetakan Umum” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “ATK dan Cetakan Umum” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan dokumen “Realisasi Anggaran” dari dinas-dinas di Kabupaten Jombang 	
	14 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Peralatan Rumah Dinas” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Peralatan Rumah Dinas” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan dokumen aset baik dari kecamatan maupun dinas di Kabupaten Jombang berupa scan PDF 	
	15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Peralatan Rumah Dinas” untuk penyusunan standart satuan harga secara 	

		<p>online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput hasil survey barang “Peralatan Rumah Dinas” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Menggandakan dokumen “Rencana Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas Kabupaten Jombang 	
	16 Maret 2019	Libur hari kerja Sabtu	
	17 Maret 2019	Libur hari kerja Minggu	
III	18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan dokumen rencana usulan penghapusan RSUD dan Sekolah di Kabupaten Jombang berupa scan PDF 	
	19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	

	20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Menyetempel dokumen “Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang tentang Pejabat Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Daerah Dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang” yang akan diberikan kepada masing-masing SKPD, dan pihak-pihak terkait 	
	22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” 	

		<p>untuk penyusunan standart satuan harga secara online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput hasil survey barang “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	23 Maret 2019	Libur hari kerja Sabtu	
	24 Maret 2019	Libur hari kerja Minggu	
VI	25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Teknologi Informasi” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Teknologi Informasi” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Teknologi Informasi” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Teknologi Informasi” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	27 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Teknologi Informasi” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Teknologi Informasi” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan dokumen “berita acara serah 	

		terima barang”, dokumen “rekapitulasi laporan penyusutan”, dokumen “realisasi anggaran”	
	28 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Meubeler” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Meubeler” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan dokumen “Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)”, dan dokumen “Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah” • Menetik SOP “Standar Penghapusan Barang dari Daftar Barang Milik Daerah” dan “Standar Penghapusan dari Daftar Pengguna/Kuasa Pengguna Barang” 	
	29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat Flowchart dari SOP “Standar Penghapusan Barang dari Daftar Barang Milik Daerah” dan “Standar Penghapusan dari Daftar Pengguna/Kuasa Pengguna Barang” 	
	30 Maret 2019	Libur hari kerja Sabtu	
	31 Maret 2019	Libur hari kerja Minggu	
V	1 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menetik SOP “Standar Pemindahtanganan Barang Milik Daerah” • Membuat Flowchart dari SOP “Standar 	

		Pemindahtanganan Barang Milik Daerah”	
	2 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat Flowchart dari SOP “Standar Pemindahtanganan Barang Milik Daerah” • Mengarsipkan dokumen berita acara penyerahan barang dari Barang Milik Daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 	
	3 April 2019	Libur dalam rangka memperingati Isra Mi’raj	
	4 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengarsipkan Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah • Mengandakan dokumen Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah • Berpamitan kepada Staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 	

Jombang,

Pendamping Lapangan,

May Indra Fatmawati, SIP

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : ERA WIDYA NINGRUM
 NIM : 1562161
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : BPKAD Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Anggaran

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Stempel dokumen • Menempel materai • Menggandakan dokumen 	
	5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Menulis jadwal rapat dipapan pengumuman • Menginput surat masuk ke dalam lembar disposisi 	
	6 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Membukukan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) • Mengedarkan surat ke bidang-bidang • Menomori surat 	
	7 Maret 2019	TANGGAL MERAH	
	8 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan SK gaji • Menggandakan dokumen 	
II	11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Menginput daftar hadir lembur 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen 	
	12 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Menggandakan dokumen • Stempel DPA-SKPD 	
	13 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Menomori surat • Mengedar surat ke bidang-bidang • Membukukan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) • Stempel DPA-SKPD 	
	14 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Stempel DPA-SKPD • Membukukan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) • Menggandakan dokumen • Menginput surat masuk ke dalam lembar disposisi 	
	15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membukukan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) • Menggandakan dokumen • Mengedit evaluasi anggaran per kecamatan 	
III	18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan SK gaji • Menomori surat • Membukukan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) • Membuat daftar inventaris gabungan 	
	19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput PPK • Mengedit dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 	
	20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Membukukan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) • Menomori surat 	
	21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Menginput pangkat dan NIP pegawai BPKAD • Menginput perjanjian kinerja tahun 2019 • Mengedar surat ke bidang-bidang 	
	22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput perjanjian kinerja tahun 2019 • Membukukan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) 	
IV	25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Menginput perjanjian kinerja perubahan tahun 2018 • Menggandakan dokumen • Menginput surat masuk ke dalam lembar disposisi 	
	26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Menginput perjanjian kinerja perubahan tahun 2018 • Menginput PPK 	
	27 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel • Menginput surat masuk ke dalam 	

		lembar disposisi • Membukukan Surat Perintah Membayar (SPM)	
	28 Maret 2019	• Apel • Menggandakan dokumen • Mengedit perjanjian kinerja	
	29 Maret 2019	• Menggandakan dokumen • Membukukan Surat Perintah Membayar (SPM)	
V	1 April 2019	• Apel • Menggandakan dokumen • Membukukan Surat Perintah Membayar (SPM)	
	2 April 2019	• Apel • Menggandakan dokumen • Membukukan Surat Perintah Membayar (SPM)	
	3 April 2019	TANGGAL MERAH	
	4 April 2019	• Apel • Menggandakan dokumen • Membukukan Surat Perintah Membayar (SPM)	

Jombang,
Pendamping Lapangan,

May Indra Fatmawati, SIP

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nur Agustin
 NIM : 1562055
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
 Bagian/Bidang : Aset

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Staf BPKAD pada bidang Aset • Menginput data SOP berupa flowchart ke dalam mekanisme kerja di BPKAD 	
	5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengikuti rapat dalam rangka persiapan penyusunan standart satuan harga dan bertindak sebagai terima tamu, serta memberikan berkas materi rapat • Memeriksa kelengkapan berkas berita acara rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) dari dinas-dinas di Kabupaten Jombang 	
	6 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Peralatan Kantor” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Peralatan Kantor” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan berita acara rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) dari dinas-dinas di Kabupaten Jombang 	

	7 Maret 2019	Libur tanggal merah dalam rangka memperingati Hari Raya Nyepi	
	8 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Perlengkapan Kantor” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Perlengkapan Kantor” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan berita acara rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) bagian aset lainnya-aset tidak berwujud dari dinas-dinas di Kabupaten Jombang 	
	9 Maret 2019	Libur kerja hari sabtu	
	10 Maret 2019	Libur kerja hari minggu	
II	11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “ATK dan Cetakan Umum” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “ATK dan Cetakan Umum” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	12 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “ATK dan Cetakan Umum” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “ATK dan Cetakan Umum” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan dokumen “Inventaris Non 	

		Belanja Modal” dari dinas-dinas di Kabupaten Jombang	
	13 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “ATK dan Cetakan Umum” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “ATK dan Cetakan Umum” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan dokumen “Realisasi Anggaran” dari dinas-dinas di Kabupaten Jombang 	
	14 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Peralatan Rumah Dinas” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Peralatan Rumah Dinas” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Peralatan Rumah Dinas” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Peralatan Rumah Dinas” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Menggandakan dokumen “Rencana Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas Kabupaten Jombang 	
	16 Maret 2019	Libur hari kerja Sabtu	
	17 Maret 2019	Libur hari kerja Minggu	

III	18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Menyetempel dokumen “Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 	

		Kabupaten Jombang tentang Pejabat Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Daerah Dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang” yang akan diberikan kepada masing-masing SKPD, dan pihak-pihak terkait	
	22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Suku Cadang Kendaraan Bermotor Roda 2” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	23 Maret 2019	Libur hari kerja Sabtu	
	24 Maret 2019	Libur hari kerja Minggu	
VI	25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Teknologi Informasi” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Teknologi Informasi” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan survey barang kelompok “Teknologi Informasi” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Teknologi Informasi” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data 	
	27 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan survey barang kelompok “Teknologi Informasi” untuk penyusunan standart satuan harga secara online • Menginput hasil survey barang “Teknologi Informasi” kedalam Ms. Excel dan menjadikannya sebuah data • Mengarsipkan dokumen “berita acara serah terima barang”, dokumen “rekapitulasi laporan penyusutan”, dokumen “realisasi anggaran” 	
	28 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengarsipkan dokumen “Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)”, dan dokumen “Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah” • Mengetik SOP “Standar Penghapusan Barang dari Daftar Barang Milik Daerah” dan “Standar Penghapusan dari Daftar Pengguna/Kuasa Pengguna Barang” 	
	29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat Flowchart dari SOP “Standar Penghapusan Barang dari Daftar Barang Milik Daerah” dan “Standar Penghapusan dari Daftar Pengguna/Kuasa Pengguna Barang” 	
	30 Maret 2019	Libur hari kerja Sabtu	
	31 Maret 2019	Libur hari kerja Minggu	
V	1 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengetik SOP “Standar Pemindahtanganan Barang Milik Daerah” <p>Membuat Flowchart dari SOP “Standar Pemindahtanganan Barang Milik Daerah”</p>	

	2 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat Flowchart dari SOP “Standar Pemindahtanganan Barang Milik Daerah” • Mengarsipkan dokumen berita acara penyerahan barang dari Barang Milik Daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 	
	3 April 2019	Libur dalam rangka memperingati Isra Mi’raj	
	4 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengarsipkan Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah • Menggandakan dokumen Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah • Berpamitan kepada Staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 	

Jombang,

Pendamping Lapangan,

May Indra Fatmawati, SIP

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Agustin Mega Widayanti
 NIM : 1562023
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Bagian/Bidang : Anggaran

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan 2. Menyetempel dokumen 3. menempelkan materai pada dokumen 4. Menggandakan dokumen 	
	05 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Menulis agenda rapat dipapan pengumuman 3. Meninput surat masuk ke lembar disposisi 4. Mengedarkan surat kesetiap bagian 	
	06 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) kedalam buku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Menomori surat keluar 4. Mengedarkan surat ke setiap bagian 	
	07 Maret 2019	LIBUR TANGGAL MERAH	
	08 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mengelompokkan SK gaji dibagian gaji 3. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) kedalam buku 	

		<p>register pengawasan kredit (MASDIT)</p> <p>4. Menggandakan dokumen</p>	
II	11 Maret 2019	<p>1. Apel</p> <p>2. Menginput rekap lembur hari kerja</p> <p>3. Mengedarkan surat kesetiap bagian</p> <p>4. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT)</p> <p>5. Menggandakan dokumen</p> <p>6. Menomori surat keluar</p>	
	12 Maret 2019	<p>1. Apel</p> <p>2. Menyetempel dokumen pelaksanaan anggaran DPA-SKPD</p> <p>3. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT)</p>	
	13 Maret 2019	<p>1. Apel</p> <p>2. Melanjutkan Menyetempel dokumen pelaksanaan anggaran DPA-SKPD</p> <p>3. Menomori surat keluar</p> <p>4. Mengedarkan surat kesetiap bagian</p> <p>4. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT)</p> <p>5. Menginput surat masuk</p> <p>6. Menulis agenda rapat dipapan pengumuman</p>	
	14 Maret 2019	<p>1. Apel</p> <p>2. Melanjutkan menyetempel dokumen pelaksanaan anggaran DPA-SKPD</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menggandakan dokumen 4. Menyortir dokumen 	
	15 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Menomori surat keluar 4. Melayani pengambilan dokumen pelaksanaan anggaran DPA-SKPD setiap instansi 	
III	18 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Menyortir surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji (SKPPG) 3. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 4. Menginput surat masuk 5. Mengarsipkan surat setiap bagian 6. Mengedarkan surat 7. Melayani pengambilan dokumen pelaksanaan anggaran DPA-SKPD setiap instansi 	
	19 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Menomori surat keluar 4. Mengedarkan surat kesetiap bagian 5. Mengarsip surat setiap bagian 	

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Menginput surat masuk 7. Menulis agenda rapat dipapan pengumuman 8. Melayani pengambilan dokumen pelaksanaan anggaran DPA-SKPD setiap instansi 	
	20 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mengetik daftar penerimaan bantuan barang hibah bansos tahun 2019 3. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 4. Menginput surat masuk 5. Mengarsipkan surat setiap bagian 6. Mengedarkan surat kesetiap bagian 7. Menginput lembar disposisi 8. Melayani pengambilan dokumen pelaksanaan anggaran DPA-SKPD setiap instansi 	
	21 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Menginput surat masuk 4. Menulis agenda rapat dipapan pengumuman 5. Mengarsipkan surat setiap bagian 6. Menomori surat keluar 7. Mengedarkan surat kesetiap bagian 8. Menginput lembar disposisi 	

		9. Melayani pengambilan dokumen pelaksanaan anggaran DPA-SKPD setiap instansi	
	22 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Menomori surat keluar 4. Mengarsipkan surat 5. Menginput surat masuk 	
IV	25 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Menginput surat masuk 4. Menomori surat keluar 5. Mengedarkan surat kesetiap bagian 6. Menginput lembar disposisi 7. Menggandakan dokumen 	
	26 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Menggandakan dokumen 4. Menginput surat masuk 5. Menulis agenda rapat dipapan pengumuman 6. Menginput lembar disposisi 7. Mengedarkan surat kesetiap bagian 	
	27 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Mencatat pengajuan surat perintah membayar dibuku register pengawasan kredit tahap dua di BUD 4. Menomori surat keluar 5. Mengarsipkan surat setiap bagian 	
	28 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Menggandakan dokumen 3. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 4. Menomori surat keluar 	
	29 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Menggandakan dokumen 4. Menomori surat keluar 	
V	1 April 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Menggandakan dokumen 4. Mengedar surat ke setiap bagian 	
	2 April 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 	

		3. Menggandakan dokumen	
	3 April 2019	LIBUR TANGGAL MERAH	
	4 April 2019	1. Apel 2. Mencatat pengajuan surat perintah membayar (SPM) dibuku register pengawasan kredit (MASDIT) 3. Menggandakan dokumen	

Jombang,

Pendamping Lapangan,

May Indra Fatmawati, SIP

Dokumentasi Kegiatan







