

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA SANTUNAN DUKA  
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD)  
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**OCTAVIA SHEILA ASSA**

**19041021**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO  
2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : Octavia Sheila Assa

NIM : 19041021

Program Studi : Akuntansi

Judul : **Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Pada Badan  
Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten  
Minahasa Selatan**

Tempat Kerja Praktik : **Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)  
Kabupaten Minahasa Selatan**

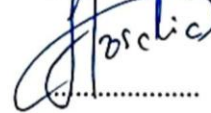
Periode Kerja Praktik : **7 Februari 2023 – 14 April 2023**

Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 29 Mei 2023 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

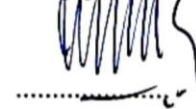
1. Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

Pembimbing



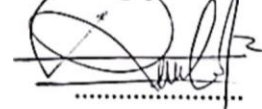
2. Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M

Penguji 1



3. Ignatius R. C. Rorah, SS., M.Pd

Penguji 2



Manado, 29 Mei 2023

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



**Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Octavia Sheila Assa**

NIM : **19041021**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Pada Badan  
Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten  
Minahasa Selatan**

Tempat Kerja Praktik : **Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)  
Kabupaten Minahasa Selatan**

Periode Kerja Praktik : **7 Februari 2023 – 14 April 2023**

Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 15 Mei 2023

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi



**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

## **KATA PENGANTAR**

Pujian syukur limpah terima kasih penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus karna berkat kasih dan tuntunan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik dengan judul “Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan” dengan baik.

Dalam proses penyusunan laporan Kerja Praktik ini, penulis memperoleh banyak bantuan, arahan, saran serta masukan yang membantu sehingga mempermudah penulis dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Ibu Dr. Ivonne A. Umboh, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Ibu Merry Jeanned’arc Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
4. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bantuan, bimbingan, arahan, dan masukan kepada penulis
5. Bapak Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M selaku Dosen Penguji 1 dalam seminar ujian Kerja Praktik
6. Bapak Ignatius R. C. Rorah, SS., M.Pd selaku Dosen Penguji 2 dalam seminar ujian Kerja Praktik

7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis
8. Seluruh pimpinan dan karyawan dalam Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan khususnya Bapak Ronald, Ibu Leidy, Ibu Viane, Ibu Ester, Ibu Grace, Ibu Ing, Kakak Ciko, Kakak Injil, Kakak Meisya, Kakak Vaya, Kakak Debora, Kakak Nia.
9. Orang tua, kedua adik dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan, semangat untuk terus berusaha dan memberikan doa untuk kelancaran penyelesaian proses perkuliahan penulis
10. Partner terkasih Alviano Dimas Priyantoro yang selalu mendampingi, membantu, dan memberikan semangat selama proses pelaksanaan sampai penyelesaian Kerja Praktik.
11. Sahabat-sahabat William, Naldy, Chrislly, grup SKAK, seluruh angkatan 2019 Akuntansi, serta seluruh pihak yang telah memberikan bantuan serta dukungan kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan Kerja Praktik ini, maka dari itu sangat diharapkan saran atau kritik yang membangun dari pembaca.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERRSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	5
1.2.1 Tujuan Umum.....	5
1.2.2 Tujuan Khusus.....	5
1.3 Metode Kerja Praktik.....	5
1.4 Sistematika Penulisan .....	7
BAB II.....	9
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK .....	9
2.1 Sejarah Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan.....	9
2.2 Visi dan Misi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan .....	10
2.2.1 Visi .....	10
2.2.2 Misi.....	10
2.3 Logo dan Arti Logo Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan .....	11
2.3.1 Logo Kabupaten Minahasa Selatan .....	11
2.3.2 Arti Logo Kabupaten Minahasa Selatan.....	11
2.4 Struktur Organisasi .....	14
2.5 Deskripsi Pekerjaan .....	15

2.6 Lingkup Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan .....	23
BAB III .....	25
PEMBAHASAN .....	25
3.1. Pembahasan Umum .....	25
3.2. Pembahasan Khusus.....	27
3.2.1. Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka “Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD Kabupaten Minahasa Selatan)” .....	31
3.2.2. Simbol-simbol <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) .....	35
3.2.3 Pembahasan Implementasi Mata Kuliah .....	36
3.3 Analisis .....	40
3.3.1 Analisis Umum.....	40
3.3.2 Analisa Khusus .....	41
BAB IV .....	45
PENUTUP.....	45
4.1 Kesimpulan .....	45
4.2 Saran .....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Kabupaten Minahasa Selatan.....	11
--	----

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan .....	14
Bagan 3. 1 Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Request for Internship .....	51
Lampiran 2: Surat Konfirmasi dari Perusahaan .....	52
Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik .....	53
Lampiran 4: Surat Evaluasi Kerja Praktik .....	55
Lampiran 5: Daily Activities Report.....	56
Lampiran 6: Daftar Bimbingan Kerja Praktik.....	67
Lampiran 7: Dokumen KUA-PPAS.....	68
Lampiran 8: Dokumen RKA-DPA .....	73
Lampiran 9: Surat Penyedia Dana (SPD).....	80
Lampiran 10: Surat Permintaan Pembayaran–Tambahan Uang (SPP-TU).....	83
Lampiran 11: Surat Perintah Membayar – Tambahan Uang (SPM-TU).....	86
Lampiran 12: Surat Perintah Pencairan Uang (SP2D).....	87
Lampiran 13: Surat Perintah Transfer Dana (SPTD).....	88
Lampiran 14: Dokumen Kematian.....	89
Lampiran 15: Rekapitulasi Dokumen Kematian.....	95
Lampiran 16: Dokumentasi.....	96

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja Praktik merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa di Universitas Katolik De La Salle Manado, terlebih khusus mahasiswa “Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis”. Mahasiswa wajib menjalankan kegiatan Kerja Praktik selama 10 minggu di perusahaan yang dipilih oleh mahasiswa. Tujuan pelaksanaan program Kerja Praktik tersebut adalah untuk menambah pengalaman serta wawasan mahasiswa tentang dunia kerja berdasarkan bidang yang telah ditekuni. Dalam hal ini penulis secara khusus melaksanakan Kerja Praktik selama 10 minggu di “Bidang Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan”, dengan mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang didapatkan dalam proses pendidikan di bangku kuliah. Dalam laporan kerja praktik penulis secara khusus menjelaskan teori beberapa mata kuliah, yaitu Kepemimpinan, Komunikasi Bisnis, Sistem Pengendalian Manajemen, dan Strategi Manajemen, serta analisis penerapannya dalam “BKAD Kabupaten Minahasa Selatan”.

Instansi pemerintah merupakan suatu badan penyelenggara kebijakan dalam mencapai tujuan pemerintahan. Untuk tercapainya tujuan pemerintahan yang sesuai dengan prinsip *good governance* maka pemerintah harus berupaya mengembangkan dan mengelola lingkungan pemerintah yang transparan, berintegritas, serta bertanggung jawab. Pemerintah daerah adalah suatu unsur yang terdapat dalam melaksanakan kepemimpinan di satu negara sebagaimana

yang termuat dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang No. 23 tahun 2014 yang mengatur tentang tugas dan tanggungjawab Pemerintah Daerah.

Sesuai dengan Pasal 1 Ayat 6 Undang-Undang No. 23 tahun 2014 yang mengatur tentang hak pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus sendiri daerah yang menjadi wilayah otonomnya, dimana Negara Indonesia terdiri dari daerah-daerah provinsi, yang kemudian akan terbagi lagi menjadi daerah kabupaten/ kota.

Provinsi Sulawesi Utara yang terdiri atas kurang lebih 15 kabupaten/ kota, salah satu diantaranya adalah Kabupaten Minahasa Selatan. Penulis memilih Kabupaten Minahasa Selatan sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktik, dikarenakan “Kabupaten Minahasa Selatan” merupakan Kabupaten yang telah berdiri dari tahun 2003 yang telah mengukir berbagai prestasi dibidangnya, beberapa diantaranya adalah pada tahun 2022 “Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan memperoleh penghargaan Paritrana Award sebagai Pemerintah Daerah Terbaik tingkat Provinsi” (detotabuan.com, 2023) dan pada tahun 2022 juga Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan mendapatkan penghargaan dari Kementerian Keuangan atas Laporan Keuangan dengan opini audit Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) selama 6 kali secara berurutan untuk tahun anggaran 2021 (minselkab.go.id, 2022). Selain prestasi yang telah banyak dicapai, lokasi yang mudah dijangkau menjadi alasan tersendiri bagi penulis memilih Kabupaten Minahasa Selatan sebagai objek Kerja Praktik.

Kabupaten Minahasa Selatan memiliki 51 SKPD, salah satu diantaranya “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)”. “Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)” dibentuk atas dasar Peraturan Bupati Kabupaten Minahasa Selatan No. 54 Tahun 2016 tentang Posisi, Struktur Organisasi,

Wewenang dan Tanggung Jawab Serta Proses Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Minahasa Selatan, yang kemudian diubah menjadi “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)” setelah merujuk pada Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2022 tentang Posisi, Struktur Organisasi, Wewenang dan Tanggung Jawab Serta Proses Perangkat Daerah. BKAD memiliki wewenang pokok yaitu, menopang Kepala Daerah dalam melaksanakan rencana kerja dan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset, serta sebagai “Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)” yang berperan sebagai Pengguna Anggaran dan sebagai “Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)” yang melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah. Alasan penulis memilih BKAD Kabupaten Minahasa Selatan sebagai objek pelaksanaan kerja praktik adalah karena BKAD Kabupaten Minahasa Selatan memiliki wewenang sebagai pengelolaan keuangan dan aset daerah, dimana profesi akuntansi sangat berkaitan dengan dengan pengelolaan keuangan dan aset suatu organisasi, baik organisasi sektor publik maupun swasta.

Laporan keuangan merupakan faktor penting dalam pengambilan keputusan di suatu instansi/ perusahaan. Laporan keuangan menjadi wadah yang digunakan untuk memperoleh informasi tentang tingkat keberhasilan suatu organisasi. Menurut Amin (2021:4) keuangan daerah terdiri dari 2 aspek yaitu hak dan kewajiban, dimana dalam hal ini hak diartikan sebagai pemerintah memegang wewenang sebagai pihak yang dapat menertapkan sumber pendapatan daerah berupa perolehan/ pemungutan pajak, retribusi daerah, dan lain-lain sebagainya. Sedangkan dalam hal kewajiban, pemerintah daerah wajib melaksanakan pengelolaan anggaran dan belanja daerah dalam kepentingan urusan pemerintahan. Organisasi pemerintahan memiliki standar/ dasar dalam menyusun

laporan keuangan. Standar/ dasar yang dipakai dalam menyusun laporan keuangan tersebut adalah Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang termuat dalam “Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)”. Terdapat 7 jenis laporan dalam laporan keuangan pemerintah, salah satu diantaranya adalah Laporan Realisasi Anggaran (LRA). LRA merupakan laporan yang menampilkan garis besar sumber, penyediaan, dan penggunaan kekayaan/ modal keuangan yang diatur oleh pemerintah daerah, serta menyajikan selisih antara anggaran dan realisasi dalam satu tahun anggaran. (Fitra. 2019:36).

Dalam menjalankan tugas dan wewenang “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan” mempunyai berbagai jenis Standar Operasional Prosedur (SOP). Berdasarkan informasi yang didapatkan dari pelaksanaan wawancara yang dilaksanakan oleh penulis, diketahui bahwa dalam BKAD Kabupaten Minahasa Selatan terdapat kurang lebih 14 jenis prosedur. Dalam hal ini penulis sangat tertarik dengan prosedur pencairan dana santunan duka, dimana selama melaksanakan kerja praktik penulis secara langsung terlibat aktif dalam menjalankan prosedur tersebut. Selain itu, prosedur ini dapat membantu meringankan beban keluarga yang mengalami keduakaan atas beban biaya yang terkait dengan kepentingan almarhum/almarhumah, serta meningkatkan kecepatan pembaharuan data kasus kematian yang terjadi di Kabupaten Minahasa Selatan. Prosedur ini juga terkait dalam bidang akuntansi yaitu dari segi pelaporan, dimana dalam laporan keuangan pemerintah daerah prosedur ini termasuk dalam jenis akun Belanja Tak Terduga dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Selatan.

Berdasarkan uraian diatas penulis memilih judul laporan Kerja Praktik yaitu **“Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan”**.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, tujuan Kerja Praktik dibagi kedalam dua bagian yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Umum**

1. Untuk meningkatkan wawasan dan pengalaman mahasiswa tentang dunia kerja, dengan cara turun langsung ke lingkungan pekerjaan secara mandiri.
2. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan *soft skill* dan *hard skill* selama pelaksanaan kerja praktik.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Untuk mengetahui Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka pada “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan”.

## **1.3 Metode Kerja Praktik**

Metode adalah suatu teknik pengumpulan dan analisis data dengan tujuan memperoleh suatu informasi yang berkaitan dengan laporan tertentu. Penulis menggunakan beberapa metode dalam menyusun laporan Kerja Praktik yaitu sebagai berikut:

1. Observasi atau Pengamatan

Menurut Haryono (2020,78), observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menganalisis fenomena penelitian yang sementara terjadi. Penulis melakukan pengamatan dalam kegiatan yang dilakukan di Bidang Akuntansi

dalam melakukan penerimaan dan pengajuan berkas, sampai pada proses pencairan dana.

## 2. Wawancara

Menurut Mardawani (2020,50), wawancara merupakan salah satu proses untuk memperoleh atau mendapatkan data dalam bentuk lisan maupun tulisan yang dikaitkan dengan judul yang sedang diteliti dengan cara langsung antara interogator (yang mencari informasi) dan responden (yang mempunyai informasi). Penulis menggunakan metode ini secara langsung guna untuk memperoleh data dan informasi pendukung yang berkaitan dengan judul laporan Kerja Praktik yang diambil kepada pegawai serta pimpinan, seperti kepala bidang dan kepala sub-sub bidang yang bekerja di “Bidang Akuntansi” dan yang bekerja di “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan”.

## 3. Keterlibatan Kerja

Penulis terlibat aktif dalam proses kerja yang berlangsung selama 10 minggu serta mendapatkan pengalaman baru yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama masa pendidikan di bangku kuliah tentang dunia kerja. Terdapat beberapa tugas yang didapatkan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik yang telah menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh penulis.

## 4. Dokumentasi

Menurut Mardawani (2020,52), dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mengamati dan menelaah arsip-arsip pendukung yang dibuat oleh

orang yang mempunyai informasi terkait dengan objek akan diteliti. Penulis melakukan dokumentasi yang berupa data dan bukti-bukti yang berhubungan dengan tugas dan tanggungjawab yang berkaitan dengan judul yang penulis angkat, serta memperlihatkan aktivitas penulis selama melakukan Kerja Praktik di kantor.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam laporan Kerja Pratik ini terbagi atas 4, yaitu:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang Latar Belakang alasan mengapa penulis mengambil tempat tersebut sebagai objek pelaksanaan Kerja Praktik dan alasan mengapa judul tersebut diangkat dalam Laporan Kerja Praktik, Tujuan kerja praktik, Metode-Metode yang digunakan dalam menyusun Laporan Kerja Praktik, serta Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik.

##### **BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai objek tempat Kerja Praktik, yaitu antara lain Sejarah perkembangan objek Kerja Praktik, Visi dan Misi, Logo serta Magnanya. Struktur Organisasi, Deskripsi Pekerjaan disetiap divisi, dan yang terakhir Lingkup Pekerjaan dalam Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan.

##### **BAB III PEMBAHASAN**

Bab ini berisi mengenai proses kerja yang dilakukan oleh penulis selama 10 minggu pelaksanaan kerja praktik, membahas secara lebih rinci mengenai judul yang diambil oleh penulis yaitu Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka

dalam Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan dan kaitannya dengan mata kuliah.

#### BAB IV PENUTUP

Bab ini dijelaskan mengenai penarikan kesimpulan yang diamati oleh penulis berdasarkan judul yang telah diangkat dalam Laporan Kerja Praktik, dan saran atau masukan dengan tujuan untuk kemajuan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

#### **2.1 Sejarah Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan**

Kabupaten Minahasa Selatan berdiri dengan maksud untuk menambah pemberdayaan tugas dan wewenang pemerintah, penyelenggaraan pemerataan pembangunan, penegakan dan pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan tujuan pembentukannya adalah untuk meningkatkan penataan daerah dengan maksimal, meningkatkan keberhasilan dan kemakmuran sumber daya manusia, dan pelaksanaan masyarakat demokrasi serta masyarakat yang berkeadilan. Selain itu, untuk tercapainya tujuan pemekaran daerah yaitu untuk menggali potensi daerah, keberagaman adat istiadat dan kebutuhan masyarakat dalam satu daerah, guna mensejahterakan masyarakat.

Dalam pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003, melalui keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.51-421 tanggal 25 Juli Tahun 2003, pada tanggal 4 Agustus 2003 di gedung DPRD Kabupaten Minahasa-Tondano, Menteri Dalam Negeri atas nama Presiden Republik Indonesia melakukan peresmian Kabupaten Minahasa Selatan menjadi daerah otonom yang baru sekaligus mengangkat Drs. Ramoy Markus Luntungan, Pangkat/Golongan Ruang Pembina Utama Madya (IV/d), NIP. 010 076 798, sebagai Penjabat Bupati Minahasa Selatan.

BPKAD dibentuk berdasarkan “Peraturan Bupati Minahasa Selatan No. 54 Tahun 2016” tentang Posisi, Struktur Organisasi, Wewenang dan Tanggung

Jawab Serta Proses Kerja “Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKAD) Kabupaten Minahasa Selatan”. Kemudian diubah menjadi Badan Keuangan dan Aset Daerah karena mengacu pada “Peraturan Bupati Minahasa Selatan No. 5 tahun 2022” Posisi, Struktur Organisasi, Wewenang dan Tanggung Jawab Serta Proses Kerja Perangkat Daerah.

## **2.2 Visi dan Misi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan**

Visi dan misi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan adalah sebagai berikut:

### **2.2.1 Visi**

Merujuk pada visi Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan periode 2019 -2024 yaitu “**Minahasa Selatan Maju Berkepribadian dan Sejahtera**”

### **2.2.2 Misi**

Berikut merupakan misi Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan periode 2019 - 2024:

1. Memajukan SDM yang berbudi, sehat dan mampu bersaing.
2. Menciptakan kemandirian ekonomi melalui sektor agribisnis dan pariwisata
3. Pelaksanaan pembangunan berkelanjutan dengan tujuan untuk memajukan daerah
4. Peningkatan pemerataan kemakmuran masyarakat yang berkeadilan
5. Memperkuat manajemen birokrasi yang profesional melalui tata kelola pemerintahan yang baik

Adapun misi Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan yang menjadi sasaran utama dan terkait langsung dengan wewenang dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah yaitu misi yang ke lima “*Memantapkan Manajemen Birokrasi Yang Profesional Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik*”.

### **2.3 Logo dan Arti Logo Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan**

Berikut merupakan logo dan arti logo dari Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan.

#### **2.3.1 Logo Kabupaten Minahasa Selatan**

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan tidak memiliki logo perusahaan tetapi menggunakan logo Kabupaten Minahasa Selatan

Gambar 2. 1

Logo Kabupaten Minahasa Selatan



*Sumber: Data Perusahaan*

#### **2.3.2 Arti Logo Kabupaten Minahasa Selatan**

Logo dari Kabupaten Minahasa Selatan memiliki arti sebagai berikut:

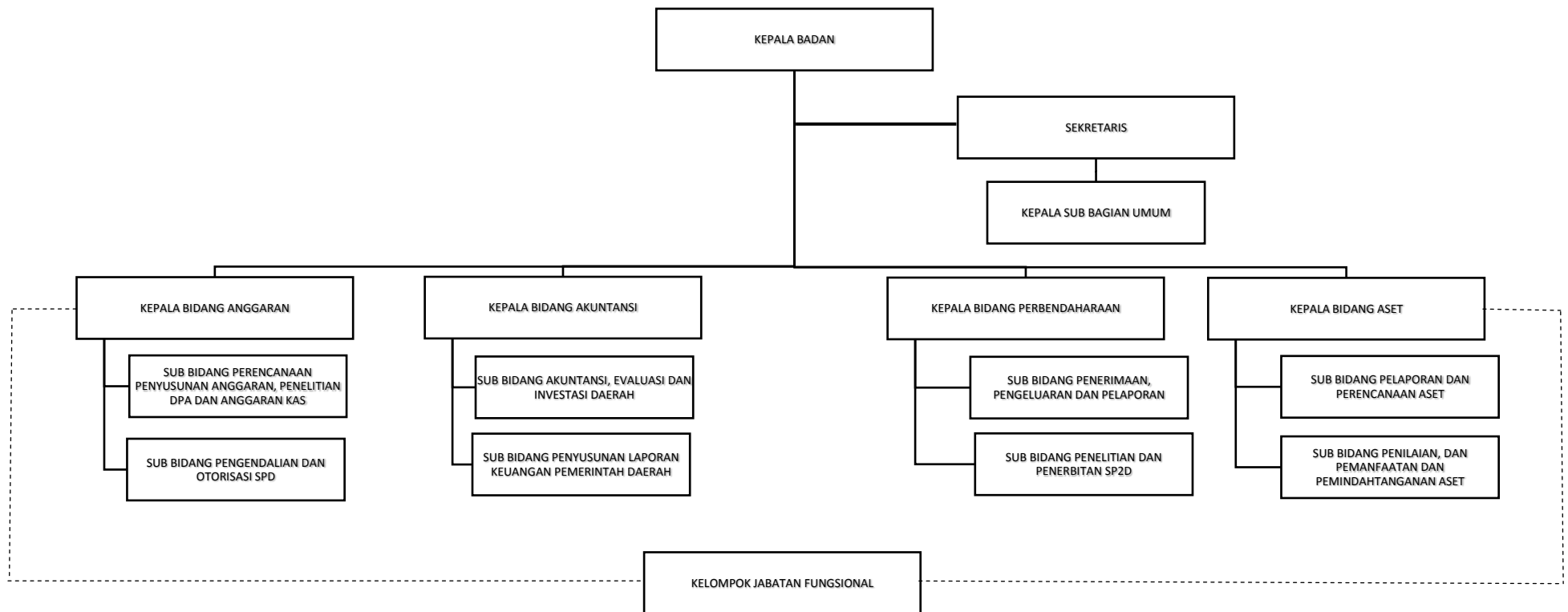
1. Perisai, menggambarkan kegigihan dan keunggulan dalam menghadapi berbagai tantangan.
2. Burung Manguni, sebagai Lambang Persatuan memiliki sifat antusias, berani, santun, kewaspadaan yang konstan.
3. Bulu Sayap Kiri dan Kanan serta Ekor, berjumlah 27 menggambarkan tanggal 27 sebagai tanggal diundangkannya Perda Kabupaten Minahasa Selatan.
4. Pohon Kelapa, yang retas menggambarkan angka 1 (satu) yang berarti Bulan Januari, bulan yang ditentukan dalam Undang-Undang Kabupaten Minahasa Selatan.
5. Dua Kaki dan Tiga Jari, yang tampak memegang pita melambangkan Tahun 2003, sebagai tahun terbentuknya Kabupaten Minahasa Selatan.
6. Buku di Dada Burung Manguni, melambangkan ilmu, pengetahuan dan teknologi.
7. Buah Cengkih, di pucuk pohon kelapa melambangkan kekayaan alam dan kesuburan tanah Minahasa Selatan.
8. Perahu berlabuh di bawah pohon kelapa mencerminkan potensi kekayaan laut dan perdagangan.
9. Ungkapan “Cita Waya Esa”, di permukaan pita kuning yang diptong kaki burung itu berarti “Kita Semua Satu”.
10. Putih melambangkan ketulusan dan kemurnian, kesalehan dan kedamaian, hati nurani dan moralitas
11. Warna Merah, melambangkan cinta, gairah dan keberanian

12. Warna Kuning, melambangkan kemuliaan, keberhasilan, kedewasaan, kebajikan dan iman.
13. Warna Hijau, mempunyai arti kesuburan, kemakmuran, harapan dan kehidupan.
14. Warna Biru, melambangkan kebesaran, kebenaran dan kesetiaan.
15. Warna Hitam, melambangkan kekuatan, keunggulan, keabadian/kekekalan.
16. Warna Coklat, melambangkan kesuburan tanah.

## 2.4 Struktur Organisasi

Bagan 2.1

Struktur Organisasi Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan



*Sumber: Data Olahan*

## **2.5 Deskripsi Pekerjaan**

Berikut merupakan seluruh deskripsi pekerjaan dari setiap bagian dalam struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan yang diuraikan sebagai berikut:

### **1) Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai wewenang dalam melakukan kepemimpinan dalam lingkup badan dan membantu Bupati dalam menyusun program kerja dan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset. Dengan perincian sebagai berikut:

1. Pengoordinasian, merger, menyatukan dan simplifikasi kegiatan dalam ruang lingkup lingkungan Badan maupun SKPD lain yang terkait.
2. Pengoordinasian, penyusunan kebijakan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan bidang Keuangan
3. Melaksanakan pengarah dan pemeriksaan layanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan, kepegawaian dan umum
4. Pemberian ulasan atau evaluasi kepada Bupati tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab
5. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

### **2) Sekretaris Badan**

^ Sekretaris Badan memiliki tugas untuk memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BKAD), dengan perincian sebagai berikut:

1. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program Badan Pengelola Keuangan dan Aset
  2. Pelaksanaan urusan keuangan, persediaan dan rumah tangga, serta kepegawaian
  3. Pelaksanaan Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga
  4. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian
  5. Pelaksanaan Peraturan Kelembagaan Organisasi dan Tata Laksana Pengelolaan Keuangan Daerah
  6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala “Badan Keuangan dan Aset”.
- 3) Kepala Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum memiliki tugas sebagai wadah pelaksana tata usaha dan administrasi “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)”, dengan perincian sebagai berikut:

1. Pelaksana tata laksana “Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Minahasa Selatan”
  2. Pengoordinasian dengan unit kerja terkait
  3. Pemberian ulasan atau evaluasi kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab
  4. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris “Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Minahasa Selatan”
- 4) Kepala Bidang Anggaran

Kelapa Bidang Anggaran mempunyai wewenang sebagai pihak yang menggarap rancangan APBD dan rancangan modifikasi APBD,

mengendalikan pelaksanaan anggaran dan menyiapkan Surat Penyedia Dana (SPD), dengan perincian sebagai berikut:

1. Pengoordinasian penyatuan Informasi, permasalahan peraturaperundang-undangan dan kebijakan pola pemerintahan di bidang Anggaran
  2. Pengoordinasian penataan data, penyajian informasi, serta pemecahan masalah dibidang Anggaran
  3. Pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan pengendalian program kerja dibidang Anggaran
  4. Pengoordinasian penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, mengendalikan pelaksanaan anggaran dan menyiapkan Surat Keputusan DPA dan Surat Penyediaan Dana (SPD)
  5. Pengoordinasian masing-masing unsur organisasi di lingkungan Bidang Anggaran dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan kerja Bidang Anggaran
  6. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Minahasa Selatan
- 5) Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran, Penelitian DPA Dan Anggaran Kas

Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran, Penelitian DPA Dan Anggaran Kas bertugas untuk membantu Kepala Bidang Anggaran di bidang dan tugasnya serta merencanakan penyusunan APBD dan RAPBD, dengan perincian sebagai berikut:

1. Melaksanakan analisis peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta hal lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran

2. Melakukan pengeloaan data serta informasi, serta melakukan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan wewenang Sub Bidang Perencanaan Anggaran
  3. Penyusunan Program Kerja dan Anggaran Sub Bidang Perencanaan Anggaran
  4. Pelaksanaan koordinasi dengan badan/ dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
  5. Melakukan sosialisasi penerapan APBD
  6. Melakukan persiapan dalam penyusunan R-APBD dan RP-APBD dan catatan keuangan
  7. Pelaksanaan penelitian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
  8. Melakukan persiapan penyusunan Anggaran Kas (*Cash Budget*),
  9. Melakukan persiapan penyusunan surat keputusan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD beserta dengan perubahannya
  10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran
- 6) Kepala Sub Bidang Pengendalian Dan Otorisasi SPD

Kepala Sub Bidang Pengendalian Dan Otorisasi SPD memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menghimpun dan menganalisis peraturan-peraturan yang berlaku berkaitan dengan fungsi Sub Bidang Pengendalian dan Otorisasi SPD
2. Pengumpulan, mengolah data dan informasi, dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan fungsi Sub Bidang Pengendalian dan Otorisasi SPD

3. Penyusunan Program Kerja dan Anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Otorisasi SPD

7) Kepala Bidang Akuntansi

Kepala Bidang Akuntansi bertugas untuk menggabungkan, menjalankan serta menganalisis data keuangan SKPD, secara terstruktur dan berurutan serta melaporkan dalam satu runtun waktu tertentu, dengan perincian sebagai berikut:

1. Mempersiapkan Laporan Realisasi APBD baik untuk periode 3 bulan, enam bulan, atau satu tahun anggaran.
2. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, pendataan dan penyusunan Laporan Keuangan serta melakukan audit dan penelitian terhadap penerimaan dan pengeluaran
3. Pencatatan semua transaksi keuangan ke Jurnal Umum, Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran serta memposting ke Buku Besar Penerimaan dan Buku Besar Pengeluaran
4. Penelitian buku kas penerimaan dan pengeluaran
5. Pengeordinasian hasil pengkajian terhadap bukti-bukti pendukung realisasi anggaran belanja di tiap SKPD

8) Kepala Sub Bidang Akuntansi, Evaluasi dan Investasi Daerah

Kepala Sub Bidang Akuntansi, Evaluasi dan Investasi Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

1. Pencatatan investasi milik daerah yang ada pada tiap SKPD
2. Pengeordinasian dalam melaksanakan investasi milik daerah
3. Pencatatan semua pengeluaran kas daerah dari lembar SP2D, ke dalam buku besar pengeluaran

4. Pencatatan semua penerimaan daerah berdasarkan data tanda terima setoran ke kas daerah ke dalam buku besar penerimaan serta mengarsip semua bukti kesepakatan penerimaan dan pengeluaran
5. Pelaksanaan jurnal semua transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah
6. Pembuatan laporan rekonsiliasi kas daerah, BUD dan SKPD secara periodik

9) Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah melaksanakan pendataan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran yang ada serta menyusun laporan keuangan

1. Melakukan persiapan perhitungan APBD, Neraca dan Laporan Aliran Kas serta Catatan Atas Laporan Keuangan
2. Penyusunan dan melaporkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan
3. Penyusunan rencana kerja tahunan
4. Penyusunan laporan pelaksanaan program kerja secara berkala
5. Melaksanakan Penerbitan Keputusan Bupati tentang penunjukan/pengangkatan Aparatur Pengelola Keuangan Daerah di tiap SKPD
6. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan pada setiap SKPD
7. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi

10) Kepala Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan bertugas untuk melakukan penataan Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, Dana Pembiayaan/ Hibah Daerah

Otonom dan Pengelolaan Keuangan Daerah. Dengan perincian sebagai berikut:

1. Penelitian kebenaran atau sah tidaknya setiap SPP dan SPM yang akan menjadi dasar penerbitan SP2D
2. Melakukan persiapan penataan Dana Pembiayaan/ Hibah Daerah Otonom
3. Penataan/pengaturan manajemen secara integral dan teratur
4. Pengoordinasian Menghimpun dan menganalisis peraturan-peraturan yang berlaku berkaitan dengan fungsi dalam bidang perbendaharaan
5. Melakukan analisis laporan bidang Perbendaharaan
6. Menjalankan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh “Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan”

11) Kepala Sub Bidang Penerimaan, Pengeluaran Dan Pelaporan

Kepala Sub Bidang Penerimaan, Pengeluaran Dan Pelaporan membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam hal mendata segala transaksi yang ada. Selain tugas tersebut, Sub Bidang Penerimaan, Pengeluaran Dan Pelaporan juga bertugas sebagai:

1. Pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran ke BKU
2. Melakukan penegakan keuangan terhadap penataan anggaran belanja pegawai dalam pelaksanaan anggaran belanja
3. Melakukan pertimbangan dan penyusunan laporan realisasi keuangan Bidang Perbendaharaan
4. Menjalankan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan

12) Kepala Sub Bidang Penelitian Dan Penerbitan SP2D

Kepala Sub Bidang Penelitian Dan Penerbitan SP2D bertugas untuk membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam memeriksa SPP, SPM, dan meneliti kebenaran SP2D yang diterbitkan.

#### 13) Kepala Bidang Aset

Kepala Bidang Aset bertugas untuk menyusun petunjuk teknis dalam rangka melaksanakan perencanaan kebutuhan dan anggaran penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, pengamanan pengadaan barang daerah, administrasi perbendaharaan barang daerah, sensus barang daerah, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pelelangan/ penjualan, sumbangan/ hibah kepada pihak lain dan pemusnahan barang daerah.

#### 14) Kepala Sub Bidang Pelaporan Dan Perencanaan Aset

Tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan Dan Perencanaan Aset adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan administrasi pemeliharaan
2. Perencanaan biaya pemeliharaan
3. Pengelolaan administrasi penghapusan
4. Perencanaan pelelangan/ penjualan, sumbangan/ hibah kepada pihak lain dan pemusnahan barang daerah
5. Melakukan pendataan barang milik daerah dari setiap SKPD baik yang didapatkan dari KBPD ataupun penerimaan secara sah dalam KIB, KIR, dan BI, sesuai dengan kategori barang milik daerah.
6. Merancang ajuan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak berfungsi lagi sebagaimana mestinya
7. Penyampaian Laporan Barang Penggunaan Semester (LBPS) dan Laporan Barang Penggunaan Tahunan (LBPT)

8. Menjalankan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Aset

#### 15) Kepala Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan Aset

Tugas Kepala Sub Bidang Penilaian, Pendayagunaan Dan Pemindahtanganan Aset adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan, pengamanan, serta penerbitan barang milik daerah yang ada di tiap-tiap SKPD
2. Pengawasan langsung dan pengendalian atas penggunaan barang daerah yang terdapat di tiap-tiap SKPD
3. Penelitian dan penyiapan berkas penyediaan barang yang diterima
4. Melakukan pemeriksaan jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan berkas pengadaan
5. Pengamanan barang milik daerah yang ada dalam persediaan
6. Pengamanan laporan penerimaan, pengeluaran dan stok/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD
7. Pengekoordinasian dalam melaksanakan inventarisasi milik daerah
8. Penginventarisir barang milik daerah dalam rangka administrasi penghapusan, pelelangan, penjualan, hibah kepada pihak lain dan destruksi barang daerah
9. Menjalankan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Aset

### **2.6 Lingkup Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan**

“Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)” memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penataan, merger, serta penyelarasan kegiatan baik dalam lingkungan Badan maupun Perangkat Daerah lain yang terkait;
- b. Pengoordinasian, penyusunan kebijakan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah
- c. Melaksanakan pengarah dan pemeriksaan layanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan, kepegawaian dan umum
- d. Pemberian ulasan atau evaluasi kepada Kepala Daerah tentang tahap-tahap dalam pengambilan tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab
- e. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Daerah.

Dalam menjalankan wewenang dan peran “Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan” didukung oleh Sekretaris Badan dan 4 (empat) Bidang yaitu:

1. Bidang Anggaran;
2. Bidang Akuntansi;
3. Bidang Aset; dan
4. Bidang Perbendaharaan.

Dalam menjalankan proses kerja bagian sekretariat serta masing-masing bidang menggarap program kegiatan yang selanjutnya menjadi dasar penyusunan anggaran “Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan”.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Pembahasan Umum**

Penulis melaksanakan Kerja Praktik selama 10 minggu di “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)” dimulai pada tanggal 7 Februari 2023 dan berakhir tanggal 14 April 2023. Sebelum melaksanakan Kerja Praktik penulis terlebih dahulu menyerahkan Surat Permohonan Kerja Praktik yang telah dibuat dari “Universitas Katolik De La Salle Manado” yang ditujukan untuk BKAD Kabupaten Minahasa Selatan. Pada awal pelaksanaan Kerja Praktik penulis menerima arahan dari Kepala Sub Bidang Kepegawaian tentang aturan berpakaian dan jam operasional BKAD Kabupaten Minahasa Selatan, dimana penulis diperintahkan untuk menggunakan pakaian kemeja berwarna putih dan rok atau celana kain berwarna hitam. Sedangkan untuk jam operasional BKAD Kabupaten Minahasa Selatan pada hari senin sampai kamis dimulai pada pukul 08.00 dan berakhir pada pukul 17.00 dan untuk hari jumat dimulai pukul 08.00 dan selesai pukul 12.00. Setiap hari kamis pada pukul 08.30 pagi akan dilaksanakan ibadah bersama yang mencakup semua pegawai dan staf BKAD Kabupaten Minahasa Selatan.

Berikut merupakan beberapa pekerjaan yang dipercayakan kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan”:

1. Menginput data penerimaan dana santunan duka

Penulis menginput data penerimaan dana santunan duka di sistem FMIS (*Financial Management Information System*) untuk periode tahun 2022

2. Membuat Rekapitulasi Santunan Dana Duka

Penulis membuat rekapitulasi berkas permohonan dana santunan duka untuk periode Januari sampai April 2023

3. Melakukan Scan Berkas Perjalanan Dinas

Penulis melakukan scan untuk beberapa dokumen, seperti dokumen perjalanan dinas, persediaan barang, laporan keuangan puskesmas, belanja obat-obatan apotek, matrix pemantauan tidak lanjut, dan pembayaran jasa honorarium karyawan.

4. Melakukan Penyerahan Surat Perintah Transfer Dana (SPTD)

Penulis melakukan penyerahan SPTD yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan karyawan, dana hibah, dan dana santunan duka kepada Bank Sulut-go cabang Amurang.

5. Penyerahan Surat Konfirmasi Dana Hibah

Penulis bersama dengan asisten bendahara melakukan penyerahan surat konfirmasi penerimaan dana hibah kepada pihak pemohon dan hibah

6. Menginput Jasa Giro

Penulis menginput data penerimaan dan penyetoran jasa giro di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) untuk periode tahun 2022.

7. Melakukan Penyerahan Berkas

Penulis melakukan penyerahan berkas-berkas penting kepada yang berkaitan dengan pencairan dana/ anggaran kepada Kepala Badan, Bendahara Pengeluaran, dan Bidang-bidang lain yang terkait.

8. Membuat Surat Permintaan Pertanggungjawaban (LPJ)

Penulis membuat surat permintaan pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada penerima bantuan dana hibah Kabupaten Minahasa Selatan.

#### 9. Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas

Penulis membantu staf dalam melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan dana santunan duka dan permohonan dana hibah Kabupaten Minahasa Selatan.

#### 10. Mencetak Cetak Surat Pengesahan Belanja (SPB)

Penulis mencetak Surat Pengesahan Belanja (SPB) Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dilingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Minahasa Selatan.

#### 11. Menerima Registrasi Permohonan Dana Santunan Duka

Penulis melakukan penerimaan dan pengisian berkas registrasi permohonan dana santunan duka.

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Sistem merupakan satu jaringan prosedur yang berkaitan dan dibentuk menurut motif guna untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan (Mulyadi 2016:4). Sedangkan menurut Sujarweni (2021:1), sistem merupakan komponen memiliki hubungan antara satu dengan lainnya untuk suatu tujuan tertentu. Berdasarkan beberapa ahli diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa sistem merupakan gabungan dari beberapa prosedur yang berguna untuk mencapai tujuan dan sasaran suatu perusahaan.

Prosedur merupakan aktivitas yang dilakukan berulang kali dengan cara yang sama yang berkaitan dengan transaksi perusahaan yang melibatkan beberapa pihak dalam satu bidang atau lebih. (Ratnatarisza dan Noor 2013:4). Sedangkan

menurut Mulyadi (2016: 4), Prosedur merupakan serangkaian kegiatan atau transaksi yang dilakukan secara berulang kali yang melibatkan beberapa pihak, dengan tujuan untuk menjamin keseragaman pelaksanaan kegiatan atau transaksi tersebut.

Selain menguraikan prosedur, penulis juga menyusun bagan alir (*flowchart*). *Flowchart* merupakan gambaran dari proses transaksi dari suatu prosedur dalam suatu organisasi (Ranatarisza dan Noor 2013:87). *Flowchart* adalah suatu teknik penyajian yang berguna untuk menjelaskan secara lebih ringkas dan jelas mengenai beberapa dimensi dari suatu sistem informasi (Fauzi 2017:113).

Dalam Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) terdapat beberapa jenis pembayaran yaitu:

1. Langsung (LS)

Pembayaran Langsung (LS) merupakan uang persediaan yang digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau surat perintah lainnya dengan jumlah, penerima, dan waktu yang sudah ditetapkan sebelumnya. Misalnya pembayaran gaji karyawan, belanja bunga, hibah.

2. Tambahan Uang (TU)

TU merupakan uang yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk keperluan SKPD yang bersifat mendesak dalam satu bulan dan tidak dapat digunakan untuk uang persediaan maupun pembayaran langsung. Misalnya pembayaran dana santunan duka.

3. Ganti Uang (GU)

Pembayaran GU merupakan pembayaran yang dilakukan dengan cara mengganti uang yang tidak dapat dilaksanakan dengan pembayaran Langsung (LS).

#### 4. Uang Persediaan (UP)

Pembayaran UP merupakan jenis pembayaran yang digunakan untuk keperluan kegiatan fungsional sehari-hari yang tidak dapat dilaksanakan dengan jenis pembayaran Langsung (LS).

Dalam hal ini penulis lebih berfokus pada pembayaran TU karena jenis pembayaran ini berkaitan dengan Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka.

“Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan” menggunakan beberapa sistem dalam membantu kegiatan pokok. Sistem yang digunakan yaitu; Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dan *Financial Management Information System (FMIS)*. Namun kedua sistem tersebut tidak terlibat dalam proses pelaksanaan prosedur pencairan dana santunan duka. Karena prosedur tersebut masih menggunakan cara yang konvensional dalam pelaksanaan.

Dalam prosedur pencairan dana santunan duka terdapat beberapa bagian/bidang dan formulir/dokumen yang terkait. Berikut merupakan bagian/bidang yang terkait dalam prosedur tersebut:

##### 1. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran sebagai pihak yang menyusun KUA-PPAS sebagai dasar penggunaan anggaran untuk satu tahun periode anggaran, serta sebagai pihak yang menerbitkan RKA-DPA dan SPD.

## 2. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam menerbitkan permohonan SPP-TU, SPTD, melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan dana santunan duka yang diajukan oleh pihak pemohon, serta sebagai pihak yang menyimpan dana TU yang akan disalurkan kepada pihak pemohon dana santunan duka.

## 3. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan bertugas untuk melakukan pemeriksaan dokumen SPP-TU, serta menerbitkan dokumen SPM-TU dan SP2D.

## 4. Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah (KABAN BKAD)

KABAN bertugas untuk melakukan validasi SPTD yang akan diserahkan kepada pihak Bank Sulut-go.

## 5. Bank Sulut-go

Bank Sulut-go bertugas sebagai pihak yang melaksanakan pemindahbukuan serta transfer dana.

Berikut merupakan dokumen-dokumen yang terkait dengan proses pencairan dana santunan duka:

### 1. Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)

KUA-PPAS merupakan dokumen yang berisi tentang kebijakan umum yang menjadi landasan penyusunan APBD.

### 2. Rencana Kerja dan Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-DPA)

RKA-DPA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

3. Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD merupakan dokumen yang memuat tentang ketersediaan dana untuk pelaksanaan kegiatan yang kemudian menjadi dasar dalam penyusunan SPP

4. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)

SPP-TU merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yang berfungsi sebagai permohonan tambahan uang dalam menjalankan kegiatan SKPD untuk keperluan penting yang tidak dapat ditunda dan tidak bisa dikenakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

5. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU)

SPM merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran dengan tujuan untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau semacamnya.

6. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan sebagai dasar pencairan dana untuk pelaksanaan pengeluaran.

7. Surat Perintah Transfer Dana (SPTD)

SPTD merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran atau Pengelola Kas yang berguna untuk pelaksanaan pemindahbukuan dana.

**3.2.1. Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka “Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD Kabupaten Minahasa Selatan”**

Berikut merupakan uraian Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Kabupaten Minahasa Selatan:

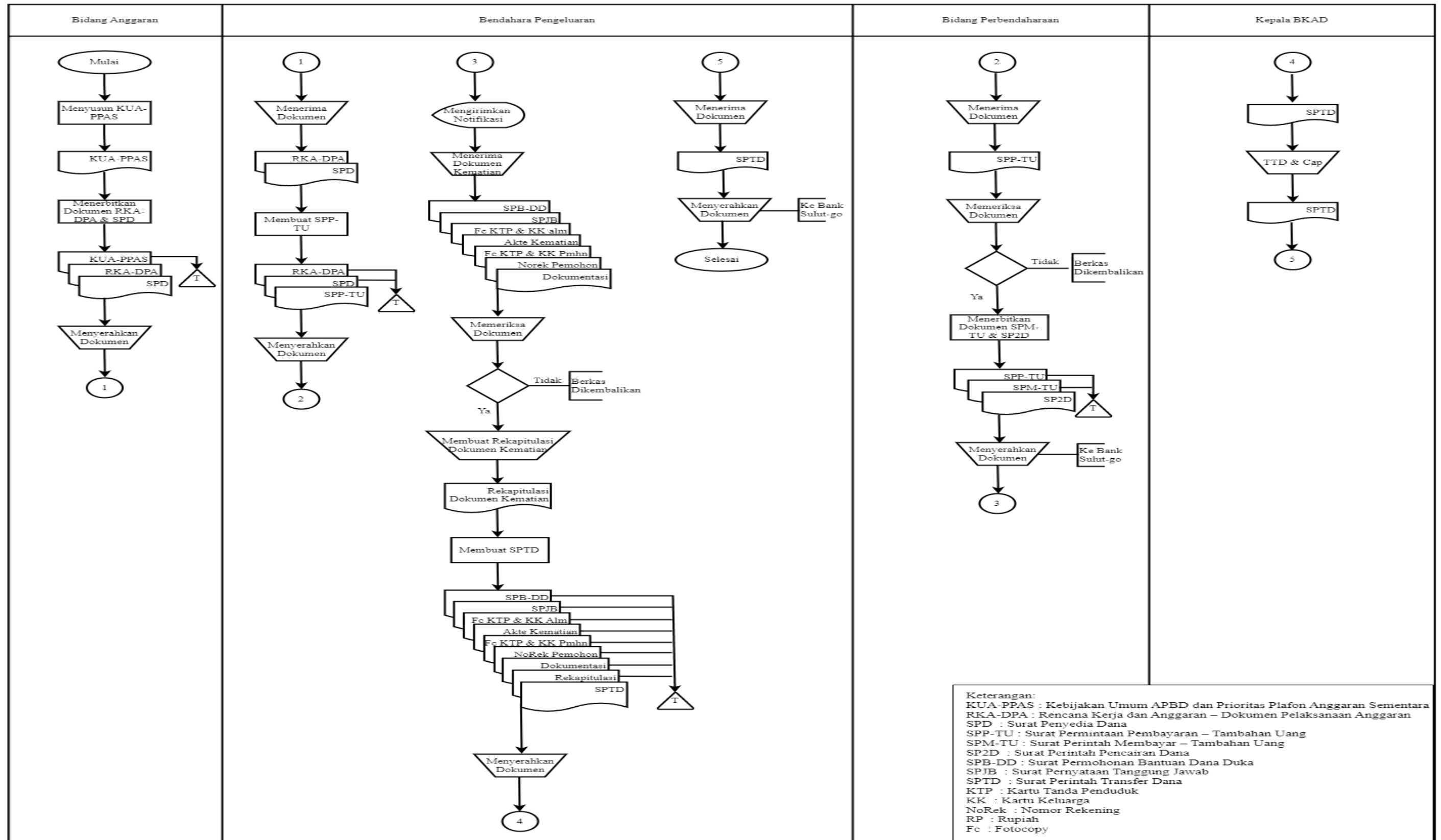
1. Prosedur dimulai dari Bidang Anggaran menyusun KUA-PPAS periode satu tahun anggaran, kemudian berdasarkan dokumen tersebut Bidang Anggaran akan menerbitkan dokumen RKA-DPA dan SPD, selanjutnya dokumen KUA-PPAS akan disimpan secara permanen dalam Bidang Anggaran, sedangkan untuk berkas RKA-DPA dan SPD akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran menerima dokumen RKA-DPA dan SPD, kemudian berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran membuat permintaan SPP-TU, kemudian dokumen RKA-DPA dan SPD akan disimpan secara permanen oleh Bendahara Pengeluaran, sedangkan untuk berkas permintaan SPP-TU akan diserahkan kepada Bidang Perbendaharaan.
3. Bidang Perbendaharaan menerima SPP-TU, selanjutnya Bidang Perbendaharaan melakukan pemeriksaan dokumen, jika dokumen dinyatakan tidak valid maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan jika dokumen dinyatakan valid maka proses akan dilanjutkan dengan penerbitan dokumen SPM-TU dan SP2D. Selanjutnya dokumen SPP-TU dan SPM-TU akan disimpan secara permanen dalam Bidang Perbendaharaan, sedangkan untuk dokumen SP2D akan diserahkan kepada pihak Bank Sulut-go untuk dijadikan dasar pemindahbukuan kas dari rekening bendahara umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran

4. Bendahara Pengeluaran menerima pemberitahuan pemindahbukuan kas dari Bank Sulut-go.
5. Apabila terjadi kasus kematian, Bendahara Pegeluaran menerima dokumen kematian dari masyarakat/ pemerintah desa berupa Surat Permohonan Bantuan Dana Duka (SPB-DD), Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPJB), Fotocopy KTP, KK, dan Akte Kematian yang Meninggal, Fotocopy KK dan KTP Pemohon, Nomor Rekening Pemohon, Dokumentasi Ibadah Pemakaman, selanjutnya Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap maka berkas permohonan akan dikembalikan kepada pihak pemohon, sedangkan jika berkas dinyatakan sudah lengkap maka proses dilanjutkan dengan membuat Rekapitulasi Penerimaan Dana Santunan Duka. Kemudian berdasarkan dokumen Rekapitulasi tersebut Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPTD. Selanjutnya Surat Permohonan Bantuan Dana Duka (SPB-DD), Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPJB), Fotocopy KTP, KK, dan Akte Kematian yang Meninggal, Fotocopy KK dan KTP Pemohon, Nomor Rekening Pemohon, Dokumentasi Ibadah Pemakaman dan dokumen Rekapitulasi tersebut akan diarsip permanen oleh Bendahara Pegeluaran, sedangkan untuk dokumen SPTD akan diserahkan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (Kepala BKAD) untuk dilakukan validasi berupa tanda tangan dan cap, kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada pihak Bank-Sulut-go.
6. Bank Sulut-go menerima SPTD, kemudian berdasarkan dokumen tersebut pihak Bank Sulut-go melakukan transfer dana ke rekening pemohon/ penerima Dana Santunan Duka.

7. Selesai.

Bagan 3. 1

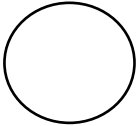
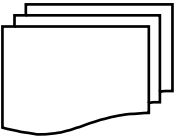

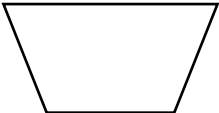
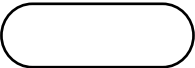

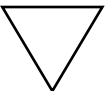
Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Pada “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan”

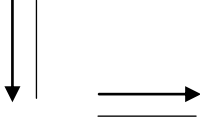



Keterangan:  
 KUA-PPAS : Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara  
 RKA-DPA : Rencana Kerja dan Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran  
 SPD : Surat Penyedia Dana  
 SPP-TU : Surat Permintaan Pembayaran – Tambahan Uang  
 SPM-TU : Surat Perintah Membayar – Tambahan Uang  
 SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana  
 SPB-DD : Surat Permohonan Bantuan Dana Duka  
 SPJB : Surat Pernyataan Tanggung Jawab  
 SPTD : Surat Perintah Transfer Dana  
 KTP : Kartu Tanda Penduduk  
 KK : Kartu Keluarga  
 NoRek : Nomor Rekening  
 RP : Rupiah  
 Fc : Fotocopy

### 3.2.2. Simbol-simbol *Flowchart* (Bagan Alir)

Berikut ini merupakan simbol dan arti yang telah digunakan penulis dalam *flowchart*:

Simbol	Keterangan
	<b>Penghubung halaman atau <i>connector</i>:</b> Digunakan untuk melambangkan aliran bagan alir serta arus dokumen dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan
	<b>Berbagai dokumen:</b> Lembaran dokumen yang diterbitkan lebih dari satu dokumen
	<b>Pemrosesan dokumen daring:</b> Proses pembuatan dokumen dengan menggunakan komputer.
	<b>Kegiatan manual:</b> Tindakan penerbitan dokumen secara manual
	<b>Mulai atau berhenti:</b> Mengambarkan awalan dan berakhirnya suatu sistem
	<b>Arsip permanen:</b> Menyimpan dokumen yang tidak diproses lagi
	<b>Arsip Sementara:</b> Penyimpanan dokumen yang masih terdapat proses yang berkelanjutan.

	<p><b>Garis alir (<i>flowline</i>):</b> Simbol yang mengartikan proses berjalanya suatu alur</p>
	<p><b>Display:</b> Simbol yang mengartikan sebagai output yang dihasilkan melalui layar, plotter, printer, dan sebagainya.</p>

(Sumber: Mulyadi, 2016:47)

### 3.2.3 Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan mengenai penilaian sikap serta perilaku seorang pemimpin berdasarkan mata kuliah Kepemimpinan, empat unsur sistem pengendalian internal berdasarkan mata kuliah Sistem Pengendalian Manajemen, kemampuan komunikasi yang beretika serta kemampuan *public speaking* pemimpin dan karyawan berdasarkan mata kuliah Komunikasi Bisnis, serta keunggulan bersaing dan strategi manajemen berdasarkan mata kuliah Strategi Manajemen yang diterapkan di tempat pelaksanaan kerja praktik.

#### 3.2.3.1 Kepemimpinan (*Leadership*)

Kepemimpinan (*Leadership*) merupakan keahlian serta dorongan hati untuk mendorong individu lain untuk mengarah pada satu maksud atau tujuan tertentu, serta merupakan suatu karakter yang menginspirasi keyakinan. (Maxwell 2014:1). 21 kualitas kepemimpinan sejati (Maxwell 2014:1-2) terdiri dari:

1. Karakter
2. Karisma
3. Komitmen

4. Komunikasi
5. Kompetensi
6. Keberanian
7. Pengertian
8. Fokus
9. Kemurahan hari
10. Inisiatif
11. Mendengarkan
12. Semangat yang tinggi
13. Sikap positif
14. Pemecahan masalah
15. Hubungan
16. Tanggung jawab
17. Kemapanan
18. Disiplin diri
19. Kepelayanan
20. Sikap mau diajak
21. Fisik

Berdasarkan pengamatan yang dilaksanakan oleh penulis selama proses kerja praktik, pemimpin dalam bidang Akuntansi pada “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan” memiliki kualitas kepemimpinan yang sangat baik, pemimpin dalam bidang Akuntansi mau mengkomunikasikan setiap keputusan yang akan diambil bersama dengan karyawan lainnya, fokus dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan pekerjaan, mampu berkomitmen

untuk menyelesaikan setiap tugas yang dikerjakan, memiliki kompetensi dibidangnya, serta mau mendengarkan kritik dan saran yang disampaikan oleh karyawan lainnya.

### **3.2.3.2 Sistem Pengendalian Manajemen**

Menurut Mulyadi (2016:130), dalam pemenuhan suatu target perusahaan harus terdapat beberapa unsur penentu sistem pengendalian internal, yaitu diantaranya:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan memiliki struktur organisasi yang jelas serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proporsi bidang masing-masing. Contohnya dalam bidang Akuntansi, penulis secara aktif membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang harus dijalankan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

Dalam penyusunan laporan keuangan penerapan sistem pengendalian internal dalam bidang Akuntansi telah didukung oleh beberapa sistem dan aplikasi online yaitu “Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)” dan “*Financial Management Information System (FMIS)*”, serta melalui proses secara manual yaitu berupa konfirmasi tanda tangan yang langsung diotorisasi oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

3. Praktik kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Setiap pegawai pada BKAD menjalankan tugas dan tanggungjawab yang berbeda-beda sebagaimana diatur dalam stuktur organisasi.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Penempatan setiap pegawai pada BKAD Kabupaten Minahasa Selatan telah sesuai profesi yang dimiliki.

### **3.2.3.3 Komunikasi Bisnis**

Komunikasi merupakan cara menerima atau menyampaikan suatu informasi atau pesan yang berbentuk verbal maupun nonverbal (Sastroatmodjo et al. 2021:28). Sedangkan menurut Rosalin et al (2020:8) Komunikasi merupakan dasar dalam menghubungkan antara manusia satu dan manusia lainnya dengan berbagai kepentingan, dengan berbagai secara tertulis atau langsung, formal ataupun informal. *Public speaking* merupakan suatu kemampuan atau keterampilan untuk berbicara di depan umum tentang suatu pemikiran individu secara lisan (Mahardika. 2015:21-22). Faktor yang mempengaruhi tercapainya keberhasilan *public speaking* adalah penggunaan intonasi saat berbicara, memiliki wawasan yang luas, penggunaan bahasa yang mudah dimengerti, serta memiliki sikap mental yang baik misalnya menatap lawan bicara serta tidak panik dalam menyampaikan maksud pembicaraan.

Berdasarkan pengamatan oleh penulis selama proses pelaksanaan kerja praktik, pada saat terdapat rapat singkat dalam memulai suatu pekerjaan baru, pemimpin dalam Bidang Akuntansi telah memenuhi faktor-faktor keberhasilan dalam melaksanakan *public speaking*. Sementara, dari sisi karyawan, menurut pengamatan penulis pelaksanaan *public speaking* antar sesama karyawan sudah

berjalan dengan baik, dimana pada saat diberikan pekerjaan para karyawan akan berkoordinasi untuk pembagian tugas kemudian apabila terdapat salah satu karyawan yang tidak mengetahui cara mengerjakan tugas tersebut maka karyawan yang lain tidak segan untuk membantu mengarahkan cara mengerjakan tugas tersebut.

#### **3.2.3.4 Strategi Manajemen**

Menurut (David 2010:11) strategi adalah sasaran utama suatu organisasi yang ingin dicapai dalam jangka waktu setidaknya satu tahun atau lebih.

Dalam hal ini berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis “BKAD Kabupaten Minahasa Selatan” berupaya mewujudkan misi “Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan” periode 2019-2024. Program Dana Santunan Duka juga merupakan salah satu program yang menjadi strategi pemerintah untuk meningkatkan percepatan *update* data kasus kematian yang terjadi di Kabupaten Minahasa Selatan.

### **3.3 Analisis**

Terdapat dua analisa yang akan dijelaskan penulis, yaitu analisis umum dan analisis khusus. Dimana analisa umum menjelaskan mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik selama 10 minggu di “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan”. Sedangkan, analisa khusus berisi tentang prosedur atau judul yang diambil oleh penulis dan implementasi mata kuliah pada pelaksanaan Kerja Praktik.

#### **3.3.1 Analisis Umum**

Penulis menjalankan masa Kerja Praktik di “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan” selama 10 minggu, dimulai pada

tanggal 7 Februari sampai pada tanggal 14 April 2023, secara khusus penulis melaksanakan Kerja Praktik di “Bidang Akuntansi”.

“Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan” memiliki lokasi yang mudah diakses, lingkungan kerja yang nyaman dilengkapi dengan berbagai fasilitas seperti AC, TV, dapur, dan disediakan minuman dan makanan ringan yang diperuntukan untuk semua pegawai, serta disediakannya petugas kebersihan untuk menjamin kebersihan ruangan. Semua pegawai yang bekerja bersikap baik dan ramah sehingga mempermudah penulis dalam berinteraksi.

Dalam pelaksanaan tugas pokok BKAD Kabupaten Minahasa Selatan menggunakan beberapa sistem atau aplikasi online, yaitu “Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)” adalah sistem atau aplikasi yang ditujukan untuk membantu pemerintah dalam menyusun laporan keuangan daerah baik di tingkat SKPKD maupun di tingkat SKPD secara terpadu yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, dan pelaporan. (simda-online.id. 2019) dan “*Financial Management Information System (FMIS)*” adalah sistem/ aplikasi online yang memiliki fungsi sebagai alat kendali penatausahaan keuangan daerah, sehingga laporan realisasi APBD setiap Kabupaten/ Kota dapat dipantau oleh Kementerian Keuangan. (bpkp.go.id. 2021). Kedua aplikasi tersebut merupakan sistem atau aplikasi yang digunakan dalam menginput berbagai data keuangan yang digunakan oleh “Badan Keuangan dan Aset Daerah” sehingga memudahkan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan.

### **3.3.2 Analisa Khusus**

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan 2 analisa khusus, yaitu Analisa Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Pada “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan” dan Analisis Implementasi Mata Kuliah

### **3.3.2.1 Analisa Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Pada “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan”**

Analisa khusus menjelaskan tentang Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Pada “Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan”. Berdasarkan pembahasan khusus yang telah dijelaskan sebelumnya maka analisa khusus mengenai prosedur yang diambil ialah sebagai berikut:

Berdasarkan pengamatan yang dilaksanakan oleh penulis selama proses pelaksanaan Kerja Praktik, prosedur pencairan dana santunan duka sudah berjalan dengan. Semua dokumen dan lampiran yang telah diajukan oleh pihak pemohon akan melalui tahap pemeriksaan kembali oleh pegawai atau staf Bidang Akuntansi. Pemeriksaan dilaksanakan bertujuan untuk memeriksa kelengkapan dan kebenaran data yang telah diajukan, yaitu antara lain: data almarhum/almarhumah dan pihak pemohon, waktu terjadinya kasus kematian, bukti dokumentasi, dan lain sebagainya. Namun, masih terdapat hambatan yang masih sering terjadi saat proses pengajuan berkas pencairan dana santunan duka. Hambatan yang paling sering terjadi adalah pihak pemohon kurang memperhatikan kelengkapan berkas yang diajukan misalnya, tidak menyertakan nomor rekening, bukti dokumentasi, atau surat keterangan kematian sedangkan dokumen-dokumen tersebut sangat dibutuhkan. Selain sebagai salah satu syarat pengajuan permohonan pencairan dana santunan duka. Jika dokumen dan

lampiran tersebut tidak lengkap maka proses pencairan dana santunan duka tidak dapat dilanjutkan.

Dalam prosedur Pencairan Dana Santunan Duka Kabupaten Minahasa Selatan, beberapa pihak yang terlibat secara langsung dalam prosedur pencairan tersebut antara lain, Bidang Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bidang Perbendaharaan, Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah, Bank Sulut-go.

### **3.3.2.2 Analisa Implementasi Mata Kuliah**

Berikut merupakan analisis berkaitan dengan penilaian sikap serta perilaku seorang pemimpin, empat unsur sistem pengendalian internal, kemampuan komunikasi yang beretika serta kemampuan *public speaking* pemimpin dan pegawai, serta keunggulan bersaing dan strategi manajemen yang diterapkan di tempat pelaksanaan kerja praktik:

#### **1. Analisis Kepemimpinan**

Penulis menganalisis terhadap sikap dan perilaku pemimpin dalam “bidang Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan”. Pemimpin dalam bidang akuntansi sudah mempunyai kualitas kepemimpinan sejati. Dalam hal ini dapat dilihat dari pemimpin tersebut mau menjalin komunikasi dengan karyawan lainnya, fokus dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas, mampu berkomitmen, mempunyai kompetensi dibidangnya, dan memiliki sikap yang mau mendengarkan orang lain.

#### **2. Analisis Sistem Pengendalian Manajemen**

Berdasarkan pengamatan dari penulis, dari keempat unsur sistem pengendalian internal telah terlaksana dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari semua pegawai menjalankan tugas berdasarkan proporsi yang telah diatur dalam struktur

organisasi dengan mutu dan kualitas yang baik, kemudian seluruh pegawai menguasai setiap tugas dan tanggung jawab yang dikerjakan.

### 3. Analisis Komunikasi Bisnis

Menurut pengamatan penulis mengenai analisis terhadap kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* antara pimpinan dan pegawai dirasa telah berjalan dengan baik dalam penerapannya. Dalam hal ini dapat dilihat antara pimpinan dan karyawan saling merespon saat informasi disampaikan atau diterima, tutur kata yang santun sehingga proses komunikasi dapat terlaksana dengan baik.

### 4. Analisis Strategi Manajemen

Berdasarkan hasil analisis, “BKAD Kabupaten Minahasa Selatan” berfokus pada tercapainya misi “Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan” periode 2019-2024. Serta untuk menarik minat masyarakat/ pemerintah desa dalam mempercepat proses registrasi kasus kematian pihak pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan melaksanakan program santunan dana duka yang diperuntukan untuk pihak keluarga yang mengalami kedukaan apabila terjadi kasus kematian.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah dibuat dalam laporan Kerja Praktik, maka penulis membuat kesimpulan bahwa:

1. Dalam proses pelaksanaan Kerja Praktik “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan”, penulis dapat mempraktikkan secara praktis teori dan ilmu yang diperoleh selama mengikuti proses perkuliahan, serta penulis memperoleh pengalaman dan wawasan baru tentang dunia kerja.
2. Seluruh pegawai dalam “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan” khususnya dalam “Bidang Akuntansi”, dalam menjalankan setiap pekerjaan yang merupakan tanggung jawab mereka.
3. Prosedur pencairan dana santunan duka pada “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan” telah terlaksana dengan baik, walaupun masih sering terdapat hambatan dari segi kelengkapan berkas yang diajukan pihak pemohon.
4. “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan” telah mempraktikkan unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal.
5. “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan” menerapkan Strategi Manajemen dalam pelaksanaan.
6. Sikap dan perilaku pimpinan serta karyawan dalam “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan” khususnya dalam “Bidang Akuntansi” telah sesuai dengan 21 kualitas kepemimpinan sejati.

7. Komunikasi antar pimpinan dan karyawan dalam “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan” telah diterapkan dengan baik.

#### **4.2 Saran**

Setelah melakukan Kerja Praktik di “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan”, saran yang ingin diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk pemerintah Desa/ Kelurahan lebih memperhatikan lagi tentang dokumen-dokumen pendukung terkait pengajuan permohonan dana santunan duka, agar kedepannya tidak lagi terdapat kekeliruan dalam pengajuan permohonan dana santunan duka.
2. “Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan” tetap mempertahankan dan mengembangkan kemampuan kinerja karyawan, karena menurut pengamatan penulis sistem pengendalian internal telah berjalan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amin F. 2019. *Penganggaran di Pemerintah Daerah Dalam Perspektif Teoritis, Normatif, dan Empiris*. ([https://books.google.co.id/books?id=tg6QDwAAQBAJ&printsec=frontcover&qd=penggaran+pemerintah+daerah&hl=id&newbks=1newbks\\_redir=0&source=gb\\_mobile\\_search&ovdme=1&ov2=1&sa=X&ved=2ahUKEwiyro-5j7D\\_AhVFbGwGHSeJCrMQ6wF6BAgBEAU#v=onepage&q=penggaran%20pemerintah%20daerah&f=false](https://books.google.co.id/books?id=tg6QDwAAQBAJ&printsec=frontcover&qd=penggaran+pemerintah+daerah&hl=id&newbks=1newbks_redir=0&source=gb_mobile_search&ovdme=1&ov2=1&sa=X&ved=2ahUKEwiyro-5j7D_AhVFbGwGHSeJCrMQ6wF6BAgBEAU#v=onepage&q=penggaran%20pemerintah%20daerah&f=false)) diakses pada 7 Juni 2023
- bpkp.go.id. 2021. *Tingkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah, BPKP Selenggarakan Workshop Aplikasi FMIS*. (<https://www.bpkp.go.id/berita/readunit/30/32915/5/Tingkatkan-Akuntabilitas-Pengelolaan-Kuangan-Daerah-BPKP-selenggarakan-Workshop-Aplikasi-FMIS>) diakses pada 24 Maret 2023
- David, Fred R. 2010. *Strategic Management: Manajemen Strategi Konsep*. Salemba Empat: Jakarta
- detotabuan.com. 2023. *Kabupaten Minahasa Selatan Raih Penghargaan Paritrana Award*. detotabuan.com. (<https://detotabuan.com/terkini/kabupaten-minahasa-selatan-raih-penghargaan-paritrana-award/>) diakses pada 23 Februari 2023
- Fitra H. 2019. *Analisis Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah*. ([https://books.google.co.id/books?id=zsXODwAAQBAJ&printsec=frontcover&qd=anggaran+pemerintah+daerah+adalah&hl=id&newbks=a&newbks\\_redir=0&source=gb\\_mobile+search&ovdme=1&ov2=1&sa=X&ved=2ahUKEwjgi\\_zilrD\\_AhXzpOkKHVGAyoQ6wF6BAgCEAU#v=onepage&q=anggaran%20pemerintah%20daerah%20adalah&f=false](https://books.google.co.id/books?id=zsXODwAAQBAJ&printsec=frontcover&qd=anggaran+pemerintah+daerah+adalah&hl=id&newbks=a&newbks_redir=0&source=gb_mobile+search&ovdme=1&ov2=1&sa=X&ved=2ahUKEwjgi_zilrD_AhXzpOkKHVGAyoQ6wF6BAgCEAU#v=onepage&q=anggaran%20pemerintah%20daerah%20adalah&f=false)) diakses pada 7 Juni 2023
- Fauzi R. A. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. ([https://books.google.co.id/books?id=sf4wDwAAQBAJ&pg=PA113&dq=bagan+alir+adalah&hl=en&newbks=1&newbks\\_redir=0&source=gb\\_mobile\\_search&ovdme=1&sa=X&ved=2ahUKEwis6ZS\\_go3-AhWfwzgGHRm\\_DbQQ6wF6BAgGEAU#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=sf4wDwAAQBAJ&pg=PA113&dq=bagan+alir+adalah&hl=en&newbks=1&newbks_redir=0&source=gb_mobile_search&ovdme=1&sa=X&ved=2ahUKEwis6ZS_go3-AhWfwzgGHRm_DbQQ6wF6BAgGEAU#v=onepage&q&f=false)) diakses pada 23 Februari 2023
- Haryono, C. G. 2020. *Ragam Metode Penelitian Kualitatif Komunikasi*. ([https://www.google.co.id/books/edition/Ragam Metode PenelitianKualitatif Komun/7RwREAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/Ragam%20Metode%20PenelitianKualitatif%20Komun/7RwREAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0)) diakses pada 21 Februari 2023

- Kepala Bidang Akuntansi. 2016. *Logo dan Arti Logo. Wawancara Pribadi*. 14 Maret 2023. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan.
- Mahardika D. 2015. *Cerdas Berbicara Di Depan Publik*. ([https://books.google.co.id/books?id=GwRxEAAAQBAJ&pg=PA21&qd=kemampuan+berbicara+di+depan+umum&hl=en&newbks=1&newbks\\_readdir=0&source=gb\\_mobile\\_search&ovdme=1&sa=X&ved=2ahUKEwjFhry91rP+AhW4ygACHebwB9EQ6wF6BAgEEAU#v=onepage&q=kemampuan%20berbicara&f=false](https://books.google.co.id/books?id=GwRxEAAAQBAJ&pg=PA21&qd=kemampuan+berbicara+di+depan+umum&hl=en&newbks=1&newbks_readdir=0&source=gb_mobile_search&ovdme=1&sa=X&ved=2ahUKEwjFhry91rP+AhW4ygACHebwB9EQ6wF6BAgEEAU#v=onepage&q=kemampuan%20berbicara&f=false)) diakses pada 21 Februari 2023
- Mardawani. 2020. *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. ([https://www.google.co.id/books/edition/Praktis\\_Penelitian\\_Kualitatif\\_Teori\\_Dasa/nn0GEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/Praktis_Penelitian_Kualitatif_Teori_Dasa/nn0GEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0)) diakses pada 2 April 2023
- Maxwell J. C. 2014. *The Indispensable Qualities of A Leader: 21 Ciri Pokok Pemimpin*. MIC Publishing: Surabaya. ([https://www.google.co.id/books/edition/The\\_21\\_Indispensable\\_Qualities\\_of\\_A\\_Lead/oJRWDgAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=21+kepemimpinan+sejati+john+maxwell&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/The_21_Indispensable_Qualities_of_A_Lead/oJRWDgAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=21+kepemimpinan+sejati+john+maxwell&printsec=frontcover)) diakses pada 29 Maret 2023
- minselskab.go.id. 2022. *Dari Penyerahan DIPA & tkd 2023, FDW Terima Penghargaan 6 Kali Berturut-turut WTP*. (<https://minselskab.go.id/2022/dari-penyerahan-dipa-tdk-2023-fdw-terima-penghargaan-6-kali-berturut-turut-wtp/>) diakses pada 23 April 2023
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014. *Tentang Pemerintah Daerah*.
- Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan. 2016. Peraturan Bupati Kabupaten Minahasa Selatan No 54 Tahun 2016. *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Minahasa Selatan*.
- Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan. 2022. Peraturan Bupati Minahasa Selatan Nomor 5 Tahun 2022. *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah*.
- Pemerintah Pusat. 2019. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019. *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Ranatarisza, Max A. N. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. ([https://books.google.co.id/books?id=CZxjDwAAQBAJ&pg=PR7&dq=pengertian+sistem+informasi+akuntansi&hl=en&newbks=1&newbks\\_readdir=0&source=gb\\_mobile\\_search&ovdme=1&sa=X&ved=2ahUKEwiA2Z3S8Yz-AhXIxTgGHUhXCbQQ6wF6BAgGEAU#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=CZxjDwAAQBAJ&pg=PR7&dq=pengertian+sistem+informasi+akuntansi&hl=en&newbks=1&newbks_readdir=0&source=gb_mobile_search&ovdme=1&sa=X&ved=2ahUKEwiA2Z3S8Yz-AhXIxTgGHUhXCbQQ6wF6BAgGEAU#v=onepage&q&f=false)) diakses pada 12 April 2023.

- Roselin, Susilowati, Deasy C. N., Nur A. 2020. *Komunikasi Bisnis*. ([https://books.google.co.id/books?id=4AQPEAAAQBAJ&pg=PA3&qd=komunikasi+bisnis&hl=en&newbks=1&newbks\\_redir=0&source=gb\\_mobile\\_search&ovdme=1&sa=X&ved=2ahUKEwjSp4qG5rL-AhW47jgGHdqyDRkQ6wF6BAglEAU#v=onepage&q=komunikasi%20bisnis&f=false](https://books.google.co.id/books?id=4AQPEAAAQBAJ&pg=PA3&qd=komunikasi+bisnis&hl=en&newbks=1&newbks_redir=0&source=gb_mobile_search&ovdme=1&sa=X&ved=2ahUKEwjSp4qG5rL-AhW47jgGHdqyDRkQ6wF6BAglEAU#v=onepage&q=komunikasi%20bisnis&f=false)) diakses pada 12 Mei 2023.
- Sastroatmodjo, Andy S., Eka S. 2021. *Komunikasi Bisnis*. ([https://books.google.co.id/books?id=CqE4EAAAQBAJ&printsec=frontcover&qd=komunikasi+bisnis&hl=id&newbks=1&newbks\\_redir=0&source=gb\\_mobile\\_search&ovdme=1&ov2=1&sa=X&ved=2ahUKEwiUnJ2crJ3\\_AhUY-jgGHfZZAXYQ6wF6BAgHEAU#v=onepage&q=komunikasi%20bisnis&f=false](https://books.google.co.id/books?id=CqE4EAAAQBAJ&printsec=frontcover&qd=komunikasi+bisnis&hl=id&newbks=1&newbks_redir=0&source=gb_mobile_search&ovdme=1&ov2=1&sa=X&ved=2ahUKEwiUnJ2crJ3_AhUY-jgGHfZZAXYQ6wF6BAgHEAU#v=onepage&q=komunikasi%20bisnis&f=false)) diakses pada 29 Mei 2023.
- simda-online.id. 2019. *Pengenalan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)* (<https://simda-online.id/t/pengenalan-sistem-informasi-manajemen-daerah-simda/47>) diakses pada 24 Maret 2023
- Sujarweni V. W. 2021. *Sistem Informasi Akuntansi*. Pustaka Baru Press: Yogyakarta

# LAMPIRAN

Lampiran 1: *Request for Internship*



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
Email : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Manado, 08 Januari 2023

No. : 033/Pm/D2/D.FEB/II/2023  
Hal : Permohonan Kerja Praktik  
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa  
2. Transkrip Nilai Sementara

Kepada Yth :

*Kepala Badan Keuangan dan  
Aset Daerah Kabupaten.....  
Minahasa Selatan.....*

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

**Nama : Octavia Assa**  
**NIM : 19041021**  
**Program Studi : Akuntansi**

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 sampai 12 minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,



**Dr. Ivonne A. Umboh, S.E., M.Si.**  
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Tembusan :

Arsip

## Lampiran 2: Surat Konfirmasi dari Perusahaan



### PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

*l. Trans Sulawesi Kel. Pongang – Amurang Telp. (0430) 2425072, Fax. (0430) 2425072*

Amurang, 16 Februari 2023

KEPADA

Yth. : **PIMPINAN FAKULTAS  
EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA  
SALLE MANADO**

Nomor : 001/BKAD/SB/II/2023  
Lamp : -  
Hal : **PENERIMAAN MAHASISWA  
KERJA PRAKTIK**

Di –

Tempat

Menindaklanjuti Surat Nomor 033/Pm/D2/D.FEB/II/2023 Tanggal 08 Januari 2023 Hal Permohonan Kerja Praktik, maka melalui surat ini kami Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan menerima mahasiswa:

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Program Studi : Akuntansi

Untuk melakukan Kerja Praktik di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan selama 10 sampai 12 minggu terhitung dari tanggal 07 Februari sampai dengan tanggal 14 April 2023.

Demikian disampaikan, atasnya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA  
SELATAN**



**Drs. JAMES J. TOMBOKAN  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)  
NIP. 19680618 198902 1 001**

### **Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik**



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Trans Sulawesi Kel. Pondang – Amurang Timur 95954

Website: <https://bpkad.minselkab.go.id> e-mail: [bpkad.kabminsel@gmail.com](mailto:bpkad.kabminsel@gmail.com)

Amurang, 26 April 2023

KEPADA

Yth. : **PIMPINAN FAKULTAS  
EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA  
SALLE MANADO**

Nomor : 001 / BKAD / 112 / IV / 2023  
Lamp : -  
Hal : PENYELESAIAN MAHASISWA  
KERJA PRAKTIK

Di –

Tempat

Dengan surat ini menyatakan bahwa nama mahasiswa dibawah ini telah selesai mengikuti Kerja Praktik di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan selama 10 minggu mulai dari tanggal 07 Februari 2023 sampai dengan tanggal 14 April 2023, atas nama:

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Program Studi : Akuntansi

Demikian disampaikan, atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA  
SELATAN



Drs. JAMES J. TOMBOKAN  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)  
NIP. 19680618 198902 1 001

Lampiran 4: Surat Evaluasi Kerja Praktik



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Octavia Sheila Assa  
 NIM : 19041021  
 Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
 Periode Kerja Praktek : 7 Februari - 14 April 2023

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	10	
2.	Ketrampilan	10	
3.	Tanggung jawab	9,5	
4.	Adaptasi	9,5	
5.	Komunikasi	9,5	
6.	Kerjasama dalam kelompok	10	
7.	Kontribusi pada perusahaan	10	
	Nilai total	68,5	
	Nilai rata - rata	9,79	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?

DEGAN ADANYA MAHASISWA PRAKTEK SANGAT  
 MEMBANTU PEKERJAAN DI KANTOR

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

UNTUK WAKTU PELAKSANAAN DIHARAPKAN LEBIH  
 AWAL DARI JANUARI MENINGKAT PEKERJAAN DIMULAI AWAL  
 TAHUN UNTUK PENYUSUNAN LAPORAN KAWANGAN

Amurang, 18 April 2023



Leidya Manongko, SE

Lampiran 5: Daily Activities Report



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kalragi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Minahasa Selatan  
Periode Kerja Praktek : 07 Februari 2023 – 14 April 2023  
Dosen Pembimbing : -  
Supervisor : Leidy Manongko, SE

Minggu I

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Selasa, 07/02/2023	Membuat catatan rekapitulasi santunan dana duka periode tahun 2022		
Rabu, 08/02/2023	Membuat catatan rekapitulasi santunan dana duka periode tahun 2022		
Kamis, 09/02/2023	Membuat catatan rekapitulasi santunan dana duka periode tahun 2022		



## UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Minahasa Selatan  
Periode Kerja Praktek : 07 Februari 2023 – 14 April 2023  
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc  
Supervisor : Leidya Manongko, SE

#### Minggu II

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/02/2023	Scan berkas rekapitulasi perjalanan dinas dalam dan luar daerah TA 2022		
Selasa, 14/02/2023	Penyerahan SPTD (surat perintah transfer dana) santunan dana duka ke bank sulut cabang amurang. Membuat arsip surat permohonan santunan dana duka periode januari 2023		
Rabu, 15/02/2023	Penyerahan surat konfirmasi bantuan hibah kabupaten minahasa selatan kepada jemaat" yang menerima		
Kamis, 16/02/2023	Penyerahan dan penandatanganan surat konfirmasi penyaluran dana santunan duka kepada kepala badan keuangan dan aset daerah.		





**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Minahasa Selatan  
Periode Kerja Praktek : 07 Februari 2023 – 14 April 2023  
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc  
Supervisor : Leidya Manongko, SE

Minggu III

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/02/2023	Mengarsip dokumen permohonan santunan dana duka periode 1 februari – 14 februari 2023, Penyerahan dan penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Barang dan Jasa kepada bendahara dan kepala sub bagian umum.		
Selasa, 14/02/2023	Menginput data penerimaan dan penyetoran jasa giro T.A 2022 di Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)		
Rabu, 15/02/2023	Membuat surat permintaan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dana hibah Kabupaten Minahasa Selatan, scan surat LPJ 1 dan 2.		
Kamis, 16/02/2023	Menginput data penerimaan dan penyetoran jasa giro T.A 2022 di Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)		



## UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Minahasa Selatan  
Periode Kerja Praktek : 07 Februari 2023 – 14 April 2023  
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc  
Supervisor : Leidya Manongko, SE

#### Minggu IV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/02/2023	Membuat arsip realisasi dan hibah keagamaan T.A 2022	JM	
Selasa, 28/02/2023	Melakukan update data kelengkapan berkas dana hibah keagamaan dari jemaat-jemaat yang menerima	JM	Ignatia R. Honandar
Kamis, 02/03/2023	Membuat rekapitulasi transaksi OPD	JM	



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Minahasa Selatan  
Periode Kerja Praktek : 07 Februari 2023 – 14 April 2023  
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc  
Supervisor : Leidya Manongko, SE

Minggu V

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 06/03/2023	Penyerahan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Kepala Sub Bagian Penelitian dan Penerbitan SP2D		
Selasa, 07/03/2023	Membuat arsip surat permohonan dana santunan duka periode 10 february sampai 6 maret 2023		
Rabu, 08/03/2023	Penyerahan SPTD Pembayaran Gaji dan Tunjangan Susulan ASN periode maret 2023 ke Bank Sulut-go cabang Amurang.		
Kamis, 09/03/2023	Membuat rekapitulasi proposal permohonan dana hibah periode 2023		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Minahasa Selatan  
Periode Kerja Praktek : 07 Februari 2023 – 14 April 2023  
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc  
Supervisor : Leidya Manongko, SE

Minggu VI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/03/2023	Cetak Surat Pengesahan Belanja (SPB) Sekolah Dasar (SD) di Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Minahasa Selatan		
Selasa, 14/03/2023	Cetak Surat Pengesahan Belanja (SPB) Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Minahasa Selatan		
Rabu, 15/03/2023	Scan matrix pemantauan tidak lanjut hasil pemeriksaan BPK		
Kamis, 16/03/2023	Scan dan cetak persediaan barang Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (CAPIL)		



## UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Minahasa Selatan  
Periode Kerja Praktek : 07 Februari 2023 – 14 April 2023  
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc  
Supervisor : Leidy Manongko, SE

#### Minggu VII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/03/2023	Membuat rekapitulasi dana perjalanan dinas dalam dan luar daerah		
Selasa, 21/03/2023	Membuat rekapitulasi permohonan bantuan dana hibah		
Rabu, 22/03/2023	Libur		
Kamis, 23/03/2023	Libur		



# UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kalragi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Octavia Sheila Assa  
 NIM : 19041021  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Minahasa Selatan  
 Periode Kerja Praktek : 07 Februari 2023 – 14 April 2023  
 Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc  
 Supervisor : Leidy Manongko, SE

### Minggu VIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/03/2023	Update data kelengkapan berkas calon penerimaan dana hibah Kabupaten Minahasa Selatan		
Selasa, 28/03/2023	Membuat arsip NPHD berkas dana hibah Kabupaten Minahasa Selatan		
Rabu, 29/03/2023	Melakukan penerimaan dan pencatatan permohonan dana		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Minahasa Selatan  
Periode Kerja Praktek : 07 Februari 2023 – 14 April 2023  
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc  
Supervisor : Leidya Manongko, SE

Minggu IX

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/04/2023	Melakukan penerimaan dan pencatatan permohonan dana santunan duka		
Selasa, 04/04/2023	Scan laporan keuangan penerimaan jasa JKN Puskesmas se-Kabupaten Minahasa Selatan		
Rabu, 05/04/2023	Scan laporan anggaran perjalanan dinas Puskesmas se-Kabupaten Minahasa Selatan		
Kamis, 06/04/2023	Scan laporan belanja operasional Puskesmas se-Kabupaten Minahasa Selatan		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Octavia Sheila Assa  
NIM : 19041021  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Minahasa Selatan  
Periode Kerja Praktek : 07 Februari 2023 – 14 April 2023  
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc  
Supervisor : Leidya Manongko, SE

Minggu X

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/04/2023	Libur		
Selasa, 11/04/2023	Scan laporan pembelanjaan obat-obatan apotek se-Kabupaten Minahasa Selatan		
Rabu, 12/04/2023	Membuat arsip dokumen permohonan dana santunan periode maret 2023		
Kamis, 13/04/2023	Penyerahan SPTD permohonan dana santunan duka di Bank Sulut-go Amurang		
Jumat, 14/04/2023	Penarikan mahasiswa program kerja praktik		

Manado,.....2023

Mengetahui,

## Lampiran 6: Daftar Bimbingan Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA  
Kairagi I Kombos Manado - 95253  
Telp. 0811-4390-1500  
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : OCTAVIA SHEILA ASSA  
NIM : 19041021  
Judul : Prosedur Pencairan Dana Santunan Duka  
DP1 : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Jumat/ 17 Februari 2023/10:00-11:00	Konfirmasi pelaksanaan Kerja Praktik		
2	Jumat/ 24 Februari 2023/10:00-11:00	Konfirmasi prosedur yang akan diambil dalam penyusunan laporan kerja praktik		
3	Jumat/ 10 Maret 2023/08:00-08:30	Konsultasi Bab I		
4	Jumat/ 17 Maret 2023/15:0-16:30	Konsultasi Bab I dan Pemasukan Flowchart		
5	Jumat/ 24 Maret 2023/10:00-12:15	Konsultasi Revisi Bab I, Konsultasi Bab 2 dan Pemasukan Daily Activities Minggu 1-6		
6	Jumat/ 7 April 2023/09:00-13:00	Konsultasi Revisi Bab I, Konsultasi Revisi Bab 2		
7	Jumat/ 21 April 2023/12:00-14:00	Pemasukan Bab III		
8	Kamis/ 27 April 2023/12:00-16:00	Konsultasi dan Revisi Bab III		
9	Senin/ 15 Mei 2023/09:00-10:30	Konsultasi Bab 3 dan Bab 4		

Manado, 16 Mei 2023  
Ketua Program Studi

(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

(Dr. Ivonne Angelle Umboh, S.E., M.Si.)

## Lampiran 7: Dokumen KUA-PPAS



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN**  
**PLAFON ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT URUSAN**  
**PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN**

TAHUN ANGGARAN 2022

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN
2	<b>URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR</b>			0,00
2.07	<b>Pemberdayaan Masyarakat Desa</b>			0,00
2.07 . 4.04.01	<b>Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah</b>			0,00
2.07 . 4.04.01 . 01	Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah			0,00
2.07 . 4.04.01 . 01 . 17	<i>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa</i>			0,00
2.07 . 4.04.01 . 01 . 17 . 04	Facilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Meningkatnya pengetahuan aparatur pengelola keuangan di desa	167 desa	0,00
4	<b>URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG</b>			243.436.645.674,00
4.04	<b>Keuangan</b>			243.436.645.674,00
4.04 . 4.04.01	<b>Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah</b>			243.436.645.674,00
4.04 . 4.04.01 . 01	Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah			243.436.645.674,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 01	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>			16.742.100,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 01 . 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan SKPD	2 dokumen	2.188.400,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 01 . 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya dokumen RKA SKPD	1 dokumen	4.450.000,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 01 . 03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya dokumen perubahan RKA SKPD	1 dokumen	0,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 01 . 04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersedianya dokumen DPA SKPD	1 dokumen	4.098.100,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 01 . 05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Tersedianya dokumen perubahan DPA SKPD	1 dokumen	3.610.000,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 01 . 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Lakip dan Perjanjian kinerja	2 dokumen	1.308.400,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 01 . 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen EPRA & LPPD	2 dokumen	1.087.200,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 02	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>			21.645.325.219,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 02 . 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	12 bulan	21.638.849.419,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 02 . 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun	1 dokumen	5.167.400,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 02 . 06	Pengelolaan dan Penyajian Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Tersedianya dokumen tanggapan atas hasil pemeriksaan	1 dokumen	0,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 02 . 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersedianya dokumen tanggapan atas hasil pemeriksaan	12 laporan	1.308.400,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 03	<i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</i>			42.000.000,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 03 . 02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya gudang arsip/barang	1 tahun	42.000.000,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 03 . 03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Pendataan barang yang akan dihapus/jelang	1 kegiatan	0,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 03 . 06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Labelisasi & Inventarisasi aset SKPD	22 kit	0,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 05	<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>			0,00
4.04 . 4.04.01 . 01 . 05 . 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya pakaian dinas dan atribut	52 pasang	0,00

PLAFON ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN

Naham 1 dari 5

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN
4.04.4.04.01.01.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan	1 tahun	0,00
4.04.4.04.01.01.05.11	Simbangan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya pengetahuan ASN	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.06	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>			1.598.864.500,00
4.04.4.04.01.01.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik dan alat penerang kantor	12 bulan	3.600.000,00
4.04.4.04.01.01.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan kantor	1 paket	103.392.800,00
4.04.4.04.01.01.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga	1 paket	46.325.900,00
4.04.4.04.01.01.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya logistik kantor	1 paket	336.450.600,00
4.04.4.04.01.01.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya bahan cetak dan penggandaan	2 paket	133.610.000,00
4.04.4.04.01.01.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan iklan media	12 bulan	100.000.000,00
4.04.4.04.01.01.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Tersedianya makan minum tamu	12 bulan	63.225.000,00
4.04.4.04.01.01.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya perjalanan dinas luar daerah	120 perjalanan	667.660.200,00
4.04.4.04.01.01.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Tersedianya aplikasi pemerintahan berbasis elektronik	1 paket	95.000.000,00
4.04.4.04.01.01.07	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Ususan Pemerintah Daerah</i>			16.475.800,00
4.04.4.04.01.01.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya kendaraan dinas jabatan	1 unit	0,00
4.04.4.04.01.01.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya kendaraan operasional / lapangan	1 unit	0,00
4.04.4.04.01.01.07.05	Pengadaan Mebel	Tersedianya meubel SKPD	1 paket	16.475.800,00
4.04.4.04.01.01.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya peralatan kantor	1 paket	0,00
4.04.4.04.01.01.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya gudang arsip	1 unit	0,00
4.04.4.04.01.01.08	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Ususan Pemerintahan Daerah</i>			1.768.998.298,00
4.04.4.04.01.01.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya materai	1.005 buah	0,00
4.04.4.04.01.01.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya listrik dan internet	12 bulan	270.438.298,00
4.04.4.04.01.01.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	1 paket	0,00
4.04.4.04.01.01.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya pelayanan kantor	12 bulan	1.498.560.000,00
4.04.4.04.01.01.09	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Ususan Pemerintahan Daerah</i>			306.340.000,00
4.04.4.04.01.01.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terpeliharanya kendaraan dinas & BBM kendaraan dinas roda empat	6 unit	270.340.000,00
4.04.4.04.01.01.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya biaya pembayaran pajak kendaraan dinas	6 unit	0,00
4.04.4.04.01.01.09.05	Pemeliharaan Mebel	Terpeliharanya mebel skpd	1 paket	0,00
4.04.4.04.01.01.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya peralatan dan mesin	1 paket	36.000.000,00
4.04.4.04.01.01.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya bangunan gedung kantor	1 unit	0,00
4.04.4.04.01.01.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya rumah dinas jabatan	12 bulan	0,00
4.04.4.04.01.01.15	<i>Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah</i>			1.371.645.400,00
4.04.4.04.01.01.15.01	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Tersedianya dokumen KUA dan PPAS	2 dokumen	889.110.000,00
4.04.4.04.01.01.15.02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Tersedianya dokumen perubahan KUA & perubahan PPAS	2 dokumen	138.795.600,00
4.04.4.04.01.01.15.03	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Tersedia RKA SKPD	47 SKPD	0,00

PLAFON ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN

Halaman 2 dari 5

Prinsip Berbasis

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN
4.04.4.04.01.01.15.04	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya dokumen perubahan RKA SKPD	47 SKPD	0,00
4.04.4.04.01.01.15.05	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Tersedianya DPA SKPD	47 SKPD	0,00
4.04.4.04.01.01.15.06	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Tersedianya dokumen perubahan DPA SKPD	47 SKPD	0,00
4.04.4.04.01.01.15.07	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Tersedianya dokumen APBD dan penjabaran APBD	2 dokumen	206.494.800,00
4.04.4.04.01.01.15.08	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Tersedianya dokumen perubahan APBD dan penjabaran perubahan APBD	2 dokumen	137.235.000,00
4.04.4.04.01.01.15.09	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Terlaksananya pedoman penyusunan pelaksanaan APBD	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.15.10	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Rakor TAPD & perangkat daerah	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.15.11	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Rakor TAPD & perangkat daerah	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.15.12	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Rakor TAPD & perangkat daerah	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.16	<i>Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah</i>			401.913.900,00
4.04.4.04.01.01.16.01	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Tersedianya berita acara rekonsiliasi bank	12 bulan	26.435.400,00
4.04.4.04.01.01.16.02	Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	Perhitungan hasil sisa lebih perhitungan anggaran	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.16.03	Penyapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Tersedianya anggaran kas dan SPD SKPD	12 bulan	47.862.200,00
4.04.4.04.01.01.16.05	Koordinasi, Fasilitas, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Pembiayaan dan Dana Transfer Lainnya	Tersedianya berita acara rekonsiliasi	12 bulan	0,00
4.04.4.04.01.01.16.06	Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Terlaksananya kegiatan transaksi non tunai	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.16.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Tersedianya perhitungan pajak, pemotongan maupun penyetoran yang disetujui bersama (berita acara)	12 laporan	68.016.000,00
4.04.4.04.01.01.16.09	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D	4 triwulan	92.763.600,00
4.04.4.04.01.01.16.10	Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Tersedianya peraturan pedoman pengelolaan keuangan daerah	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.16.11	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Meningkatnya pengetahuan pengelola keuangan di SKPD	47 SKPD	166.836.700,00
4.04.4.04.01.01.17	<i>Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah</i>			784.950.800,00
4.04.4.04.01.01.17.01	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Tersedianya penerimaan dan pengeluaran kas daerah	1 kegiatan	1.297.900,00
4.04.4.04.01.01.17.02	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	Tersedianya laporan keuangan	12 bulan	7.960.700,00
4.04.4.04.01.01.17.03	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Tersedianya laporan triwulan & laporan semester	2 laporan	5.269.000,00
4.04.4.04.01.01.17.04	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Tersedianya laporan keuangan pemerintah daerah	11 laporan	203.985.000,00

PLAFON ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN

Halaman 3 dari 5

Prinsip 6R

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN
4.04.4.04.01.01.17.05	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran	Tersedianya Ranperda dan Ranperbup	2 Dokumen	91.946.700,00
4.04.4.04.01.01.17.06	Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Selesaiya laporan tindak lanjut terhadap temuan LHP BPK	1 kegiatan	9.395.600,00
4.04.4.04.01.01.17.07	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Tersedianya keputusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah	1 kegiatan	9.395.600,00
4.04.4.04.01.01.17.08	Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Tersedianya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Ranperda & Ranperbup	3 laporan	158.765.800,00
4.04.4.04.01.01.17.09	Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Tersedianya panduan teknis	1 dokumen	214.775.400,00
4.04.4.04.01.01.17.10	Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Tersedianya sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan	1 dokumen	64.174.000,00
4.04.4.04.01.01.17.11	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Meningkatnya SDM pengolah keuangan	1 kegiatan	18.084.100,00
4.04.4.04.01.01.17.12	Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota		0	0,00
4.04.4.04.01.01.17.13	Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah		0	0,00
4.04.4.04.01.01.18	<i>Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah</i>			214.558.251.738,00
4.04.4.04.01.01.18.01	Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah		0	0,00
4.04.4.04.01.01.18.02	Analisis Investasi Pemerintah Daerah	Tersedianya investasi daerah	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.18.03	Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah	Tersedianya perencanaan dalam pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah	1 kegiatan	6.360.800,00
4.04.4.04.01.01.18.04	Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah		0	0,00
4.04.4.04.01.01.18.05	Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah	Tersedianya perencanaan dalam pelaksanaan pemberian pinjaman	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.18.06	Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah	Tersedianya perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.18.07	Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi	Tersedianya kebijakan alokasi subsidi	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.18.08	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Tersedianya perencanaan dalam penyaluran bantuan keuangan	12 bulan	214.551.890.938,00
4.04.4.04.01.01.18.09	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Tersedianya dana penanggulan keadaan darurat mendesak	12 bulan	0,00
4.04.4.04.01.01.18.10	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota		0	0,00
4.04.4.04.01.01.19	<i>Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah</i>			294.970.300,00
4.04.4.04.01.01.19.02	Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	Tersedianya sistem informasi keuangan	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.19.03	Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Optimalisasi sistem informasi keuangan daerah	1 kegiatan	294.970.300,00
4.04.4.04.01.01.20	<i>Pengelolaan Barang Milik Daerah</i>			660.167.619,00
4.04.4.04.01.01.20.01	Penyusunan Standar Harga	Tersedianya buku standar harga	1 dokumen	20.985.000,00
4.04.4.04.01.01.20.02	Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah	Tersedianya dokumen RKBMD dan RXPBMD	2 dokumen	6.879.620,00
4.04.4.04.01.01.20.04	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Tersedianya perbup tentang Penatausahaan barang milik daerah	1 perbup	0,00
4.04.4.04.01.01.20.05	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Tersedianya laporan barang milik daerah	4 triwulan	37.905.600,00

PLAFON ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN

Halaman 4 dari 5

Printed by Sindo

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN
4.04.4.04.01.01.20.06	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Berita acara Inventarisasi	47 bmd	44.410.400,00
4.04.4.04.01.01.20.07	Pengamanan Barang Milik Daerah	Tersedianya sertifikat tanah	50 sertifikat	391.354.419,00
4.04.4.04.01.01.20.08	Penilaian Barang Milik Daerah	Penilaian BMD	20 buku	53.856.600,00
4.04.4.04.01.01.20.09	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Tertibnya pengelolaan BMD	1 kegiatan	0,00
4.04.4.04.01.01.20.10	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Lelang dan penghapusan BMD	25 dokumen	43.180.000,00
4.04.4.04.01.01.20.11	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Rekon SKPD	47 dokumen	28.922.200,00
4.04.4.04.01.01.20.12	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Laporan BMD	1 laporan	32.573.800,00
4.04.4.04.01.01.20.13	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Tertibnya pengelolaan BMD di SKPD	1 kegiatan	0,00
			<b>JUNLAH</b>	<b>243.436.645.574,00</b>

## Lampiran 8: Dokumen RKA-DPA

S	RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						RKAP - BELANJA SKPD	
	PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN							
Tahun Anggaran : 2022								
Urusan Pemerintahan : 5.02 Keuangan Organisasi : 5-02.0-00.0-00.30 Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Sub Unit Organisasi : 5-02.0-00.0-00.30.01 Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah								
REKAPITULASI RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								
KODE	URAIAN	SUMBER DANA	LOKASI KEGIATAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)		
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			5.428.000,00	0,00	(5.428.000,00)	(100,00)	
2.13	Pemberdayaan Masyarakat Desa			5.428.000,00	0,00	(5.428.000,00)	(100,00)	
2.13.04	Program Administrasi Pemerintahan Desa			5.428.000,00	0,00	(5.428.000,00)	(100,00)	
2.13.04.2.01	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa			5.428.000,00	0,00	(5.428.000,00)	(100,00)	
2.13.04.2.01.04	Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		5.428.000,00	0,00	(5.428.000,00)	(100,00)	
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN			239.856.843.272,00	243.436.645.674,23	3.579.802.402,23	1,49	
5.02	Keuangan			239.856.843.272,00	243.436.645.674,23	3.579.802.402,23	1,49	
5.02.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			25.264.832.969,00	25.364.745.917,23	99.912.948,23	0,40	
5.02.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			16.742.100,00	16.742.100,00	0,00	0,00	
5.02.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	2.188.400,00	2.188.400,00	0,00	0,00	
5.02.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	4.450.000,00	4.450.000,00	0,00	0,00	
5.02.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	4.098.100,00	4.098.100,00	0,00	0,00	
5.02.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	3.610.000,00	3.610.000,00	0,00	0,00	
5.02.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Thtltsar Realisasi Kinerja SKPD	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	1.308.400,00	1.308.400,00	0,00	0,00	
5.02.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	1.087.200,00	1.087.200,00	0,00	0,00	
5.02.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			22.686.091.771,00	21.645.325.219,23	(1.040.766.551,77)	(4,59)	

REKAPITULASI RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN BELANDA BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE	URAIAN	SUMBER DANA	LOKASI KEGIATAN	JUMLAH (Rp)		BERKURANG/(BERKURANG)	
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8
S.02.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan	22.679.615.971,00	21.638.849.419,23	(1.040.766.551,77)	(4,59)
S.02.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	5.167.400,00	5.167.400,00	0,00	0,00
S.02.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	1.308.400,00	1.308.400,00	0,00	0,00
S.02.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			42.000.000,00	42.000.000,00	0,00	0,00
S.02.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	42.000.000,00	42.000.000,00	0,00	0,00
S.02.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah			794.405.000,00	1.568.864.500,00	774.459.500,00	97,49
S.02.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00
S.02.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	103.337.800,00	103.392.800,00	55.000,00	0,05
S.02.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	13.856.300,00	46.325.900,00	32.469.600,00	234,33
S.02.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	162.873.700,00	336.450.600,00	173.576.900,00	106,57
S.02.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan	97.345.000,00	133.610.000,00	36.265.000,00	37,25
S.02.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum		50.000.000,00	100.000.000,00	50.000.000,00	100,00
S.02.01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	56.850.000,00	63.225.000,00	6.375.000,00	11,21
S.02.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	227.142.200,00	687.860.200,00	460.718.000,00	202,83
S.02.01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan	80.000.000,00	95.000.000,00	15.000.000,00	18,75
S.02.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			16.475.800,00	16.475.800,00	0,00	0,00
S.02.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan	16.475.800,00	16.475.800,00	0,00	0,00
S.02.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			1.560.316.298,00	1.768.996.298,00	208.680.000,00	13,37
S.02.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dana Transfer Umum-Dana	Kab. Minahasa Selatan	270.438.298,00	270.438.298,00	0,00	0,00

REKAPITULASI RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE	URAIAN	SUMBER DANA	LOKASI KEGIATAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH / (BERKURANG)	
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8
5.02.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Alokasi Umum Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	1.289.880.000,00	1.498.560.000,00	208.680.000,00	16,18
5.02.01.2.08	Pemeliharaan Sarang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			148.800.000,00	306.340.000,00	157.540.000,00	105,87
5.02.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Dana Transfer Umum-Dana	Kab. Minahasa Selatan	131.340.000,00	270.340.000,00	139.000.000,00	105,83
5.02.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan	17.460.000,00	36.000.000,00	18.540.000,00	106,19
5.02.02	<b>Program Pengelolaan Keuangan Daerah</b>			214.103.073.684,00	217.411.732.138,00	3.308.658.454,00	1,55
5.02.02.2.01	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah			994.107.400,00	1.371.645.400,00	377.538.000,00	37,98
5.02.02.2.01.01	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan	740.200.000,00	889.110.000,00	148.910.000,00	20,12
5.02.02.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	131.182.600,00	138.795.600,00	7.613.000,00	5,80
5.02.02.2.01.07	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	72.774.800,00	206.484.800,00	133.710.000,00	183,73
5.02.02.2.01.08	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	49.950.000,00	137.255.000,00	87.305.000,00	174,78
5.02.02.2.02	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah			327.123.900,00	401.913.900,00	74.790.000,00	22,86
5.02.02.2.02.01	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	5.810.400,00	26.435.400,00	20.625.000,00	354,97
5.02.02.2.02.03	Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan	37.362.200,00	47.862.200,00	10.500.000,00	28,10
5.02.02.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fitrah Ketiga (PFK)	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	26.500.000,00	68.016.000,00	41.516.000,00	156,66
5.02.02.2.02.09	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	84.363.600,00	92.763.600,00	8.400.000,00	9,96
5.02.02.2.02.11	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	173.087.700,00	166.836.700,00	(6.251.000,00)	(3,61)
5.02.02.2.03	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah			415.029.800,00	784.950.800,00	369.921.000,00	89,13
5.02.02.2.03.01	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan	PENDAPATAN	Kab. Minahasa	1.297.900,00	1.297.900,00	0,00	0,00

REKAPITULASI RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							
KODE	URAIAN	SUMBER DANA	LOKASI KEGIATAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)	
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8
5.02.02.2.03.02	Pengeluaran Kas Daerah	ASLI DAERAH (PAD)	Selatan				
5.02.02.2.03.02	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	7.960.700,00	7.960.700,00	0,00	0,00
5.02.02.2.03.03	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	5.269.000,00	5.269.000,00	0,00	0,00
5.02.02.2.03.04	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	203.986.000,00	203.986.000,00	0,00	0,00
5.02.02.2.03.05	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan, Kab. Minahasa Selatan, Amurang Timur	49.971.700,00	91.846.700,00	41.875.000,00	83,80
5.02.02.2.03.06	Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		9.395.600,00	9.395.600,00	0,00	0,00
5.02.02.2.03.07	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perberkahaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	9.395.600,00	9.395.600,00	0,00	0,00
5.02.02.2.03.08	Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	29.765.800,00	158.765.800,00	129.000.000,00	433,38
5.02.02.2.03.09	Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	59.979.400,00	214.775.400,00	154.796.000,00	258,08
5.02.02.2.03.10	Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan	19.924.000,00	64.174.000,00	44.250.000,00	222,09
5.02.02.2.03.11	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	18.084.100,00	18.084.100,00	0,00	0,00
5.02.02.2.04	<i>Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah</i>			212.049.592.284,00	214.558.251.738,00	2.508.659.454,00	1,18
5.02.02.2.04.03	Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	6.360.800,00	6.360.800,00	0,00	0,00
5.02.02.2.04.08	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Baruitan Keuangan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		212.043.231.484,00	214.551.890.938,00	2.508.659.454,00	1,18
5.02.02.2.05	<i>Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah</i>			317.220.300,00	294.970.300,00	(22.250.000,00)	(7,01)
5.02.02.2.05.03	Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	317.220.300,00	294.970.300,00	(22.250.000,00)	(7,01)
5.02.03	<b>Program Pengelolaan Barang Milik Daerah</b>			488.936.619,00	660.167.619,00	171.231.000,00	35,02
5.02.03.2.01	<i>Pengelolaan Barang Milik Daerah</i>			488.936.619,00	660.167.619,00	171.231.000,00	35,02

REKAPITULASI RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE	URAIAN	SUMBER DANA	LOKASI KEGIATAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH ((BERKURANG))	
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8
S.02 . 03 . 2.01 . 01	Penyusunan Standar Harga	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	20.985.000,00	20.985.000,00	0,00	0,00
S.02 . 03 . 2.01 . 02	Penyusunan Standar Barang Milk Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milk Daerah	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	6.879.600,00	6.879.600,00	0,00	0,00
S.02 . 03 . 2.01 . 05	Penatausahaan Barang Milk Daerah	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan	6.909.600,00	37.905.600,00	30.996.000,00	449,39
S.02 . 03 . 2.01 . 06	Inventarisasi Barang Milk Daerah	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Minahasa Selatan	4.895.400,00	44.410.400,00	39.515.000,00	807,19
S.02 . 03 . 2.01 . 07	Pengamanan Barang Milk Daerah	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	341.274.419,00	391.354.419,00	50.080.000,00	14,67
S.02 . 03 . 2.01 . 08	Penilaian Barang Milk Daerah	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	23.896.600,00	53.856.600,00	29.960.000,00	125,37
S.02 . 03 . 2.01 . 10	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milk Daerah	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	43.180.000,00	43.180.000,00	0,00	0,00
S.02 . 03 . 2.01 . 11	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milk Daerah	Dana Transfer Umum	Kab. Minahasa Selatan	32.922.200,00	28.922.200,00	(4.000.000,00)	(12,15)
S.02 . 03 . 2.01 . 12	Penyusunan Laporan Barang Milk Daerah	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Minahasa Selatan	7.993.800,00	32.673.800,00	24.680.000,00	308,74
Jumlah				239.862.271.272,00	243.436.645.674,23	3.574.374.402,23	1,49

Amurang, 1 Januari 2022

Drs. James J. Tombolan

NIP 196806191989021001



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
( DPPA SKPD )**

TAHUN ANGGARAN 2022

**BELANJA TIDAK LANGSUNG**

NO DPA SKPD : 

4.04	01	01	00	00	5	1
------	----	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : 4            Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang  
BIDANG PEMERINTAHAN : 4 . 04        Keuangan  
UNIT ORGANISASI        : 4 . 04 . 01      Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah  
SUB UNIT ORGANISASI : 4 . 04 . 01 . 01    Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

**PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NAMA : Drs. James J. Tombokan  
NIP : 196806181989021001  
JABATAN :

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12
	- GPOI JEMAAT ANUGERAH TAWAANG [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(15.000.000,00)	(100,00)
	- GSPDI JEMAAT ALFA OMEGA BUYUNGON [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- GGP JEMAAT GETSEMAMI LUNTINGAN [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- GPOI JEMAAT EFRATA WULURMAATUS [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- GPOI JEMAAT TONGOP TAWAANG BARAT [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(15.000.000,00)	(100,00)
	- GSJA JEMAAT TOMPASOBARU SATU [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(15.000.000,00)	(100,00)
	- MASJID AL-HIDAYAH TOMPASO BARU [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- GPOI BETH EDEN WAWONTULAP [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- GPOI JEMAAT MOLINOW [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- GPOI JEMAAT EKLESIA BOYONGPANTE [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- MASJID AL-MUHAJIRIN SAPA [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- GPOI JEMAAT EL-SHAODAI TONDEI [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- GPOI JEMAAT EL SHADAI MOPOLO [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(15.000.000,00)	(100,00)
	- GPOI JEMAAT SHEKINA TUMPAAN [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- GSJA JEMAAT EKLESIA SAPA BARAT [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(10.000.000,00)	(100,00)
	- SINODE GMIN [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(1.000.000.000,00)	(100,00)
	[#] Hibah KGPM   [-]				250.000.000,00				0,00	(250.000.000,00)	(100,00)
	- KGPM [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	250.000.000,00	250.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(250.000.000,00)	(100,00)
	[#] Hibah PKB   [-]				250.000.000,00				0,00	(250.000.000,00)	(100,00)
	- Pria Kaum Bapa [Belanja Hibah Uang]	1,00	Tahun	250.000.000,00	250.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(250.000.000,00)	(100,00)
5.1.6	<b>Belanja Tidak Terduga</b>				4.040.000.000,00				0,00	(4.040.000.000,00)	(100,00)
5.1.6.01	<b>Belanja Tidak Terduga</b>				4.040.000.000,00				0,00	(4.040.000.000,00)	(100,00)
5.1.6.01.01	<b>Belanja Tidak Terduga</b>				4.040.000.000,00				0,00	(4.040.000.000,00)	(100,00)
	[#] Dana duka   [-]				2.540.000.000,00				0,00	(2.540.000.000,00)	(100,00)
	- Belanja Tidak Terduga [Belanja Tidak Terduga]	1,00	Tahun	2.540.000.000,00	2.540.000.000,00	0,00		0,00	0,00	(2.540.000.000,00)	(100,00)
	[#] Keadaan darurat dan mendesak   [-]				1.500.000.000,00				0,00	(1.500.000.000,00)	(100,00)

## Lampiran 9: Surat Penyedia Dana (SPD)



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Trans Sulawesi Kel. Pondang Kec. Amurang Timur

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,**  
**NOMOR 008/4.04.1.1/SPD-BTT/2022 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022**  
**PPKD SELAKU BUD**

- Menimbang** : Bahwa untuk melaksanakan Anggaran Belanja Tahun Anggaran 2022 berdasarkan Anggaran Kas yang telah ditetapkan perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat** : Peraturan Bupati Minahasa Selatan Nomor 40 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Selatan Tahun Anggaran 2022;

Berdasarkan Peraturan Bupati Minahasa Selatan Nomor 40 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Minahasa Selatan Tahun Anggaran 2022 menetapkan/menyediakan kreditanggaran sebagai berikut :

1. Diturunkan kepada SKPD : **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
2. Nama Bendahara Pengeluaran : **VIANE FLORA KUMAYAS, SE**
3. Jumlah Penyediaan Dana : **Rp. 100.000.000,00**  
( *Seratus juta rupiah* )
4. Untuk Kebutuhan : **Belanja Tidak Terduga Dana Duka (DAU)**
5. Ikhtisar Penyediaan Dana
  - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : **Rp. 243.436.645.674,23**
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya : **Rp. 812.707.896,00**
  - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : **Rp. 242.623.937.778,23**
  - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : **Rp. 100.000.000,00**
  - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD \*) yang belum di-SPD-kan : **Rp. 242.523.937.778,23**  
( *Dua ratus empat puluh dua milyar lima ratus dua puluh tiga juta sembilan ratus tiga puluh tujuh ribu tujuh ratus tujuh puluh delapan rupiah dan dua puluh tiga sen* )
6. Ketentuan - ketentuan lain :

**Ditetapkan di Amurang**  
**Pada tanggal 14 Februari 2022**

**KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN**

**AFAN SINGAL SP, SE**  
**NIP. 19810118 200803 1 010**



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

SPD Nomor 008/4.04.1.1/SPD-BTT/2022 Tanggal 14-02-2022

TAHUN ANGGARAN 2022

Urusan Pemerintahan	: 4.4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
Perangko Daerah	: 4.4.1	Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
Sub Perangko Daerah	: 4.4.1.1	Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
Program	: 18	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kegiatan	: 18.08	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan

NO.	KODE ANGGARAN	DESKRIPSI	ANGGARAN	PENYEDIAAN DANA			SISA ANGGARAN (BELUM DI PD)
				S/D PD. LALU	PD. INI	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7 (5+6)	8 (4-7)
1	5.1.4.13.01	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	850.000.000,00	0,00	0,00	0,00	850.000.000,00
2	5.1.4.14.01	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	500.000.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000.000,00
3	5.1.4.15.01	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	2.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000.000,00
4	5.1.6.01.01	Belanja Tidak Terduga	4.040.000.000,00	0,00	100.000.000,00	100.000.000,00	3.940.000.000,00
5	5.1.7.03.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	1.804.548.897,00	0,00	0,00	0,00	1.804.548.897,00
6	5.1.7.04.01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintahan Desa	422.533.393,00	0,00	0,00	0,00	422.533.393,00
7	5.1.8.09.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	75.389.909.194,00	0,00	0,00	0,00	75.389.909.194,00
8	5.1.8.10.01	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	127.024.240.000,00	0,00	0,00	0,00	127.024.240.000,00
9	5.1.105.05.01	Belanja Hibah Uang kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	5.2.1.01.27	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	12.000.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>212.043.231.484,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>211.943.231.484,00</b>

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

AFAN SINGAL SP. SE

NIP: 19810118 200803 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN  
LAMPIRAN SPD NOMOR : 008/4.04.1.1/SPD-BTT/2022

BELANJA LANGSUNG

TAHUN ANGGARAN 2022

NO. DPA/DPPA/ DPAL-SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA	JUMLAH PADA SPD PERIODE INI	SISA ANGGARAN
4.04.01.18.08.5.2	Penunjang Uhusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	212.043.231.484,00	0,00	100.000.000,00	211.943.231.484,00

Jumlah Dana Langsung: Rp. 100.000.000,00

Terbilang : Seratus juta rupiah

Ditetapkan di Amurang

Pada tanggal 14 Februari 2022

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

**AFAN SINGAL SP. SE**

NIP. 19810118 200803 1 010

## Lampiran 10: Surat Permintaan Pembayaran – Tambahan Uang (SPP-TU)



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

Nomor : 0001/4.4.1.1/SPP-TU/BTT/2022 Tahun 2022

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth,  
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2021, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	:	5.02	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN Keuangan
b. SKPD	:	5-02.0-00.0-00.30.01	Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
c. Tahun Anggaran	:	2022	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	008/4.04.1.1/SPD-BTT/2022	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	:	Rp. 138.650.500,00	(terbilang : Seratus tiga puluh delapan juta enam ratus lima puluh ribu lima ratus rupiah )
f. Nama Bendahara Pengeluaran	:	VIANE FLORA KUMAYAS, SE	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	Rp. 100.000.000,00	(terbilang : Seratus juta rupiah )
h. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	BANK SULUTGO CABANG AMURANG 01201120000345	

Amurang, 14 Februari 2022  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

VIANE FLORA KUMAYAS, SE  
NIP. 19840515 201001 2 013



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

Nomor : 0001/4.4.1.1/SPP-TU/BTT/2022 Tahun 2022

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 239.862.271.272,00 <b>(I)</b>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	001/4.04.1.1/SPD-GJ/2022	07/01/2022	Rp. 206.791.681,00
2	002/4.04.1.1/SPD-GJ/2022	11/01/2022	Rp. 4.016.618,00
3	003/4.04.1.1/SPD-GJ/2022	17/01/2022	Rp. 126.203.884,00
4	004/4.04.1.1/SPD-GJ/2022	28/01/2022	Rp. 122.378.558,00
5	005/4.04.1.1/SPD-GJ/2022	31/01/2022	Rp. 191.852.140,00
6	006/4.04.1.1./SPD-GJ/2022	09/02/2022	Rp. 122.814.515,00
7	007/4.04.1.1/SPD-GJ/2022	11/02/2022	Rp. 38.650.500,00
8	008/4.04.1.1/SPD-BTT/2022	14/02/2022	Rp. 100.000.000,00
<b>JUMLAH</b>			Rp. 912.707.896,00 <b>(II)</b>
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 238.949.563.376,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 0,00
Belanja TU			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. 774.057.396,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. 0,00
Belanja Nihil			Rp. 0,00
<b>JUMLAH</b>			Rp. 774.057.396,00 <b>(III)</b>
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp. 138.650.500,00


Amurang, 14 Februari 2022  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

\_\_\_\_\_  
VIANE FLORA KUMAYAS, SE  
NIP. 19840515 201001 2 012





## Lampiran 12: Surat Perintah Pencairan Uang (SP2D)

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN</b> <b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA</b>		
No.SPM : <b>0001/4.4.1.1/SPM-TU/BTT/2022</b> Tanggal : <b>14 Februari 2022</b> SKPD : <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Dari : <b>Kuasa BUD</b> Nomor : <b>00161/SP2D/2022</b> Tanggal : <b>14 Februari 2022</b> Tahun Anggaran : <b>2022</b>		
Bank / Pos : <b>BANK SULUTGO CABANG AMURANG (04-3)</b> Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bakul Rekening Nomor <b>012.01.12.000004-3</b> Uang sebesar <b>Rp. 100.000.000,00</b> (terbilang : <i>Seratus juta rupiah</i> )			
Kepada : <b>BEND PENG POS BANTUAN DAN PEMBIAYAAN</b> NPWP : <b>78.809.603.0.824.000</b> No. Rekening Bank : <b>01201120000345</b> Bank / Pos : <b>BANK SULUTGO CABANG AMURANG</b> Keperluan Untuk : <b>Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) Belanja Tidak Terduga Santunan Dana Duka Bagi Masyarakat Tahun 2022 Tahap I pada BPKAD Kab. Minse</b>			
<b>NO.</b>	<b>REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	02.2.04.08.1.1.1.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank	100.000.000,00
<b>JUMLAH</b>			100.000.000,00
<b>Potongan -potongan:</b>			
<b>NO.</b>	<b>REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1			
<b>JUMLAH</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>NO.</b>	<b>REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang diminta	Rp.	100.000.000,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>	<b>Rp.</b>	<b>100.000.000,00</b>	
<b>Uang Sejumlah</b>	<i>Seratus juta rupiah</i>		
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b> Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</b> Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b> Lembar 4 : <b>Pihak Ketiga *)</b>		Amurang, 14 Februari 2022 <b>KUASA BUD</b>	
		_____ <b>AFAN SINGAL SP, SE</b> NIP. 19810118 200803 1 010	

## Lampiran 13: Surat Perintah Transfer Dana (SPTD)



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Jl. TRANS SULAWESI KEL. PONDANG - AMURANG TIMUR, (Email: bpkad\_kabminsel@gmail.com)

### SURAT PERINTAH TRANSFER DANA (SPTD)

No. : 01/SPTD/BPKAD/BTT/II/2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan Selaku Pejabat Pembuat Komitmen dan sebagai Pengguna Anggaran memerintahkan pengebitan atas rekening Bend Peng Pos Bantuan dan Pembiayaan Kab Minsel Nomor Rekening 01201120000345 dengan jumlah dana :

Rp. 10,000,000.00 Sepuluh juta rupiah

Kepada : BANK SULUTGO CABANG AMURANG

Pada tanggal : 01 Februari 2023

Keperluan untuk : Pembayaran Belanja Santunan Dana Duka Bagi Masyarakat Kab. Minahasa Selatan SPJ 01 Tahun 2023

Untuk diteruskan kepada masing-masing penerima sesuai dengan data di bawah ini :

No.	Kode Rekening dan Belanja	Nama Penerima	YANG MENINGGAL	Nilai Pembebanan (Rp)	Nilai Pajak (PPN, PPH, Pajak Daerah) (Rp)	Nilai Yang Ditransfer (Rp)	Nama Bank	No.Rekening Bank
1	04.4.4.04.01.01.18.08	ALEX JEFFRY TUNAS	TUMBEL JOHANIS	1,000,000		1,000,000.00	Bank SulutGO Cabang Amurang	01202090017575
2	04.4.4.04.01.01.18.08	ALFA RICKO VICTORIA WINOKAN	ROYTER BALA	1,000,000		1,000,000.00	Bank SulutGO Cabang Amurang	01202030067188
3	04.4.4.04.01.01.18.08	ALFA RICKO VICTORIA WINOKAN	MARGARETHA SETLIGHT	1,000,000		1,000,000.00	Bank SulutGO Cabang Amurang	01202030067188
4	04.4.4.04.01.01.18.08	IKLIMAH SITI SUMAILA	ARIFIN TAWAS	1,000,000		1,000,000.00	Bank SulutGO Cabang Amurang	01202090022932
5	04.4.4.04.01.01.18.08	MELKY SAGAI	FERRA SAGAY	1,000,000		1,000,000.00	Bank SulutGO Cabang Pembantu Motoling	03702060023992
6	04.4.4.04.01.01.18.08	YAFLES HEYDEMANS	HERMAN BULANDALA	1,000,000		1,000,000.00	Bank SulutGO Cabang Amurang	01202060081342
7	04.4.4.04.01.01.18.08	YAFLES HEYDEMANS	ARSIA N. TAMPEMAWA	1,000,000		1,000,000.00	Bank SulutGO Cabang Amurang	01202060081342
8	04.4.4.04.01.01.18.08	DENNY POLKE SCHALWYK, SE	AGUST RUMOPA	1,000,000		1,000,000.00	Bank SulutGO Cabang Amurang	01202060053623
9	04.4.4.04.01.01.18.08	AMRTANE REGAR	EFRAIN LONTANG	1,000,000		1,000,000.00	Bank SulutGO Cabang Amurang	01202060078774
10	04.4.4.04.01.01.18.08	AMRTANE REGAR	SELVIE M. MERENTEK	1,000,000		1,000,000.00	Bank SulutGO Cabang Amurang	01202060078774

No.	Kode Rekening dan Belanja	Nama Penerima	YANG MENINGGAL	Nilai Pembebanan (Rp)	Nilai Pajak (PPN, PPH, Pajak Daerah) (Rp)	Nilai Yang Ditransfer (Rp)	Nama Bank	No.Rekening Bank
		JUMLAH		10,000,000.00	-	10,000,000.00		

Kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang kami sampaikan. Demikian disampaikan Terimakasih.

Mengetahui,  
**PENGGUNA ANGGARAN**

**Drs. JAMES J. TOMBOKAN**  
 NIP. 19680618 198902 1 001

Amurang, 01 Februari 2023

**BENDAHARA PENGELUARAN**

**VIANE FLORA KUMAYAS, SE**  
 NIP. 19840515 201001 2 012

Lampiran 14: Dokumen Kematian

**SURAT PERMOHONAN BANTUAN DANA DUKA**

KEPADA  
YTH. BUPATI MINAHASA SELATAN  
Up. KEPALA BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
DI –  
TEMPAT

Sehubungan dengan meninggalnya :

Nama : SINTJE NONA RONDONUWU  
Alamat : Jaga III Desa Poopo, Kec. Ranoyapo

Maka bersama ini kami selaku Pemerintah Desa Poopo Utara :

Nama : STEVEN ALDRIANDI LOLONG, SE  
Alamat : Poopo Utara  
Nomor Telepon : 0821-9400-4481

Mengajukan permohonan kepada Bapak Bupati kiranya dapat diberikan Bantuan Dana Duka yang akan digunakan untuk kebutuhan pemakaman dan kebutuhan lainnya, serta bersedia memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam permohonan bantuan ini.

Demikian disampaikan atasnya diucapkan terima kasih.

Poopo Utara, 08 Mei 2023

Mengetahui

Hukum Tua



**STEVEN A. LOLONG, SE**

Pemohon

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Steven A. Lolong'.

**STEVEN A. LOLONG, SE**

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda di bawah ini :

Nama : STEVEN ALDRIANDI LOLONG, SE  
Nomor KTP : 7105171805750002  
Alamat : Poopo Utara  
Bertindak untuk dan atas nama : Pemerintah Desa

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penanggung jawab Penerima Bantuan Dana Duka, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku saya bersedia diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Propinsi, Inspektorat Kabupaten dan saya bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan, penyaluran dana serta bersedia menyampaikan Surat Pertanggungjawaban yang sesuai dengan permohonan.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Poopo Utara, 08 Mei 2023  
Penerima



STEVEN A. LOLONG, SE

nomor Induk Kependudukan  
*Single Identity Number*

7105036109510001



REPUBLIK INDONESIA  
PENCATATAN SIPIL  
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA INDONESIA  
NATIONALITY INDONESIA

KUTIPAN AKTA KEMATIAN  
EXCERPT OF DEATH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kematian Nomor  
*By virtue of Death Certificate Number*  
menurut stblid

7105-KM-09052023-0013

bahwa di POOPO UTARA  
*in accordance with state gazette that in*

pada tanggal ENAM  
*on date* THE SIXTH OF

MEI  
MAY

tahun DUA RIBU DUA PULUH TIGA  
*year* TWO THOUSAND TWENTY-THREE

telah meninggal dunia seorang bernama Tn/Ny/Nn SINTJE NONA RONDONUWU  
*a person has deceased by name of Mr/Mrs/Miss*

lahir di AMURANG  
*born in*

pada tanggal DUA PULUH SATU  
*on date* THE TWENTY-FIRST OF

SEPTEMBER  
SEPTEMBER

tahun SERIBU SEMBILAN RATUS LIMA PULUH SATU  
*year* NINETEEN FIFTY-ONE

Kutipan ini dikeluarkan Di KABUPATEN MINAHASA SELATAN  
*The excerpt is issued*

pada tanggal SEMBILAN MEI  
*on date* THE NINTH OF MAY

Tahun DUA RIBU DUA PULUH TIGA  
*on year* TWO THOUSAND TWENTY-THREE

Pejabat Pencatatan Sipil KABUPATEN MINAHASA SELATAN  
*Officer of Civil Registration*



DEKKY J. TUWO, S.SOS  
NIP. 196512061986021005

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

**PROVINSI SULAWESI UTARA  
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

**NIK : 7105036109510001**

Nama : SINTJE NONA RONDONUWU  
 Tempat/Tgl Lahir : AMURANG, 21-09-1951  
 Jenis Kelamin : PEREMPUAN Gol Darah : O  
 Alamat : JAGA III  
 RT/RW : -/-  
 Kel/Desa : POOPO UTARA  
 Kecamatan : RANOYAPO  
 Agama : KRISTEN  
 Status Perkawinan : KAWIN  
 Pekerjaan : PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)  
 Kewarganegaraan : WNI  
 Berlaku Hingga : SEUMUR HIDUP



MINAHASA SELATAN  
21-05-2012  
*MR*



## KARTU KELUARGA

No. 7105032409081801

Nama Kepala Keluarga : CALVIN MENAJANG  
 Alamat : POOPO UTARA - JAGA III  
 RT/RW : -/-  
 Desa/Kelurahan : POOPO UTARA

Kecamatan : RANOYAPO  
 Kabupaten/Kota : MINAHASA SELATAN  
 Kode Pos : 0  
 Provinsi : SULAWESI UTARA

Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
CALVIN MENAJANG	7105032409081801	LAK-LAK	POOPO	09-07-1989	KRISTEN	SLTA/SEDERAJAT	PENSIUNAN
NONA S. RONDONUWU	7105036109510001	PEREMPUAN	AMURANG	21-09-1951	KRISTEN	SLTA/SEDERAJAT	PENSIUNAN
ELLEN EVA MENAJANG	7105036109510001	PEREMPUAN	POOPO	15-07-1989	KRISTEN	DIPLOMA M/STRATA I	PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
JEHE NIA MENAJANG	7105036109510001	PEREMPUAN	POOPO	24-07-1991	KRISTEN	DIPLOMA M/STRATA I	BELUM TIDAK BEKERJA
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

Status Pernikahan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Identitas		Nama Orang Tua	
			No. Paspor	No. KITAS/STAP	Ayah	Ibu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
KAWIN	KEPALA KELUARGA	WNI	-	-	-	-
KAWIN	ISTRI	WNI	-	-	-	-
BELUM KAWIN	ANAK	WNI	-	-	CALVIN MENAJANG	NONA S. RONDONUWU
BELUM KAWIN	ANAK	WNI	-	-	CALVIN MENAJANG	NONA S. RONDONUWU
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

Dikeluarkan Tanggal : **01-08-2013**  
 LEMBAR :  
 I. Kepala Keluarga  
 II. RT  
 III. Desa/Kelurahan  
 IV. Kecamatan

KEPALA KELUARGA  
  
**CALVIN MENAJANG**  
 Tanda Tangan/Cap Jempol



**PROVINSI SULAWESI UTARA  
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

**NILK** : 7105171805750002

Nama	STEVEN ALRIANDI LO LONG, SE	
Tempat/Tgl. Lahir	TOMOHON, 18-04-1975	
Jenis Kelamin	LAKI-LAKI	Gol. Darah : O
Alamat	JAGA IV	
RT/RW	000/000	
Kel/Desa	PONTAK SATU	
Kecamatan	BANOYAPO	
Agama	KRISTEN	
Status Perkawinan	KAWIN	
Pekerjaan	PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)	
Kewarganegaraan	WNI	
Berlaku Hingga	SEUMUR HIDUP	



**MINAHASA  
SELATAN**  
05-07-2022


*Signature*

10 SEP 2020

**DUPLIKAT  
GANTI RUKUN HILANG**

**TABUNGAN  
PNS**

Disahkan oleh petugas bank




**BSG**

Stintia Kolondam  
Manager Pelnas

4

Kantor Bank SulutGo	012 CABANG AMURANG
No rekening	01202030036799
Nama	STEVEN ALRIANDI LO LONG
Identitas	7105171804750001
Alamat	TEEP JAGA IV KEC AMURANG BARAT TEEP AMURANG BARAT, MINAHASA



No.Seri **299561**

**000000194807**





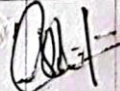






**PENGHATIAN**

Untuk jumlah transaksi serta saldo yang tercetak pada buku Tabungan sebelum meninggalkan teller  
dan Buku Tabungan hilang segera menghubungi Bank SulutGo

**DOKUMENTASI**



### Lampiran 15: Rekapitulasi Dokumen Kematianp

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN</b> <b>BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <small>© 2019 Kabupaten Minahasa Selatan. Semua Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang.</small>								
PENERIMA SANTUNAN DUKA BAGI MASYARAKAT KABUPATEN MINAHASA SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023								
NO	TIANGGAL	NAMA PENYAKIT / ALIH WAKIL / ALIYAH	NAMA YANG MENINGGAL	NO KIP YANG MENINGGAL	TEMPAT KELAHIRAN	NO HP TELEPON	ALAMAT	TANDA TANGAN
	Selasa 08/05/23	Heisye Lumintu	Maidy Lohangsili	71050807 0572001	Pemdes	08218748 3435	Bloungo	
	"	Ronald Liendo	Sintsa nora Pondouwu	71050361 0951001				
	Rabu/10/05/23	Anastasya E A Sumampaw	MEROY CH. KUSSOT	710517103740001		08295829655	KK-BAH	
	"	<del>Nikson Onihala</del> Nikson Onihala	Jalan Tomba	7105212507401 001		08921082 1866		
	09/05/2022	Novita wowor	Jufri Langkai	7105010767640 0001		08124127142	Imalang	
	09/05-2023	Bandri Vhamas	Frady Potabagu	710510070654 0001		085240463 46	Kilometer Irga	
	10/05-2023	Atkinson Rumapa	Yohana Sadua	71051870066000 2		085217459 100	Pondang	
	"	"	Jooja Rapi	710518160844000		085217459 00	"	
	11/05-2023	maidy kumbel, sth	Sartje poli	710518670761 0001		08522328 7628	Pomona	
	11/05-2023	Denny P. Selawate	Joharis Mekera		Pemdes- kuntua	08529861 3077	Pakawa	

MENGETAHUI  
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH (PPKAD)

Amurang  
BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Dr. JAMES J. TOMBOKAN  
NIP. 19600618 198902 1 001

VIANE F. KUMAYAS, SE  
NIP. 19840515 201001 2 012

## Lampiran 16: Dokumentasi

Dokumentasi saat menginput data dan menerima dokumen kematian



Dokumentasi bersama Kepala Bidang Akuntansi BKAD



Dokumentasi bersama Supervisor



Dokumentasi bersama Karyawan Bidang Akuntansi BKAD

