

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
(BPKAD) KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

**PENYIAPAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
(BPKAD) MELALUI SISTEM REALISASI FISIK KEUANGAN  
(RFK) MERANTI**

**SRI MULYANINGSIH**

**NIM. 5304201279**



**PROGRAM STUDI D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
TAHUN 2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

**PENYIAPAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) MELALUI  
SISTEM REALISASI FISIK KEUANGAN (RFK) MERANTI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**SRI MULYANINGSIH**  
**NIM. 5304201279**

Selatpanjang, 30 Juni 2024

Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan  
Kepegawaian BPKAD Kabupaten  
Kepulauan Meranti



**YODIE PRAYOGI, S.STP., MM**  
**NIP. 19940115 201609 1 001**

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

**HUSNUL MUTTAQIN, S.E., M.Ak**  
**NIP. 19900523 202203 1 010**

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik

**NURHAZANA, S.E., M.Sc., CGAA**  
**NIP. 19800915 202121 2 011**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
KABUPATEN KEPUALAUAN MERANTI**

**PENYIAPAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) MELALUI  
SISTEM REALISASI FISIK KEUANGAN (RFK) MERANTI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**SRI MULYANINGSIH**  
**NIM. 5304201279**

Bengkalis, 09 Agustus 2024

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



**HUSNUL MUTTAQIN, S.E., M.Ak**  
**NIP. 19900523 202203 1 010**

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**NURHAZANA, S.E., M.Sc., CGAA**  
**NIP. 19800915 202121 2 011**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur senantiasa kita ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan Kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu. Sholawat dan salam tidak lupa kita hadiahkan kepada junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga-NYA, dan para sahabat. Sehubungan dengan adanya mata kuliah Kerja Praktik diharapkan mahasiswa/i dapat mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh diperguruan ke perusahaan/instansi sebagai tempat kerja praktik. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi KP dapat menambah wawasan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh pada bangku kuliah.

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan yang dilaksanakan selama 5 (lima) bulan mulai dari 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024 di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Pratikan mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik. Sikap kebersamaan dan kekeluargaan yang telah diberikan selama Kerja Praktik sangat membantu pratikan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini pratikan ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua yang tersayang (Bapak Roha dan Ibu Rusnah) yang selalu menjadi penyemangat dan selalu memberikan motivasi serta dukungan secara moril dan materil, serta abang tersayang (M. Khoirudin, S.Pd.), kakak tersayang (Nur Fajriani) dan adik tersayang (Novi Khusniati). Terima kasih untuk doa dan support yang telah diberikan selama ini dan bantuan

setiap penulis membutuhkan sesuatu yang menemui kesulitan dan selalu ikut kerjasama dan mendukung penulis hingga saat ini;

2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis periode 2024-2028;
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
4. Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak., selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik 2024, sekaligus sebagai dosen pembimbing Kerja Pratik yang selalu senantiasa memberikan semangat, memberikan arahan terbaiknya dan memberikan waktunya untuk membimbing saya sampai dengan selesai.
6. Bapak Drs. Irmansyah, M.Si. selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
7. Bapak Yodie Prayogi, S.STP., MM. selaku Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian yang telah memberikan izin dan bimbingan kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;
8. Pegawai dan Staf pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti, yang telah menyambut, membantu, dan mendukung penulis
9. Kak Ina, Kak Sukma, Kak Yani, Kak Kamisah, Kak Ika, Bg Zami, Bg Riki, Bg Erlan, Bg Rendy, dan Bg Agus yang telah membimbing, memberi tunjuk ajar, serta menjadi teman penulis selama melaksanakan Kerja Praktik.
10. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA Selaku Wali Dosen terbaik untuk AKP'20A yang selalu memberikan semangat dan sabar dalam menghadapi tingkah laku saya dan teman-teman.
11. Seluruh Dosen dilingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis

12. Teman-teman seperjuangan Prodi Akuntansi Keuangan Publik, khususnya AKP20 A, dan semua pihak yang membantu dan memberikan semangat, motivasi, dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktik ini masih mempunyai kekurangan baik secara penulisan maupun susunan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan referensi penulisan laporan sejenis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas partisipasi semua pihak terkait, dan semoga laporan kerja praktik ini dapat bernilai ibadah di sisi Allah SWT. Aamiin Yaa Rabbal'Alamiin.

Bengkalis, Agustus 2023

Penulis



**Sri Mulyaningsih**  
NIM. 5304201279

## DAFTAR ISI

### COVER

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	2
1.3. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	3
1.4. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.5. Lokasi Kerja Praktik (KP) .....	4
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK</b> .....	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti .....	6
2.2 Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti .....	9
2.3 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti .....	9
2.4 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti .....	11
2.5 Ruang Lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti .....	33
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK</b> .....	34
3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP) .....	34
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	61

3.3	Data-data yang Diperlukan .....	70
3.4	Dokumen-dokumen dan File yang Dihasilkan .....	73
3.5	Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP) .....	84
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS</b> .....		86
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	86
4.2	Target yang diharapkan.....	89
4.3	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	90
4.4	Data dan Dokumen yang Dihasilkan .....	93
<b>BAB 5 PENUTUP</b> .....		94
5.1	Kesimpulan .....	94
5.2	Saran .....	96
<b>LAMPIRAN</b> .....		98



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	4
Tabel 1.2	Jam Kerja Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
Tabel 2.3	Keterkaitan Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Meranti dengan Tujuan dan Sasaran, serta Strategi dan Arah Kebijakan Umum BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti periode 2021 – 2026.....	10
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-I (Satu).....	36
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-II (Dua).....	37
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-III (Tiga).....	38
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-IV (Empat).....	38
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-V (Lima).....	39
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-VI (Enam).....	40
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-VII (Tujuh).....	40
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-VIII (Delapan) .....	41
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-IX (Sembilan).....	41
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-X (Sepuluh) .....	42
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XI (Sebelas).....	42
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XII (Duabelas).....	43
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XIII (Tigabelas).....	44
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XIV (Empatbelas) .....	44
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XV (Limabelas).....	45
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XVI (Enambelas).....	45
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XVII (Tujuhbelas) .....	46
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XVIII (Delapanbelas)..	46
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XIX (Sembilanbelas)...	47
Tabel 3.23	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XX (Duapuluh).....	48
Tabel 3.24	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XXI (Duapuluhduasatu)....	49
Tabel 3.25	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XXII (Duapuluhdua) ...	49

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Peta Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti .....	5
Gambar 2.2	Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti .....	12
Gambar 3.3	Kegiatan Merekapitulasi Data Tenaga Honorer dan Tenaga Akuntansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 .....	51
Gambar 3.4	Kegiatan Membuat Rekapitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel.....	53
Gambar 3.5	Kegiatan Memperbaiki Kesalahan Anggaran Dan Realisasi BPKAD pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Daerah Tahun 2023 .....	54
Gambar 3.6	Kegiatan Menganalisa Capaian Program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023 .....	54
Gambar 3.7	Kegiatan Menginput Belanja Gaji dan Tunjangan PNS, Belanja Honorer, Belanja barang dan jasa, serta UP, GU dan TU BPKAD ke dalam Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti. ....	55
Gambar 3.8	Kegiatan Mengidentifikasi Kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang Tidak Sesuai dengan yang ada di Sistem RFK.....	56
Gambar 3.9	Kegiatan Membantu mengecek rekapitulasi SPJ seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti. ....	57
Gambar 3.10	Kegiatan Membuat Rekapitulasi Perkiraan Pendapatan dan Belanja BPKAD Tahun 2024 .....	57
Gambar 3.11	Kegiatan Membuat Rekapitulasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 dalam bentuk Microsoft excel.....	58
Gambar 3.12	Kegiatan Menginput Daftar Rincian Desa Penyaluran Dana Desa Tahap I dan Tahap III Kategori <i>Earmark</i> dan <i>Nonearmark</i> melalui sistem OMSPAN TKD .....	59

Gambar 3.13	Kegiatan Membuat Rekapan Daftar Transaksi Harian (DTH) Belanja Daerah Untuk Bulan Februari 2024 dari Seluruh OPD Meranti .....	60
Gambar 3.14	Tampilan Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK).....	63
Gambar 3.15	Printer .....	64
Gambar 3.16	Laptop.....	64
Gambar 3.17	Buku Agenda.....	66
Gambar 3.18	Lembar Disposisi Surat .....	66
Gambar 3.19	Stempel/Cap .....	67
Gambar 3.20	Amplop Surat BPKAD.....	68
Gambar 3.21	Map Folder/Bundel BPKAD .....	68
Gambar 3.22	Map Kantor BPKAD .....	69
Gambar 3.23	Nota Pesanan Barang.....	70
Gambar 3.24	Rekapitulasi Data Tenaga Honorer .....	73
Gambar 3.25	Rekapitulasi Data Tenaga Akuntansi .....	73
Gambar 3.26	Data Realisasi Pendapatan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti .....	74
Gambar 3.27	Data Realisasi Pengeluaran Keuangan Tahun 2023.....	74
Gambar 3.28	Data Tambahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD) Tahun 2023 .....	74
Gambar 3.29	Data Indikator Komponen Tambahan (IKT) Otonomi Daerah Tahun 2023.....	75
Gambar 3.30	Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD Tahun 2024 .....	75
Gambar 3.31	Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Akuntansi di BPKAD Tahun 2024 .....	76
Gambar 3.32	Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan di BPKAD Tahun 2024.....	76
Gambar 3.33	Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Anggaran di BPKAD Tahun 2024.....	76

Gambar 3.34	Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Aset di BPKAD Tahun 2024 .....	77
Gambar 3.35	Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sekretariat di BPKAD Tahun 2024 .....	77
Gambar 3.36	Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023 .....	78
Gambar 3.37	Capaian Program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023 .....	78
Gambar 3.38	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan Januari 2024 .....	79
Gambar 3.39	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan Februari Tahun 2024 .....	79
Gambar 3.40	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan Maret Tahun 2024	80
Gambar 3.41	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan April Tahun 2024 .	80
Gambar 3.42	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan Mei Tahun 2024 ...	80
Gambar 3.43	Realisasi Fisik dan Keuangan Tahun 2023 .....	81
Gambar 3.44	Rekapitulasi Perkiraan Pendapatan dan Belanja BPKAD Tahun 2024 .....	82
Gambar 3.45	Rekapitulasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 .....	82
Gambar 3.46	Daftar Rincian Desa Penyaluran Dana Desa Tahap I dan Tahap III <i>Earmark</i> dan <i>Nonearmark</i> .....	83
Gambar 3.47	Rekapitulasi Konfirmasi NTPN Dana BOS Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Meranti .....	83
Gambar 3.48	Rekapan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah Untuk Bulan Februari 2024 Dari Seluruh OPD Meranti .....	84
Gambar 4.49	Data Rekapitulasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Belanja – Fungsional .....	87
Gambar 4.50	Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Untuk Gaji dan Tunjangan PNS, Belanja Honorer, Belanja Barang dan Jasa, Serta UP, GU, dan TU .....	87

Gambar 4.51	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BPKAD Tahun 2024 .....	88
Gambar 4.52	Tampilan menu login pada sistem RFK Meranti .....	88
Gambar 4.53	Tampilan menu Kompilasi data untuk mencetak Laporan RFK pada sistem RFK Meranti .....	89
Gambar 4.54	Tampilan Sistem RFK Meranti .....	90
Gambar 4.55	Tampilan Menu Dashbord Sistem RFK Meranti.....	91
Gambar 4.56	Laptop.....	91
Gambar 4.57	Printer .....	92
Gambar 4.58	Kertas HVS A4.....	92
Gambar 4.59	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan Januari Tahun 2024 .....	93

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	98
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	99
Lampiran 3	Surat Pengantar Kerja Praktik (KP) .....	100
Lampiran 4	Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Praktik (KP) .....	101
Lampiran 5	Lembar Penilaian dari Tempat Kerja Praktik (KP) .....	102
Lampiran 6	Daftar Absensi Kerja Praktik (KP) .....	103
Lampiran 7	Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) .....	109
Lampiran 8	Sertifikat Kerja Praktik (KP) .....	120
Lampiran 9	Dokumentasi Pemberian Kenang-kenangan .....	121
Lampiran 10	Dokumentasi Penyerahan Sertifikat dan Hadiah dari Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian .....	122
Lampiran 11	Kegiatan Apel Harian di Kantor BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti .....	124
Lampiran 12	Mengikuti Apel Peringatan Hari Pendidikan Nasional di Kantor Bupati .....	124

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Kerja Praktik (KP)**

Saat ini dunia kerja mengalami perkembangan yang sangat cepat, baik dalam industri formal maupun informal. Kemajuan ini selaras dengan meningkatnya kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas. Pendidikan memegang peranan penting dalam menciptakan tenaga kerja yang profesional di berbagai bidang. Perguruan tinggi menjadi salah satu institusi pendidikan yang berperan besar dalam pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan daya saing. Untuk menjalankan peran ini dengan baik, lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang unggul.

Politeknik Negeri Bengkalis, sebagai perguruan tinggi pendidikan vokasi negeri, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang kompetitif dan mampu bertahan di dunia kerja. Setiap lulusan harus memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan perilaku profesional, baik *soft skill* maupun *hard skill*, sehingga mereka bisa bersaing di dunia kerja. Oleh karena itu diadakan Kerja Praktik bagi mahasiswa akhir sebagai salah satu syarat kelulusannya.

Kerja Praktik (KP) adalah rangkaian aktivitas yang mencakup pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi di bidang studi. Kerja Praktik dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa, serta memungkinkan mereka untuk menyelesaikan masalah-masalah ilmiah sesuai dengan teori yang mereka pelajari di bangku kuliah. Kerja Praktik dilakukan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan mengaplikasikan kemampuan Pendidikan yang diperoleh mahasiswa dimasa perkuliahan untuk menghasilkan calon mahasiswa yang kompeten dan professional dalam melakukan pekerjaan. Selain itu, Kerja Praktik (KP) bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa pada profesi dan lingkungan kerja yang relevan dengan program studi mereka. Pengembangan kemampuan profesional mahasiswa dapat dicapai melalui berbagai cara, salah satunya adalah melalui

pengalaman kerja di dunia praktik. Dengan pengalaman kerja praktik, mahasiswa dapat melatih keterampilan mereka dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Oleh karena itu, untuk mendapatkan pengalaman kerja praktik tersebut, Politeknik Negeri Bengkalis memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk melaksanakan magang atau Kerja Praktik (KP).

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan salah satu tempat yang relevan dan berkualitas bagi mahasiswa program studi akuntansi keuangan publik untuk melakukan kegiatan magang. Di BPKAD, mahasiswa diharapkan dapat mempelajari pengelolaan keuangan dalam instansi pemerintahan berdasarkan pengalaman langsung di lapangan. Sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis program studi akuntansi keuangan publik, tentu diperlukan pemahaman mengenai pengelolaan keuangan di dunia kerja nyata untuk mendapatkan wawasan yang baik dan luas. Oleh karena itu, praktikan memilih untuk melaksanakan Kerja Praktik di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti.

## **1.2. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktik oleh mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa jurusan Administrasi Niaga Prodi Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Menyediakan peluang kepada mahasiswa untuk menerapkan teori/konsep ilmu pengetahuan yang telah dipelajari dalam program studinya mengenai dunia kerja khususnya pada instansi pemerintahan.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk mendapatkan pengalaman praktis yang sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dalam program studi mereka, agar mahasiswa dapat membandingkan penerapan teori yang diperoleh dimasa perkuliahan dengan praktik yang dilakukan di dunia kerja.



4. Memberikan kesempatan mahasiswa/i untuk menganalisis dan mengevaluasi teori/konsep dengan melibatkan pengalaman nyata dari kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di dunia kerja.
5. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
6. Menyediakan pengalaman kerja bagi praktikan untuk membangun rasa tanggung jawab, profesionalisme, dan kemandirian sebagai persiapan menghadapi dunia kerja sebenarnya.
7. Mendapatkan umpan balik dari dunia kerja mengenai kemampuan mahasiswa/i dan kebutuhan industri, yang dapat digunakan untuk pengembangan kurikulum dan perbaikan proses pembelajaran bagi Program D4 Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis.

### **1.3. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik oleh mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis atau konsep-konsep dalam dunia kerja yang sebenarnya.
2. Memungkinkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktis yang relevan dengan program studinya, serta memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap ilmu pengetahuan teoritis dan konseptual.
3. Mahasiswa/i memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya;
4. Membangun sikap tanggung jawab, kemandirian, dan profesionalisme pada mahasiswa praktikan ketika menghadapi tantangan dunia kerja.
5. Memberikan umpan balik kepada Politeknik Negeri Bengkalis dari instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Praktik terkait dengan kemampuan yang dimiliki mahasiswa dalam lingkungan kerja sebenarnya.

- Memberikan umpan balik dari dunia kerja kepada Politeknik Negeri Bengkalis, yang dapat digunakan untuk pengembangan kurikulum dan perbaikan proses pembelajaran di institusi tersebut.

#### 1.4. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti selama 5 (lima) bulan, terhitung dari tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

**Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst
1.	Pengajuan Surat KP										
2.	Balasan Permohonan KP dari Instansi										
3.	Sosialisasi dan Pembekalan KP										
4.	Surat Pengantar KP										
5.	Pelaksanaan KP										
6.	Pembuatan Laporan KP										
7.	Sidang KP										

Sumber : Data Olahan 2024

Jam kerja pelaksanaan KP pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti dimulai dari pukul 08.00 WIB s/d pukul 16.30 WIB, dimulai dari hari Senin s/d Jum'at. Sedangkan hari Sabtu dan Minggu libur. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini:

**Tabel 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

No.	Hari	Jam Kerja Pagi	Istirahat	Jam Kerja Siang
1.	Senin – Kamis	07.30 – 12.00	12.00 – 13.30	13.30 – 16.00
2.	Jum'at	07.30 – 11.30	11.30 – 13.30	13.30 – 16.30
3.	Sabtu – Minggu	Libur		

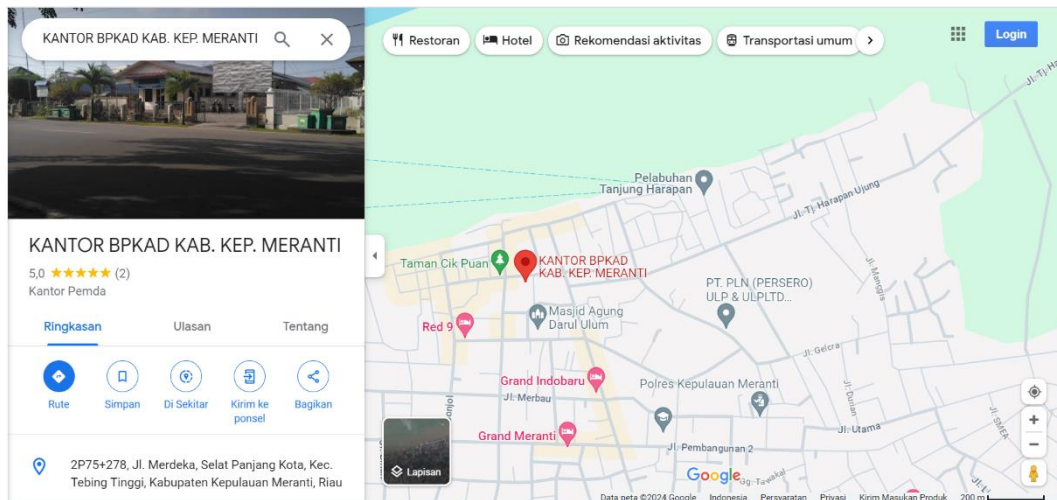
Sumber : Data Olahan 2024

#### 1.5. Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data dan lokasi mengenai tempat pelaksanaan Kerja Praktik (KP):

Nama Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
(BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti  
Alamat : Jl. Merdeka No. 64, Selat Panjang Kota,  
Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Kepulauan Meranti,  
Riau  
Kode Pos : 28753  
Nomor Telepon/Fax. : (0763) 33151  
E-mail : bpkad.kep.meranti@gmail.com  
Bidang Kerja : Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Lokasi Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada Gambar 1.1 dibawah ini :



**Gambar 1.1** Peta Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti  
*Sumber: Google Maps*

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK**

#### **2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti**

Kabupaten Kepulauan Meranti di bentuk pada tanggal 19 Desember 2008 dan merupakan pemekaran dari Kabupaten Bengkalis. Dasar hukum berdirinya kabupaten ini adalah Undang-undang Nomor 12 Tahun 2009 tanggal 16 Januari 2009. Pemekaran Kabupaten Kepulauan Meranti sudah di perjuangkan oleh masyarakat sejak tahun 1957-2008.

Pada tanggal 25 Juli 2005 di bentuklah Badan Perjuangan, Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti ( BP2KM ) sebagai wadah aspirasi masya rakat meranti untuk memekarkan diri dari kabupaten bengkalis dengan memerhatikan aspirasi daerah kabupaten bengkalis No 05/KPTS/P/DPRD/1999/2000 Tanggal 17 juni 1999 tentang persetujuan terhadap Perwakilan Wilayah Kabupaten Bengkalis, Surat Bupati Bengkalis Nomor 135/TP/876 Tanggal 17 juni 1999, perihal dukungan terhadap pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Nomor 16/KPTS/DPRD/2008 Tanggal 11 juli 2008, Surat Gubernur Provisi Riau Nomor 100/PH/21.16.a tanggal 9 Juni 2008 perihal dukungan terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.24 Tanggal 08 september 2008 perihal rekomendasi pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Keputusan Gubernur Riau Nomor 1396/IX/2008 tanggal 19 September 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Riau Terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, dan Keputusan Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.32 tanggal 18 desember 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau Terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, berdasarkan hal tersebut pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kelayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan maka tanggal 19

Desember 2008 pemerintah memutuskan dan menetapkan terbentuk Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau.

Dalam hal memenuhi pembagian urusan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, organisasi perangkat daerah serta peraturan pemerintah daerah tentang Pembentukan dan Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti maka di bentuklah beberapa dinas, yang salah satunya adalah Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Kepulauan Meranti. Untuk meningkatkan pembangunan Kabupaten Kepulauan Meranti, serta memperbaiki sistem kinerja berdasarkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Kerja Dinas-dinas Daerah dibentuklah/diubah menjadi Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti.

DPPKAD adalah penggabungan antara dua instansi, yaitu Dinas Pendapatan Daerah dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. DPPKAD merupakan instansi pemerintah yang bergerak dibidang pelayanan masyarakat seperti pembuatan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan masalah pajak daerah dan retribusi daerah, pembagian urusan pemerintah daerah Provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota. Namun sesuai dengan Keputusan Pemerintah Tahun 2016 Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) kemudian dipisahkan, sehingga pada Januari 2017 resmi berubah menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang disingkat menjadi BPKAD.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 86 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten kepulauan meranti merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan masyarakat

seperti memasukkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan masalah SP2D, SPM, dan lain-lain, pembagian urusan pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota, organisasi perangkat daerah serta peraturan pemerintah daerah tentang pembentukan dan susunan kedudukan dan tugas pokok organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka di bentuklah beberapa Badan, yang salah satunya adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti bertugas membantu kepala daerah dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset serta melaksanakan penyelenggaraan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Bupati selaku Wakil Pemerintah di Daerah.

- a. Tugas Pokok Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (BPKAD).

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 86 Tahun 2021, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti mempunyai tugas pokok:

“Melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah”.

- b. Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (BPKAD).

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 86 Tahun 2021, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Penyelenggaraan kebijakan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti**

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang ingin diwujudkan dalam jangka panjang. Sejalan dengan Visi Kabupaten Kepulauan Meranti dan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjawab berbagai tuntutan yang berkembang baik dilingkungan pemerintah maupun dilingkungan masyarakat dan didasari analisis lingkungan internal dan eksternal maka telah di tetapkan Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yaitu :

***“Terlaksananya Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Yang Akuntabel”.***

Untuk mewujudkan Visi BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti dirumuskan Misi sebagai berikut :

***“Mewujudkan penataan birokrasi pemerintahan yang efisien dan efektif”.***

## **2.3 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti**

Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari satu tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor–faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan misi Sasaran merupakan tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan kedalam bentuk yang lebih spesifik, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal–hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai, sinerjik dan berkelanjutan.

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dijadikan sebagai pedoman, pegangan atau petunjuk

dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, visi dan misi.

Sebagaimana Visi dan Misi yang telah ditetapkan untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang ditempuh melalui penetapan beberapa sasaran, dimana antara yang satu dengan lainnya saling terkait. Hasil keterkaitan Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Meranti dengan Tujuan dan Sasaran, serta strategi dan arah kebijakan umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti periode 2021 – 2026 tersebut, lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 2.3 Keterkaitan Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Meranti dengan Tujuan dan Sasaran, serta Strategi dan Arah Kebijakan Umum BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti periode 2021 – 2026**

<b><i>VISI : Menjadikan Kabupaten Kepulauan Meranti Maju, Cerdas, dan Martabat Di Provinsi Riau Indonesia</i></b>			
<b><i>MISI II : Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan bertanggungjawab serta memberikan pelayanan prima</i></b>			
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>KEBIJAKAN</b>
Mewujudkan Reformasi Birograsi	Meningkatnya Laporan Keuangan Daerah	Pelaporan Pertanggungjawaban APBD serta laporan keuangan daerah yang regulasi dan Efisiensi pelaksanaan penyusunan APBD dengan memaksimalkan koordinasi dan konsolidasi antara pihak terkait serta Memastikan setiap tahapan pengelolaan BMD terlaksana dengan baik dan tertip administrasi	Menghasilkan laporan keuangan Daerah yang Tepat waktu dan Menghasilkan pelaksanaan dokumen penganggaran yang berkualitas serta Menghasilkan pengelolaan BMD yang tertib administrasi
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tersedianya Nilai AKIP
	Meningkatnya Reformasi Birograsi BPKAD		

*Sumber : BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti*



## **2.4 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti**

Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang merupakan Penjabaran dari Tugas Pokok dan Fungsinya.

Susunan Organisasi BPKAD, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi:
  - a) Sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; dan
  - b) Kelompok jabatan fungsional
3. Bidang perencanaan anggaran daerah, membawahi:
  - a) Sub bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
  - b) Sub pengendalian dan pelaksanaan anggaran; dan
  - c) Kelompok jabatan fungsional.
4. Bidang perbendaharaan dan kas daerah, membawahi:
  - a) Sub bidang pengendalian belanja;
  - b) Sub bidang kas daerah; dan
  - c) Kelompok jabatan fungsional.
5. Bidang akuntansi dan pelaporan, membawahi:
  - a) Sub bidang konsolidasi dan pelaporan;
  - b) Sub bidang analisis dan verifikasi; dan
  - c) Kelompok jabatan fungsional.
6. Bidang aset, membawahi:
  - a) Sub bidang penatausahaan barang milik daerah (BMD);
  - b) Sub bidang pengamanan dan penghapusan barang milik daerah (BMD);  
dan
  - c) Kelompok jabatan fungsional
7. Unit pelaksana teknis; dan
8. Kelompok jabatan fungsional.



- c) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan Pemerintah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretariat**

Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum dan program, keuangan dan kepegawaian, pengembangan dan informasi keuangan daerah.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) Peraturan Bupati No. 86 Tahun 2021 menyelenggarakan fungsi:

- a) Perencanaan operasional urusan umum dan program, keuangan dan kepegawaian, pengembangan dan informasi keuangan daerah;
- b) Pengelolaan urusan umum dan program, keuangan dan kepegawaian, pengembangan dan informasi keuangan daerah;
- c) Pengoordinasian urusan umum dan program, keuangan dan kepegawaian, pengembangan dan informasi keuangan daerah;
- d) Pengendalian urusan umum dan program, keuangan dan kepegawaian, pengembangan dan informasi keuangan daerah;
- e) Pengelolaan informasi public terkait kebijakan Badan;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **a. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) Peraturan Bupati No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengelolaan Administrasi Umum, yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumahtangga, sarana prasarana, aset;
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/ sarana kerja;
- 3) Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**b. Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan**

Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan Pelaporan dilingkup Badan. Uraian tugas Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 3 ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dilingkup badan;
- 2) Menyusun rencana kerja Substansi sesuai dengan Rencana kerja Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Pelaporan;
- 3) Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Pelaporan;
- 4) Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
- 5) Melakukan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- 6) Membuat Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah, Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Organisasi Perangkat Daerah, Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan Badan;

- 7) Melaksanakan dan menindak lanjuti LHP dilingkup Badan;
- 8) Menyiapkan dan menghimpun dari setiap bidang bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD), Laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPPLS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- 10) Meneliti kelengkapan Surat Perintah Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan PNS serta Penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 11) Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup badan;
- 12) Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor dan kesejahteraan pegawai;
- 13) Mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran badan;
- 14) Melakukan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- 15) Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Substansi Keuangan dan Pelaporan;
- 16) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 17) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 18) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- 19) Memberikan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 20) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 21) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Sub Koordinator Program, Perencanaan dan Informasi Keuangan Daerah Tugas**

Sub Koordinator Program, Perencanaan dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan program serta Pengelolaan Informasi Keuangan Daerah dilingkup Badan. Uraian tugas Sub Koordinator Program, Perencanaan dan Informasi keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) sebagai berikut :

- 1) Pengkoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup badan;
- 2) Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan.
- 3) Pengkoordinasian, penyusunan, penyiapan bahan dan data dalam rangka pengelolaan dan pengembangan informasi keuangan daerah;
- 4) Menyusun rencana kerja Sub Koordinator Substansi Program, Perencanaan dan Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan Rencana kerja sekretariat;

- 5) Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Koordinator Substansi Program, Perencanaan dan Informasi Keuangan Daerah;
- 6) Menghimpun, mensesuaikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- 7) Menghimpun Pra-RKA dari setiap bidang;
- 8) Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- 9) Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Arah Kebijakan Umum (AKU) Badan;
- 10) Menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan;
- 11) Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Koordinator Substansi Program, Perencanaan dan Informasi Keuangan Daerah;
- 12) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 14) Memberikan dan pertimbangan teknis kepada atasan;

### **3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah**

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat 8 (1) Peraturan Bupati No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi :

- a) Koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- b) Koordinasi Penyusunan RKA/DPA Organisasi Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Organisasi Perangkat Daerah;
- c) Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- d) Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- e) Penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
- f) Mengkoordinasikan perencanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah;
- g) Penyediaan Anggaran KAS;
- h) Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- i) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- j) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**a. Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran**

Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kebijakan anggaran. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran;
- 2) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran;



- 3) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran;
- 4) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Sub Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran**

Sub Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian anggaran. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Peraturan Bupati No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran;
- 2) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran;
- 3) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran;
- 4) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Anggaran; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Sub Koordinator Penyusunan Anggaran**

Sub Koordinator Penyusunan Anggaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran. Uraian tugas Sub Koordinator Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (1) Peraturan Bupati No. 86 Tahun 2021, adalah sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran.
- 2) Perencanaan, Pelaksanaan dan Pembagian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan anggaran daerah;
- 3) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Substansi Penyusunan Anggaran daerah; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 5) Menyusun Anggaran Pendapatan, dan Pembiayaan Daerah;
- 6) Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- 7) Menyusun anggaran belanja daerah;
- 8) Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- 9) Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD dan Rancangan Kepala Daerah Tentang Perubahan APBD;
- 10) Melaksanakan Penyusunan dan Pembahasan RBA/RKA Organisasi Perangkat Daerah dan PPKD;
- 11) Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
- 12) Melaksanakan penyempurnaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
- 13) Melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
- 14) Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;

- 15) Melaksanakan Pembinaan Penyusunan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- 16) Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah dan Pendapatan PPKD;
- 17) Membina Organisasi Perangkat Daerah di bawah koordinasi Asisten yang membidangi Keuangan;
- 18) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang perencanaan anggaran daerah;
- 19) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 20) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 21) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **4. Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah**

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- 4) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**a. Sub Bidang Pengendalian Belanja**

Sub Bidang Pengendalian Belanja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian belanja. Kepala Sub Bidang Pengendalian Belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi :

- a) Perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Belanja;
- b) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Belanja;
- c) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Belanja;
- d) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Belanja; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Sub Bidang Pengelolaan KAS Daerah**

Sub Bidang Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Kas Daerah. Kepala Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi :

- a) Perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- c) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

**c. Sub Koordinator Perbendaharaan**

Sub Koordinator Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan Pelaksanaan tugas Perbendaharaan. Uraian tugas Sub Koordinator Perbendaharaan

sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan Pelaksanaan tugas Sub Koordinator Substansi Perbendaharaan;
- b) Perencanaan program kegiatan Sub Koordinator Substansi Perbendaharaan;
- c) Pelaksanaan program kegiatan Sub Koordinator Substansi Perbendaharaan;
- d) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Koordinator Substansi Perbendaharaan;
- e) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Koordinator Substansi Perbendaharaan; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g) Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- h) Melaksanakan bimbingan teknis pemindah bukuan kas daerah;
- i) Melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- j) Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- k) Menyusun rancangan regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l) Menyusun Standar Biaya Umum Daerah;
- m) Mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- n) Melaksanakan register SP2D atas belanja Organisasi Perangkat Daerah dan pengendalian atas pagu anggaran;
- o) Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- p) Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- q) Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- r) Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- s) Melakukan pembinaan terhadap Organisasi Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- t) Melaksanakan penerbitan SPD Organisasi Perangkat Daerah dan PPKD;
- u) Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggung jawaban (SPJ);
- v) Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;]
- w) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
- x) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

## **5. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan**

Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Koordinasi Pembinaan fungsi Akuntansi Organisasi Perangkat Daerah;
- 2) Koordinasi Penyusunan Regulasi Akuntansi Pemerintah Daerah;
- 3) Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan, Triwulan, Semester dan Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah;
- 4) Penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 5) Penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Akuntansi Pemerintah Daerah;

- 6) Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah dan BUD;
- 7) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 8) Penyelenggaraan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 9) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 10) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- 11) Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**a. Sub Bidang Konsolidasi dan Pelaporan**

Sub Bidang Konsolidasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Konsolidasi dan Pelaporan. Kepala Sub Bidang Konsolidasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi:

- a) Perencanaan program kegiatan Sub Bidang Konsolidasi dan Pelaporan;
- b) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Konsolidasi dan Pelaporan;
- c) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Konsolidasi dan Pelaporan;
- d) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Konsolidasi dan Pelaporan; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Sub Bidang Analisis dan Verifikasi**

Sub Bidang Analisis dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Analisis dan Verifikasi. Kepala Sub Bidang Analisis dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi :

- a) Perencanaan program kegiatan Sub Bidang Analisis dan Verifikasi;
- b) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Analisis dan Verifikasi;
- c) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisis dan Verifikasi;
- d) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Analisis dan Verifikasi; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Sub Koordinator Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi**

Sub Koordinator Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi. Uraian tugas Kepala Sub Koordinator Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi;
- b) Perencanaan program kegiatan Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi;
- c) Pelaksanaan program kegiatan Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi;
- d) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi;
- e) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g) Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan pembinaan akuntansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;



- h) Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi;
- i) Penyusunan peraturan bupati tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- j) Penyusunan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- k) Penyusunan Peraturan Bupati tentang Transaksi Tanpa Melalui Rekening kas Umum Daerah;
- l) Penyusunan Keputusan Bupati tentang Bagan Akun Standar;
- m) Melakukan pendampingan penyusunan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi BLUD;
- n) Penyusun Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o) Penyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p) Mengevaluasi penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan Peraturan dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- q) Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r) Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- s) Menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t) Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u) Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- v) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Pembinaan Akuntansi;
- w) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **6. Bidang Aset**

Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Aset. Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Aset;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan Bidang Aset;
- 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aset;
- 4) Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset; dan
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **a. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penatausahaan Barang Milik Daerah. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi :

- a) Perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;

- c) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah**

Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah. Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021, menyelenggarakan fungsi:

- a) Perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- c) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- d) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Sub Koordinator Rencasna Kebutuhan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

Sub Koordinator Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Rencana Kebutuhan Dan Pemeliharaan; dan

- b) Menyusun pedoman pemanfaatan barang milik daerah.

Uraian tugas Sub Koordinator Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rencana kebutuhan dan pemeliharaan; dan menyusun pedoman pemanfaatan barang milik daerah;
- b) Perencanaan program kegiatan Sub Koordinator Substansi Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- c) Pelaksanaan program kegiatan Sub Koordinator Substansi Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- d) Pembagian pelaksanaan tugas Sub Koordinator Substansi Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- e) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Koordinator Substansi Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- f) Pembuatan regulasi pemanfaatan barang milik daerah Sub Koordinator Substansi Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h) Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rancangan kerja Pengelolaan Sub Koordinator Substansi Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan;
- i) Penyusunan draft rencana aksi (action plan) dan skedul waktu (timeschedule) Pengelolaan Barang Milik Daerah Sub Koordinator Substansi Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan;
- j) Penyusunan draft Sistem dan Prosedur Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah bagian Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;

- k) Penyusunan draft Surat Edaran Kepala Daerah tentang RencanaKebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebelum proses APBD dimulai;
- l) Penyusunan draft Surat Edaran Kepala Daerah tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- m) Penyusunan draft Sistem Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Barang Milik Daerah bagian Sub Koordinator Substans Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- n) Penyusunan draft pedoman teknis untuk analisis RencanaKebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai dengan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah, analisis kebutuhan prioritas dan jumlah pegawai Organisasi Perangkat Daerah;
- o) Menyusun draft analisis standarisasi kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- p) Menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) berdasarkan DPA setiap Organisasi Perangkat Daerah;
- q) Membuat laporan pelaksanaan analisis rencana kebutuhan barang milik daerah secara tahunan;
- r) Melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah serta pemanfaatan barang milik daerah di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah;
- s) Meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- t) Menyiapkan pertimbangan terhadap usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- u) Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengelola barang;
- v) Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;

- w) Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengelola barang;
- x) Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- y) Melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
- z) Bidang Aset pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **7. Unit Pelaksana Teknis**

Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT). Unit Pelaksana Teknis (UPT) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

## **8. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) Perbup No. 86 Tahun 2021, sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan. Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja. Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional. Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (3) berpedoman pada tugas dan

fungsi BPKAD. Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati.

## **2.5 Ruang Lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah instansi pemerintah Daerah yang bertugas untuk membantu dan mendukung kelancaran tugas dari pemerintah Kabupaten/Kota dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya dibidang administrasi keuangan daerah dan aset daerah.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) di tingkat kabupaten memiliki ruang lingkup tugas dan tanggung jawab yang luas dalam mengelola keuangan dan aset daerah. Salah satu peran utamanya adalah terlibat dalam perencanaan keuangan daerah dengan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). BPKAD juga mengelola pelaksanaan anggaran daerah, mengawasi penerimaan dan pengeluaran keuangan, serta memastikan optimalisasi sumber pendapatan, seperti pajak dan retribusi, untuk mendukung pembangunan daerah. Selain itu, BPKAD memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan aset daerah, termasuk pemeliharaan, pengadaan, dan pengalihan aset seperti tanah, bangunan, dan kendaraan. Dalam konteks ini, BPKAD juga menjalankan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai standar akuntansi pemerintah yang berlaku. Mereka melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja keuangan, memberikan rekomendasi perbaikan, dan bekerja sama dengan instansi terkait, seperti Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), guna memastikan tata kelola keuangan dan aset daerah sesuai dengan regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah pusat dan daerah. Integritas, akuntabilitas, dan transparansi merupakan nilai yang harus dijunjung tinggi dalam menjalankan fungsi BPKAD.

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP)**

Kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan oleh praktikan bertempat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, terhitung dimulai pada tanggal 15 Januari 2024 dan berakhir pada tanggal 15 Juni 2024. Pada saat melaksanakan kerja praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti, praktikan ditempatkan di Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian. Pelaksanaan kerja praktik yang dilakukam praktikan tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan kerja praktik ini memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada praktikan yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya.

Pelimpahan tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan kerja praktik merupakan tanggung jawab besar yang harus praktikan selesaikan dengan baik, sehingga praktikan berusaha semaksimal mungkin dan sebaik mungkin agar tidak mengecewakan atasan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian yang telah memberikan kepercayaannya, serta menjaga nama baik program studi D4-Akuntansi keuangan publik maupun kampus tercinta. Adapun jenis dan tugas yang dilaksanakan oleh praktikan selama melaksanakan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Data Tenaga Honorer dan Tenaga Akuntansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
2. Mengisi Data Permintaan dari BPJS Kesehatan Terkait Data Administrasi BPKAD Tahun 2023
3. Mengisi Data Tambahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD) Tahun 2023
4. Mengisi Data Indikator Komponen Tambahan (IKT) Otonomi Daerah (OTDA) Tahun 2023



5. Membuat Rekapitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel
6. Memperbaiki Kesalahan Anggaran Dan Realisasi BPKAD Pada LRA Pemerintah Daerah Tahun 2023
7. Menganalisa capaian program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023
8. Menginput SP2D Gaji dan Tunjangan PNS, SP2D Honorer, SP2D Belanja barang dan jasa, serta SP2D UP, GU dan TU BPKAD ke dalam Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti.
9. Mengidentifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan yang ada di Sistem RFK.
10. Membantu mengecek rekapitulasi SPJ seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Membuat Rekapitulasi Perkiraan Pendapatan Dan Belanja BPKAD Tahun 2024
12. Membuat rekapitulasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 dalam bentuk Microsoft excel
13. Menginput daftar rincian desa penyaluran Dana Desa Tahap I Dan Tahap III *Earmark* dan *Nonearmark* melalui sistem OMSPAN TKD
14. Membuat Rekapitulasi Konfirmasi NTPN dana BOS Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Meranti Pajak I
15. Membuat rekapitan daftar transaksi harian belanja daerah untuk Bulan Februari 2024 dari seluruh OPD Meranti
16. Membantu tugas administrasi bagian sekretariat dan bidang perbendaharaan
  - a. Mengetik naskah Surat Keputusan (SK) Indikator Kinerja Utama (IKU) BPKAD Tahun 2024
  - b. Membuat dan mencetak Nota Dinas
  - c. Membuat surat usulan Pejabat Bendahara Penerimaan dan Operator Gaji Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
  - d. Membuat Surat Undangan dan *Rundown* Bimbingan Teknis dan Pelatihan Pengisian DTH/RTH

- e. Membuat nota pesanan barang dari bagian sekretariat dan bidang-bidang lainnya, serta menerima dan mengecek barang yang telah di pesan
- f. Menangani surat masuk dan surat keluar dari BPKAD
- g. Memindai (*scanning*) Dokumen-dokumen
- h. Membuat dan mencetak KOP Amplop surat BPKAD
- i. Merekap Data Honorer di BPKAD yang masuk ke dalam database Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
- j. Membuat Berita Acara Hasil Review Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
- k. Mengetik rekomendasi DPRD Tahun 2023 terkait Keuangan BPKAD
- l. Membuat dan mencetak surat pengantar Dokumen Rekonsiliasi Penyaluran Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak Provonsi Tahun 2023/2024
- m. Membantu mengecek resume kontrak perbaikan jalan pedesaan
- n. Merapikan excel register SP2D Periode 01 Mei 2024 s/d 31 Mei 2024

### 3.1.1. Laporan agenda kegiatan harian Kerja Praktik (KP)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai 19 Januari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.4 berikut.

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-I (Satu)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 15 Januari 2024	1. Perkenalan Diri 2. Pembagian Sub Bidang Kerja oleh Kasubbag 3. Pengarahan oleh Kasubbag tentang tata tertib selama KP	Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian
2.	Selasa 16 Januari 2024	1. Apel Harian 2. Menangani surat masuk dan surat keluar 3. Membantu mengetik naskah SK Indikator Kinerja Utama (IKU) BPKAD	Ruang Sekretariat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Tahun 2024	
3.	Rabu 17 Januari 2024	1. Apel Harian 2. Merekapitulasi Data Tenaga Honorer di Lingkungan Pemkab Kep. Meranti	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 18 Januari 2024	1. Senam Pagi 2. Menangani surat masuk 3. Merekapitulasi Data Tenaga Akuntansi di Lingkungan Pemkab Kep. Meranti	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 19 Januari 2024	1. Membuat absensi upacara di kantor bupati khusus untuk tenaga honorer 2. Mencetak absensi apel pagi 3. Menangani surat masuk dan surat keluar 4. Menyerahkan LPJ ke Kantor BKPSDM	Ruang Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 22 Januari 2024 sampai 26 Januari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.5 berikut.

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-II (Dua)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 22 Januari 2024	1. Apel pagi 2. Membuat dan mencetak KOP Amplop BPKAD 3. Menangani surat keluar	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 23 Januari 2024	1. Apel pagi 2. Merekap data honorer BPKAD yang masuk ke database P3K	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 24 Januari 2024	1. Apel pagi 2. Mengantarkan surat ke BKPSDM	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 25 Januari 2024	1. Senam Pagi 2. Menyerahkan LKJIP Ke BKPSDM dan TAPEM di Kantor Bupati 3. Menggandakan dokumen SPJ Penyediaan ATK Tahun 2023	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 26 Januari 2024	1. Membuat rekapitulasi SPJ Seluruh OPD Kabupaten Kepulauan Meranti 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Ruang Perbendaharaan

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola

Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 29 Januari 2024 sampai 02 Februari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.6 berikut.

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-III (Tiga)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 29 Januari 2024	1. Apel pagi 2. Membantu Bendahara Penerimaan mengecek SPJ Seluruh OPD Kabupaten Kepulauan Meranti	Ruang Perbendaharaan
2.	Selasa 30 Januari 2024	1. Apel pagi 2. Membantu membuat rekapan perkiraan pendapatan dan belanja BPKAD tahun 2024	Ruang Perbendaharaan
3.	Rabu 31 Januari 2024	1. Apel pagi 2. Membantu membuat rekapan perkiraan pendapatan dan belanja BPKAD tahun 2024	Ruang Perbendaharaan
4.	Kamis 01 Februari 2024	1. Senam Pagi 2. Membuat rekapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah Tahun 2024	Ruang Perbendaharaan
5.	Jum'at 02 Februari 2024	1. Membuat rekapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah Tahun 2024 lanjutan 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Ruang Perbendaharaan

*Sumber: Data Olahan 2024*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 05 Februari 2024 sampai 09 Februari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.7 berikut.

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-IV (Empat)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 05 Februari 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsipkan SK PPTK 3. Menerima dan mengarsipkan surat masuk	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 06 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Menangani Surat Masuk	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 07 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Mengarsipkan dan merapikan surat masuk dan surat keluar 3. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Ruang Sekretariat
4.	Kamis	Libur Isra Mi,raj Nabi Muhammad SAW.	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	08 Februari 2024		
5.	Jum'at 09 Februari 2024	Libur Tahun Baru Imlek	-

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 12 Februari 2024 sampai 16 Februari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.8 berikut.

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-V (Lima)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 12 Februari 2024	1. Apel pagi 2. Menangani surat masuk 3. Memindai ( <i>Scanning</i> ) dan arsip surat keluar	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 13 Februari 2024	1. Apel pagi 2. Menangani surat masuk dan surat keluar 3. Mencetak kop amplop surat	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 14 Februari 2024	Libur Pemilu	-
4.	Kamis 15 Februari 2024	1. Senam Pagi 2. Membuat Berita Acara Hasil Review Indikator Kinerja Utama Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 16 Februari 2024	1. Menginput Rencana Program dan Kegiatan BPKAD Kab. Kepulauan Meranti 2025 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Ruang Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 19 Februari 2024 sampai 23 Februari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.9 berikut.

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-VI (Enam)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 19 Februari 2024	1. Apel pagi 2. Membuat dan mencetak KOP Amplop BPKAD 3. Menangani surat keluar	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 20 Februari 2024	1. Apel Harian 2. Menangani surat masuk	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 21 Februari 2024	1. Apel Harian 2. Mengisi Data Permintaan dari BPJS Kesehatan terkait Data Administrasi BPKAD Tahun 2023	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 22 Februari 2024	1. Senam Pagi 2. Meminta Taken SPJ Pembayaran Listrik ke Manajer PLN	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 23 Februari 2024	1. Mengisi Data Tambahan EPPD Tahun 2023 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Ruang Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 19 Februari 2024 sampai 23 Februari 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.10 berikut.

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-VII (Tujuh)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 26 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Mengisi Data Komponen Indikator Tambahan (IKT) OTDA Tahun 2023	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 27 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Memindai ( <i>Scanning</i> ) Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Tiket Perjalanan Dinas Bulan Januari 2024 3. Memindai ( <i>Scanning</i> ) SPJ Belanja Bulan Mei 2023 untuk keperluan arsip	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 28 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Mengetik naskah keputusan pengguna anggaran tentang pengangkatan pejabat pengguna anggaran	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 29 Februari 2024	1. Senam Pagi 2. Membuat dan mencetak surat pengantar Dokumen Rekonsiliasi Penyaluran DBH Pajak Provinsi Tahun 2023/2024	Ruang Perbendaharaan
5.	Jum'at 01 Maret 2024	1. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD 2. Memindai ( <i>Scanning</i> ) dokumen-	Ruang Sekretariat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		dokumen	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 04 Maret 2024 sampai 08 Maret 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.11 berikut.

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-VIII (Delapan)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 04 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Rekap DPA BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 05 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Rekap DPA BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel lanjutan	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 06 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Rekap DPA BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel lanjutan	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 07 Maret 2024	1. Senam Pagi 2. Membuat Rekap DPA BPKAD Per Bidang Tahun 2024 di Microsoft Excel	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 08 Maret 2024	1. Menganalisa Capaian Program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023 pada BPKAD 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD 3. Mengikuti acara makan Bersama menyambut bulan ramadhan	Ruang Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 11 Maret 2024 sampai 15 Maret 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.12 berikut.

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-IX (Sembilan)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 11 Maret 2024	Libur Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1946	-
2.	Selasa 12 Maret 2024	Libur Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1946	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu 13 Maret 2024	1. Memperbaiki anggaran dan realisasi BPKAD pada LRA Pemda tahun 2023	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 14 Maret 2024	1. Menangani surat masuk dan surat keluar 2. Mengetik Rekomendasi DPRD Tahun 2023 terkait Keuangan BPKAD	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 15 Maret 2024	1. Merapikan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Ruang Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 18 Maret 2024 sampai 22 Maret 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.13 berikut.

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-X (Sepuluh)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 18 Maret 2024	1. Membuat Evaluasi Renja Triwulan I Tahun 2024	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 19 Maret 2024	1. Membuat disposisi Surat Masuk 2. Membuat Evaluasi Renja Triwulan I Tahun 2024 lanjutan	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 20 Maret 2024	1. Membuat Evaluasi Renja Triwulan I Tahun 2024 lanjutan	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 21 Maret 2024	1. Membayar Tagihan Penggunaan WiFi Kantor ke Bank Mandiri	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 22 Maret 2024	1. Menyambut Tamu dari DPRD Karimun untuk Kunjungan Kerja ke BPKAD 2. Diskusi bersama Sub bagian Koordinator Keuangan dan Pelaporan BPKAD mengenai sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 25 Maret 2024 sampai 29 Maret 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.14 berikut.

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XI (Sebelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 25 Maret 2024	1. Menginput SPJ Gaji dan Tunjangan PNS Bulan Januari melalui sistem	Ruang Sekretariat



No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	
2.	Selasa 26 Maret 2024	1. Menginput SP2D Belanja Barang dan Jasa Bulan Januari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 27 Maret 2024	1. Menginput SP2D UP, GU, dan TU Bulan Januari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 28 Maret 2024	1. Menginput SPJ gaji dan tunjangan PNS Bulan Februari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 29 Maret 2024	Libur Wafat Isa Al Masih	-

*Sumber: Data Olahan 2024*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian dan Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 01 April 2024 sampai 05 April 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.15 berikut.

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XII (Duabelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 01 April 2024	1. Menginput SP2D Belanja Barang dan Jasa Bulan Februari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 02 April 2024	1. Menginput SP2D UP, GU, dan TU Bulan Februari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 03 April 2024	1. Menginput SP2D Belanja Honorer Bulan Februari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 04 April 2024	1. Menginput daftar rincian desa penyaluran dana desa tahap I earmark dan nonearmark melalui sistem OMSPAN TKD	Ruang Perbendaharaan
5.	Jum'at 05 April 2024	1. Menginput daftar rincian desa penyaluran dana desa tahap III earmark dan nonearmark melalui sistem OMSPAN TKD	Ruang Perbendaharaan

*Sumber: Data Olahan 2024*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 08 April 2024 sampai 12 April 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.16 berikut.

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XIII (Tigabelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 08 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
2.	Selasa 09 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
3.	Rabu 10 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
4.	Kamis 11 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
5.	Jum'at 12 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 15 April 2024 sampai 19 April 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.17 berikut.

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XIV (Empatbelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 15 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	-
2.	Selasa 16 April 2024	1. Apel pagi 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD 3. Merapikan dokumen-dokumen	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 17 April 2024	1. Apel pagi 2. Menginput SP2D Belanja Honoror Bulan Maret melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 18 April 2024	1. Senam Pagi 2. Menginput SPJ Gaji dan Tunjangan PNS bulan Maret melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 19 April 2024	1. Menginput SP2D Belanja Barang dan Jasa Bulan Maret melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Ruang Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 22 April 2024 sampai 26 April 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.18 berikut.

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XV (Limabelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 22 April 2024	1. Apel pagi 2. Menginput SP2D UP, GU, dan TU Bulan Maret melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 23 April 2024	1. Apel Pagi 2. Menginput SP2D LS Barang dan Jasa Bulan April 2024 melalui sistem RFK	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 24 April 2024	1. Apel Pagi 2. Mengidentifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan Sistem RFK	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 25 April 2024	1. Senam Pagi 2. Mengidentifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan Sistem RFK	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 26 April 2024	1. Mengidentifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan Sistem RFK 2. Mengirim Surat LKT Pusat TW I 2024 Ke Kantor Pos 3. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Ruang Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 29 April 2024 sampai 03 Mei 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.19 berikut.

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XVI (Enambelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 29 April 2024	1. Apel pagi 2. Menginput SP2D LS Barang dan Jasa Bulan April 2024 melalui sistem RFK	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 30 April 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Rekapitulasi Konfirmasi NTPN dana BOS Sekolah Dasar (SD) di Meranti Pajak I	Ruang Perbendaharaan
3.	Rabu 01 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Rekapitulasi Konfirmasi NTPN dana BOS Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Meranti Pajak I	Ruang Perbendaharaan
4.	Kamis 02 Mei 2024	1. Mengikuti upacara peringatan hari Pendidikan nasional 2. Memindai ( <i>Scanning</i> ) Dokumen SPT dan SPJ Penyediaan ATK Tahun 2023 untuk keperluan BPK	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at	1. Membuat dan mencetak surat	Ruang Sekretariat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	03 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. pengiriman data personil tim penyusunan SOP Pemkab Meranti</li> <li>2. Mencetak KOP amplop surat BPKAD</li> <li>3. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD</li> </ul>	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 06 Mei 2024 sampai 10 Mei 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.20 berikut.

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XVII (Tujuhbelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 06 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Membuat Nota Dinas</li> <li>3. Membuat nota pesanan barang dari bidang aset</li> </ul>	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 07 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Membuat surat usulan Pejabat Bendahara Penerimaan dan Operator Gaji</li> </ul>	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 08 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Menginput SP2D Belanja Barang dan Jasa Bulan April melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)</li> <li>3. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD</li> </ul>	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 09 Mei 2024	Libur Kenaikan Isa Al Masih	-
5.	Jum'at 10 Mei 2024	Libur Kenaikan Isa Al Masih	-

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 13 Mei 2024 sampai 17 Mei 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.21 berikut.

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XVIII (Delapanbelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 13 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Membuat nota pesanan barang dari bidang perbendaharaan</li> <li>3. Menginput bantuan keuangan umum</li> </ul>	Ruang Sekretariat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Bulan Maret dan April melalui Sistem RFK	
2.	Selasa 14 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Mengetik surat undangan Bimtek dan Pelatihan Pengisian DTH/RTH 3. Membuat Rundown Bimtek dan Pelatihan Pengisian DTH/RTH 4. Membantu persiapan acara bimtek dan pelatihan pengisian dth/rth di ballroom grand meranti	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 15 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Ikut serta acara Bimtek dan Pelatihan Pengisian DTH/RTH	Ballroom Hotel Grand Meranti
4.	Kamis 16 Mei 2024	1. Senam Pagi 2. Menginput SPJ Gaji dan Tunjangan PNS bulan April dan bulan Mei melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 17 Mei 2024	1. Menginput SP2D Belanja Honorer Bulan April melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Ruang Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 20 Mei 2024 sampai 24 Mei 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.22 berikut.

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XIX (Sembilanbelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 20 Mei 2024	1. Mengikuti apel peringatan hari kebangkitan nasional di kantor bupati 2. Membuat disposisi Surat Masuk dan memindai ( <i>scanning</i> ) untuk arsip sekretariat 3. Memberi nomor dan memindai ( <i>scanning</i> ) surat keluar untuk arsip sekretariat	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 21 Mei 2024	1. Apel pagi 2. Menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari Dinas Koperasi untuk disampaikan kepada Perbendaharaan 3. Membuat surat pengantar ke BKPSDM 4. Memberi nomor dan scanning surat keluar untuk arsip sekretariat	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 22 Mei 2024	1. Apel pagi 2. Membuat nota pesanan barang dari	Ruang Sekretariat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		bagian sekretariat 3. Mengecek pesanan barang 4. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	
4.	Kamis 23 Mei 2024	Libur Hari Raya Waisak	-
5.	Jum'at 24 Mei 2024	Libur Hari Raya Waisak	-

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian dan Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 27 Mei 2024 sampai 31 Mei 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.23 berikut.

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XX (Duapuluh)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 27 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat rekapan daftar transaksi harian belanja daerah dari seluruh OPD Meranti	Ruang Perbendaharaan
2.	Selasa 28 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat rekapan daftar transaksi harian belanja daerah dari seluruh OPD Meranti lanjutan	Ruang Perbendaharaan
3.	Rabu 29 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membantu mengecek resume kontrak perbaikan jalan pedesaan 3. Membuat disposisi Surat Masuk dan scanning untuk arsip sekretariat 4. Memberi nomor dan scanning surat keluar untuk arsip sekretariat	Ruang Perbendaharaan
4.	Kamis 30 Mei 2024	1. Senam pagi 2. Mengantarkan berkas kenaikan pangkat dan usulan satalencana ke BKPSDM 3. Membuat nota pesanan barang dari bidang perbendaharaan	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 31 Mei 2024	1. Menangani surat keluar 2. Membuat nota pesanan barang dari bagian sekretariat 3. Menerima dan Mengecek Pesanan Barang 4. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Ruang Sekretariat

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 03 Juni 2024 sampai 07 Juni 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.24 berikut.

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XXI (Duapuluhsatu)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 03 Juni 2024	1. Apel Pagi 2. Merapikan excel register SP2D Periode 01 Mei 2024 s/d 31 Mei 2024 3. Membuat disposisi dan Scanning Surat Masuk dari RSUD dan SETDA	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 04 Juni 2024	1. Apel Pagi 2. Mencetak dokumen-dokumen DAK Fisik 3. Menginput SP2D Honorer untuk Bulan Mei 2024 ke sistem RFK 4. Mengonversikan file pdf nota konfirmasi penerimaan negara ke dalam bentuk excel	Ruang Sekretariat
3.	Rabu 05 Juni 2024	1. Apel pagi 2. Menangani surat masuk 3. Memberi penomoran pada dokumen telaah staf 4. Mencetak daftar kontrak DAK Fisik	Ruang Sekretariat
4.	Kamis 06 Juni 2024	1. Senam Pagi 2. Menginput SP2D Belanja Honorer Bulan Mei melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Ruang Sekretariat
5.	Jum'at 07 Juni 2024	1. Menyiapkan dokumen DAK Fisik beberapa bidang Tahun 2024 2. Mengecek data SP2D BUD di sistem OMSPAN 3. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Ruang Perbendaharaan

*Sumber: Data Olahan 2024*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti mulai tanggal 10 Juni 2024 sampai 14 Juni 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.25 berikut.

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-XXII (Duapuluhdua)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 10 Juni 2024	1. Apel Pagi 2. Menangani surat masuk dan surat keluar	Ruang Sekretraiat
2.	Selasa	1. Apel Pagi	Ruang Sekretraiat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	11 Juni 2024	2. Menangani surat masuk dan surat keluar	
3.	Rabu 12 Juni 2024	1. Apel Pagi 2. Menangani Surat Masuk 3. Membuat nota pesanan dari bidang sekretariat	Ruang Sekretraiat
4.	Kamis 13 Juni 2024	1. Apel Pagi 2. Menangani Surat masuk 3. Menggandakan dan Mengarsipkan surat masuk untuk diserahkan ke bidang yang bersangkutan	Ruang Sekretraiat
5.	Jum'at 14 Juni 2024	1. Mempersiapkan administrasi kerja praktik 2. Menyerahkan plakat kenang-kenangan kerja praktik	Ruang Sekretraiat

*Sumber: Data Olahan 2024*

### **3.1.2. Uraian pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP)**

Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), praktikan di tempat kan di Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian. Praktikan memperoleh kepercayaan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan pada bagian penempatan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti.

Tugas yang diberikan kepada praktikan selama Kerja Praktik (KP) merupakan tanggung jawab besar yang harus diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, praktikan mengerjakannya dengan maksimal dan sebaik mungkin agar dapat memberikan hasil yang memuaskan. Praktikan ingin menunjukkan kinerja terbaiknya dan tidak mengecewakan atasan di Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian yang telah mempercayakan tugas tersebut kepada praktikan. Selain itu, dengan menyelesaikan tugas dengan baik, praktikan juga ingin menjaga nama baik program studi D4-Akuntansi keuangan publik dan kampus tercinta. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) pada tabel-tabel sebelumnya, berikut merupakan uraian pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Badang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti.



1. **Merekapitulasi Data Tenaga Honorer dan Tenaga Akuntansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024**

Pada kegiatan ini, praktikan melakukan perekapan dan penyusunan data mengenai tenaga honorer dan tenaga akuntansi yang bekerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti pada Tahun 2024. Tujuan dari rekapitulasi ini adalah untuk membuat database yang berisi informasi lengkap mengenai tenaga honorer dan tenaga akuntansi. Selain itu juga untuk memetakan jumlah dan distribusi tenaga honorer dan tenaga akuntansi yang bekerja di Lingkungan BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti. Adapun kegiatan Merekapitulasi Data Tenaga Honorer dan Tenaga Akuntansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut ini



**Gambar 3.3 Kegiatan Merekapitulasi Data Tenaga Honorer dan Tenaga Akuntansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

2. **Mengisi Data Permintaan dari BPJS Kesehatan Terkait Data Administrasi BPKAD Tahun 2023**

Pada kegiatan ini praktikan di minta untuk membantu mengisi data permintaan dari BPJS Kesehatan terkait data administrasi BPKAD Tahun 2023. Data-data tersebut diantaranya adalah mengenai Realisasi Pendapatan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Menurut Jenis Pendapatan, serta Realisasi Pengeluaran Keuangan Menurut Jenisnya di Kabupaten Kepulauan Meranti pada Tahun 2023.

3. Mengisi Data Tambahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD) Tahun 2023

Pada kegiatan ini, praktikan diminta untuk memasukkan informasi tambahan yang diperlukan untuk melengkapi proses penilaian atau evaluasi terhadap kinerja dan efektivitas pemerintahan daerah Tahun 2023. EPPD merupakan Proses penilaian terhadap kinerja dan efektivitas pemerintahan daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Evaluasi ini biasanya mencakup berbagai aspek seperti pelayanan publik, tata kelola pemerintahan, penggunaan anggaran, dan lain-lain. Tujuan dari EPPD adalah untuk memastikan bahwa pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan peraturan dan standar yang ditetapkan, serta untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. Data tambahan ini membantu memberikan gambaran yang lebih menyeluruh dan mendetail tentang bagaimana pemerintahan daerah berfungsi dan mencapai tujuannya, khususnya untuk BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti.

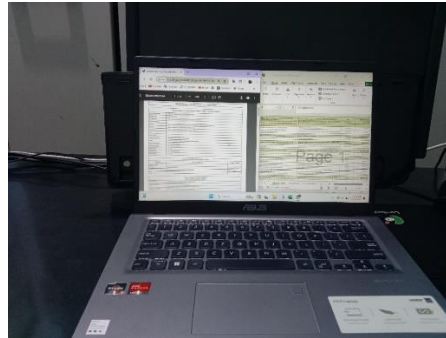
4. Mengisi Data Indikator Komponen Tambahan (IKT) Otonomi Daerah (OTDA) Tahun 2023

Pada kegiatan ini, praktikan dilibatkan untuk melakukan pengisian data terkait komponen indikator tambahan yang berkaitan dengan otonomi daerah pada tahun 2023, khususnya untuk BPKAD dengan kategori penilaian mengenai Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah (EKPKD). Instrumen atau data tambahan yang diperlukan yaitu mengenai Persentase Realisasi Belanja Urusan Pelayanan Dasar Tahun 2023, presentase penurunan SILPA Tahun 2023, serta Pertambahan Nilai Aset Tetap Tahun 2023. Sehingga praktikan perlu menghitung persentase capaian dari masing-masing data tersebut.

5. Membuat Rekapitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk membuat rekapitulasi DPA BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel. Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran. Adapun kegiatan membuat rekapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD Tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini.

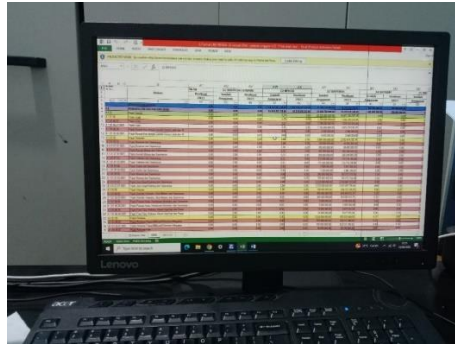


**Gambar 3.4 Kegiatan Membuat Rekapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

6. **Memperbaiki Kesalahan Anggaran Dan Realisasi BPKAD pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Daerah Tahun 2023**

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk memperbaiki kesalahan anggaran dan realisasi BPKAD pada LRA Pemerintah Daerah Tahun 2023. Dimana terdapat angka anggaran dan realisasi kegiatan yang tidak sesuai antara LRA Pemda dengan yang ada di LRA BPKAD Tahun 2023 sehingga perlu dilakukan penyesuaian. Adapun kegiatan memperbaiki kesalahan anggaran dan realisasi BPKAD pada Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah Tahun 2023 dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini.

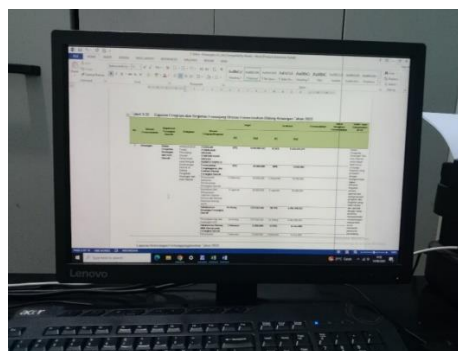


**Gambar 3.5 Kegiatan Memperbaiki Kesalahan Anggaran Dan Realisasi BPKAD pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Daerah Tahun 2023**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

7. Menganalisa Capaian Program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk mengisi realisasi keuangan dari setiap urusan program/kegiatan yang ada di Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti. Data ini digunakan untuk mengetahui seberapa besar capaian program dan kegiatan penunjang urusan pemerintahan khususnya di BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti pada Tahun 2023. Adapun kegiatan menganalisa capaian program dan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan tahun 2023 dapat dilihat pada gambar 3.6 berikut ini.

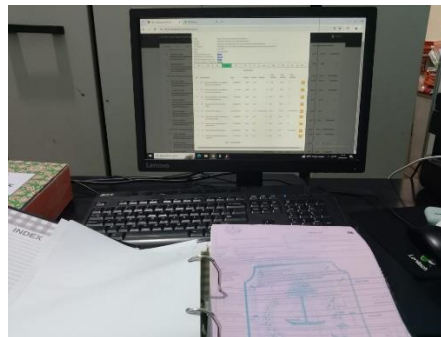


**Gambar 3.6 Kegiatan Menganalisa Capaian Program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

8. Menginput Belanja Gaji dan Tunjangan PNS, Belanja Honorer, Belanja barang dan jasa, serta UP, GU dan TU BPKAD ke dalam Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti.

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk menginput Belanja Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Belanja Honorer, Belanja Barang dan Jasa, serta UP, GU, dan TU BPKAD Tahun 2024 ke dalam Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti. Sistem ini merupakan sistem yang dirancang untuk membantu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dalam menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan secara efektif dan efisien. Praktikan melakukan penginputan setiap kali ada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) terbaru yang diterima dari bendahara pengeluaran BPKAD. Adapun kegiatan menginput belanja gaji dan tunjangan tambahan pegawai (TPP), belanja honorer, belanja barang dan jasa, serta UP, GU, dan TU ke dalam sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut ini.



**Gambar 3.7 Kegiatan Menginput Belanja Gaji dan Tunjangan PNS, Belanja Honorer, Belanja barang dan jasa, serta UP, GU dan TU BPKAD ke dalam Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti.**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

9. Mengidentifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan yang ada di Sistem RFK.

Pada kegiatan ini, praktikan di tugaskan untuk membantu bagian Analisis Keuangan dan Pelaporan untuk mengidentifikasi kesalahan mengenai perbedaan realisasi keuangan yang ada di sistem RFK Meranti dengan yang ada di SPJ Belanja-Fungsional. Kesalahan ini bisa

teridentifikasi setelah bagian Analisis Keuangan dan Pelaporan melihat presentase realisasi fisik dan keuangan pada tahun 2023 di nilai sangat rendah dan tidak sesuai. Sehingga perlu diidentifikasi lagi dimana letak kesalahannya tersebut. Adapun kegiatan mengidentifikasi kesalahan SPJ Belanja-Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan yang ada di sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut ini.

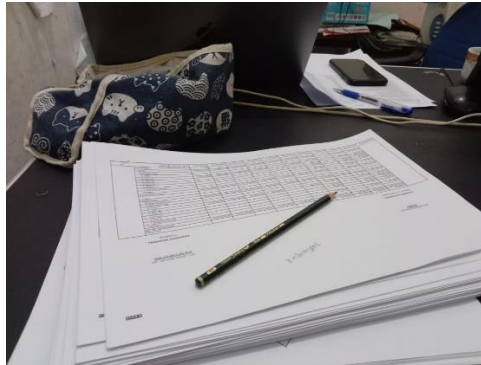


**Gambar 3.8 Kegiatan Mengidentifikasi Kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang Tidak Sesuai dengan yang ada di Sistem RFK**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

10. Membantu mengecek rekapitulasi SPJ seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pada kegiatan ini, praktikan di minta untuk membantu bendahara penerimaan mengecek rekapitulasi SPJ dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti. Praktikan melihat angka yang rekapitulasi SPJ yang ada di Microsoft excel, sedangkan bendahara penerimaan mengecek angka yang ada di sistem. Pengecekan ini dilakukan untuk melihat kesesuaian antara angka yang ada di sistem dengan angka yang ada di rekapitan Microsoft excel. Adapun kegiatan membantu mengecek rekapitulasi SPJ dari seluruh OPD Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut ini.



**Gambar 3.9 Kegiatan Membantu mengecek recapitulasi SPJ seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti.**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

11. Membuat Recapitulasi Perkiraan Pendapatan dan Belanja BPKAD Tahun 2024

Pada kegiatan ini, praktikan di minta untuk membantu bendahara penerimaan kabupaten kepulauan meranti untuk membuat recapitulasi perkiraan pendapatan dan belanja BPKAD Tahun 2024. Recapitulasi perkiraan pendapatan dan belanja ini dibuat sesuai dengan bulan dan jumlah pendapatan dan belanja yang telah di berikan sebelumnya. Adapun kegiatan membuat recapitulasi perkiraan pendapatan dan belanja pada BPKAD Tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut ini.

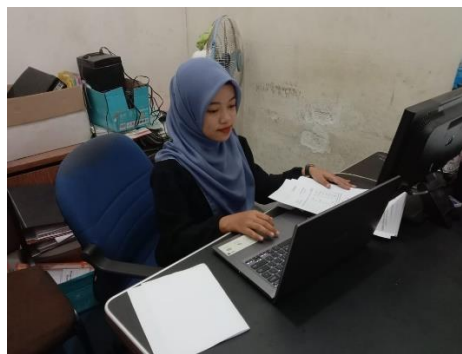


**Gambar 3.10 Kegiatan Membuat Recapitulasi Perkiraan Pendapatan dan Belanja BPKAD Tahun 2024**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

12. Membuat rekapitulasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 dalam bentuk Microsoft excel

Pada kegiatan ini praktikan diminta untuk membantu bendahara penerimaan untuk membuat rekapitulasi Anggaran Kas Pemda ke dalam Microsoft excel. Rekapitan ini digunakan untuk memudahkan bendahara penerimaan menginputnya ke sistem. Adapun kegiatan membuat rekapitulasi anggaran kas pemerintah daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut ini.



**Gambar 3.11 Kegiatan Membuat Rekapitulasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 dalam bentuk Microsoft excel**

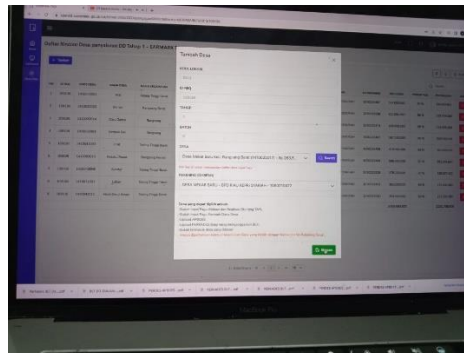
Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

13. Menginput daftar rincian desa penyaluran Dana Desa Tahap I dan Tahap III Kategori *Earmark* dan *Nonearmark* melalui sistem OMSPAN TKD

Pada kegiatan ini, praktikan di tugaskan oleh bendahara penerimaan untuk menginput daftar rincian desa penyaluran Dana Desa Tahap I Dan Tahap III kategori *Earmark* dan *Nonearmark* melalui sistem OMSPAN TKD. Sistem OMSPAN (Online Monitoring SPAN) adalah sistem yang digunakan oleh Kementerian Keuangan Indonesia untuk memantau penyaluran dana APBN, termasuk Dana Desa. Terdiri dari dua kategori yaitu *earmark* dan *nonearmark*. *Earmark* merupakan dana yang dialokasikan dengan ketentuan atau syarat tertentu, misalnya untuk proyek atau kegiatan khusus. Sementara *nonearmark* merupakan dana yang tidak memiliki alokasi khusus dan dapat digunakan lebih fleksibel sesuai kebutuhan desa. Data-data yang di input ini mencakup nama dan kode desa,



jumlah dana yang disalurkan, serta kategori *earmark* atau pun *nonearmark*. Adapun kegiatan menginput daftar rincian desa penyaluran dana desa tahap I dan tahap III Kategori *earmark* dan *nonearmark* melalui sistem OMSPAN TKD dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut ini



**Gambar 3.12 Kegiatan Menginput Daftar Rincian Desa Penyaluran Dana Desa Tahap I dan Tahap III Kategori *Earmark* dan *Nonearmark* melalui sistem OMSPAN TKD**  
Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

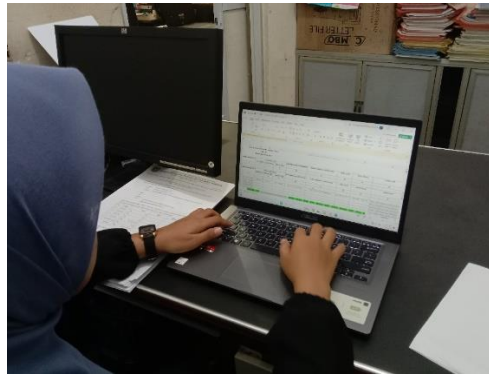
14. Membuat Rekapitulasi Konfirmasi NTPN dana BOS Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Kepulauan Meranti

Dana BOS adalah bantuan dari pemerintah pusat yang diberikan kepada sekolah-sekolah di seluruh Indonesia untuk mendukung operasional pendidikan. Dana ini mencakup berbagai kebutuhan operasional sekolah seperti pembelian buku, alat tulis, biaya kegiatan siswa, dan lainnya. Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan oleh bendahara penerimaan untuk menyusun data dalam bentuk rekapitulasi yang mencakup semua transaksi penerimaan dana BOS, beserta Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), serta tanggal masing-masing transaksi dari setiap sekolah yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti baik Sekolah Dasar (SD) maupun Sekolah Menengah Pertama (SMP).

15. Membuat Rekapitan Daftar Transaksi Harian (DTH) Belanja Daerah Untuk Bulan Februari 2024 dari Seluruh OPD Meranti

Daftar transaksi harian belanja daerah adalah catatan rinci yang mencakup semua pengeluaran yang dilakukan oleh pemerintah daerah pada setiap harinya. Pengeluaran ini dilakukan oleh berbagai Organisasi

Perangkat Daerah (OPD) dalam rangka menjalankan kegiatan operasional dan program kerja yang telah direncanakan. Jumlah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti sebanyak 36 OPD. Adapun kegiatan membuat rekapan Daftar Transaksi Harian (DTH) belanja daerah untuk bulan Februari Tahun 2024 dari seluruh OPD Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut ini



**Gambar 3.13 Kegiatan Membuat Rekapan Daftar Transaksi Harian (DTH) Belanja Daerah Untuk Bulan Februari 2024 dari Seluruh OPD Meranti**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

16. Membantu tugas administrasi bagian sekretariat dan bidang perbendaharaan
  - a. Mengetik naskah Surat Keputusan (SK) Indikator Kinerja Utama (IKU) BPKAD Tahun 2024
  - b. Membuat dan mencetak Nota Dinas
  - c. Membuat surat usulan Pejabat Bendahara Penerimaan dan Operator Gaji Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
  - d. Membuat Surat Undangan dan *Rundown* Bimbingan Teknis dan Pelatihan Pengisian DTH/RTH
  - e. Membuat nota pesanan barang dari bagian sekretariat dan bidang-bidang lainnya, serta menerima dan mengecek barang yang telah di pesan.
  - f. Menangani surat masuk dan surat keluar dari BPKAD
  - g. Memindai (*Scanning*) Dokumen-dokumen
  - h. Membuat dan mencetak KOP Amplop surat BPKAD

- i. Merekap Data Honorer di BPKAD yang masuk ke dalam database Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
- j. Membuat Berita Acara Hasil Review Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
- k. Mengetik rekomendasi DPRD Tahun 2023 terkait Keuangan BPKAD
- l. Membuat dan mencetak surat pengantar Dokumen Rekonsiliasi Penyaluran Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak Provonsi Tahun 2023/2024
- m. Membantu mengecek resume kontrak perbaikan jalan pedesaan
- n. Merapikan excel register SP2D Periode 01 Mei 2024 s/d 31 Mei 2024

### **3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan**

Untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada Bagian Umum dan Kesekretariatan, maka Praktikan membutuhkan peralatan maupun perlengkapan kantor untuk mempermudah Praktikan dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang telah diberikan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor serta mengetahui fungsi dari masing-masing peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan.

#### **3.2.1. Peralatan yang digunakan**

Peralatan kantor merupakan suatu media atau alat yang dapat digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga pekerjaan kantor dapat terselesaikan dengan cepat, tepat dan lebih baik. Adapun peralatan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan kantor pada Bagian Umum dan Kesekretariatan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti saat melaksanakan kegiatan kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Perangkat Keras Komputer

Perangkat keras komputer atau yang sering disebut *hardware* adalah bagian dari sistem komputer sebagai perangkat yang dapat diraba, dilihat

secara fisik dan bertindak untuk menjalankan instruksi dari perangkat lunak. Komputer merupakan suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menginput data, melakukan pengolahan data menjadi sebuah informasi serta digunakan sebagai tempat penyimpanan data.

## 2. Perangkat Lunak

Perangkat lunak atau *software* adalah sekumpulan data elektronik yang tersimpan dan dikendalikan oleh perangkat komputer. Data elektronik tersebut meliputi instruksi atau program yang nantinya akan menjalankan perintah khusus. Perangkat lunak juga disebut sebagai bagian sistem dalam komputer yang tidak memiliki wujud fisik namun diinstal dalam sebuah komputer atau laptop agar bisa dioperasikan. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti, yaitu:

### a. *Microsoft Office Word*

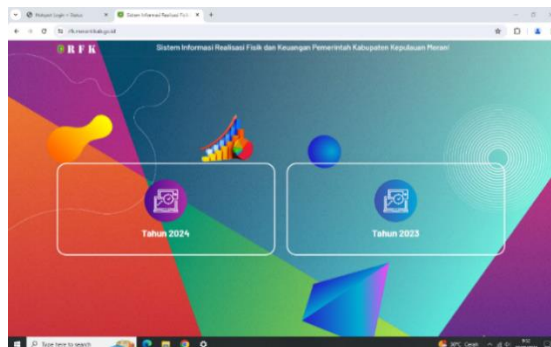
*Microsoft Office Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang berfungsi sebagai pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen sehingga menghasilkan dokumen berupa surat, kertas kerja, kartu nama, dan lain sebagainya.

### b. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan di distribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini berfungsi untuk mengolah data dalam bentuk teks dan angka. Biasanya program ini banyak digunakan dalam lingkup sekolah, kampus, perusahaan dan perkantoran sebagai pengolah administrasi yang berhubungan dengan pencatatan data pegawai, gaji, laporan, dan lain-lain.

c. Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)

Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) adalah sebuah sistem informasi yang digunakan untuk melaporkan dan mengelola realisasi fisik dan keuangan dari suatu kegiatan atau proyek. Sistem ini biasanya digunakan oleh organisasi pemerintahan, seperti kabupaten atau provinsi, untuk melaporkan dan mengelola pengeluaran dana dan kemajuan fisik dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Sistem RFK membantu dalam mengumpulkan, mengelola, dan melaporkan data realisasi fisik dan keuangan, serta memudahkan dalam pengawasan dan evaluasi. Tampilan Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti yang digunakan pada BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut ini



**Gambar 3.14 Tampilan Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)**  
*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

3. Printer

Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dapat dihubungkan pada komputer maupun laptop yang berfungsi untuk mencetak tulisan ataupun gambar dari komputer yang semula berupa *softcopy* menjadi *hardcopy*. Selain itu, printer ini juga bisa digunakan untuk menggandakan dokumen, buku, maupun foto. Contoh Printer yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut ini.



**Gambar 3.15 Printer**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

4. *Scanner*

*Scanner* merupakan sebuah alat yang digunakan untuk memindai dokumen fisik dan mengubahnya menjadi dokumen digital. Dengan demikian, dokumen bisa menjadi lebih fleksibel baik untuk di *copy*, di edit, di transfer, dicetak ulang, maupun hanya disimpan sebagai arsip.

5. *Laptop*

Laptop adalah komputer pribadi yang relatif kecil dan ringan memiliki berat bergantung pada ukuran, bahan, dan spesifikasi laptop tersebut. Sumber daya laptop berasal dari baterai yang dapat mengisi ulang baterai. Laptop digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan efisien. Contoh laptop yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut ini.



**Gambar 3.16 Laptop**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

### **3.2.2. Perlengkapan kantor yang digunakan**

Adapun perlengkapan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan kantor pada Bagian Umum dan Kesekretariatan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti saat melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

#### **1. Kertas HVS**

Kertas HVS (*Hektogram Vier Soort*) adalah jenis kertas yang umum digunakan untuk keperluan kantor dan tulis-menulis. Kertas ini memiliki kualitas yang lebih baik dibandingkan kertas folio, dengan tekstur yang lebih halus dan permukaan yang lebih rata. Kertas HVS yang sering digunakan dalam urusan kegiatan kantor adalah kertas ukuran A4 dan juga F4.

#### **2. Stapler**

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas menjadi satu. Alat ini bekerja dengan cara menembakkan staples (penjepit kertas) ke dalam tumpukan kertas, sehingga kertas-kertas tersebut terikat dengan rapi.

#### **3. Pena**

Pena adalah sebuah alat tulis yang digunakan untuk menulis diatas kertas berisi tinta yang paling umum berwarna merah, biru, dan hitam. Pena dapat membentuk sebuah coretan atau tulisan, misalnya saat membuat disposisi surat masuk, penomoran surat, dan lain sebagainya.

#### **4. Buku Folio (*Kuarto*)**

Buku folio (*kuarto*) adalah buku catatan atau buku tulis yang biasanya memiliki ukuran kertas yang lebih besar dari ukuran buku tulis biasa. Buku ini digunakan sebagai alat control penomoran surat masuk maupun surat keluar. Contoh buku folio yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.17 berikut ini



**Gambar 3.17 Buku Agenda**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

## 5. Lembar Disposisi Surat

Lembar disposisi surat adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat tindak lanjut yang harus dilakukan terhadap sebuah surat masuk. Dokumen ini mencantumkan siapa yang bertanggung jawab dan apa tindakan yang harus diambil. Contoh lembar disposisi surat yang praktikan gunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini.

**Gambar 3.18 Lembar Disposisi Surat**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

## 6. Stempel/Cap

Stempel/cap adalah alat yang digunakan untuk membubuhkan tanda atau logo pada dokumen atau benda lainnya. Stempel/cap ini digunakan untuk berbagai keperluan, seperti untuk menandakan keaslian dokumen, menandakan kepemilikan atau alamat dokumen tersebut. Contoh



stemple/cap yang praktikan gunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini.



**Gambar 3.19 Stempel/Cap**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

7. Penggaris

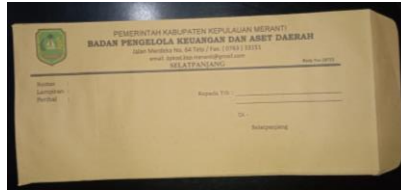
Penggaris merupakan sebuah alat pengukur atau alat bantu untuk menggambar garis lurus. Penggaris ini di gunakan untuk membuat tabel pada buku folio agar terlihat rapi.

8. Flashdisk

Flashdisk adalah sebuah perangkat eksternal komputer yang dapat melakukan penyimpanan data berupa dokumen yang berbentuk soft file. Selain menyimpan data, flashdisk juga berguna untuk memindahkan data-data komputer. Cara menggunakan flashdisk dihubungkan dengan port USB.

9. Amplop

Amplop adalah sebuah sampul surat yang digunakan untuk melindungi isi atau surat yang ada di dalamnya. Amplop ini digunakan saat akan mengirimkan surat keluar. Contoh amplop yang digunakan Praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 3.20 dibawah ini



**Gambar 3.20 Amplop Surat BPKAD**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

10. Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Penjepit kertas/paper clip adalah alat yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas menjadi satu atau sejumlah dokumen dengan jumlah tertentu yang bersifat sementara.

11. Mouse

Mouse adalah perangkat penunjuk yang digunakan untuk mengontrol kursor pada layar komputer. Mouse terdiri dari dua tombol dan satu roda gulir. Mouse dapat digunakan untuk mengklik ikon, memilih teks, dan menggerakkan kursor. Mouse ini berguna untuk membantu kegiatan praktikan saat menggunakan computer.

12. Map Folder/Bundel

Map folder/bundel adalah wadah yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen. Map folder/Bundel ini digunakan untuk keperluan arsip dokumen-dokumen penting, serta untuk memisahkan dokumen-dokumen berdasarkan jenisnya. Adapun map folder atau bundel yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut ini.



**Gambar 3.21 Map Folder/Bundel BPKAD**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

### 13. Map Kantor

Map kantor adalah jenis map yang khusus digunakan di lingkungan perkantoran untuk menyimpan dan mengorganisir berbagai dokumen administratif. Contoh map kantor yang digunakan Praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 3.22 dibawah ini



**Gambar 3.22 Map Kantor BPKAD**

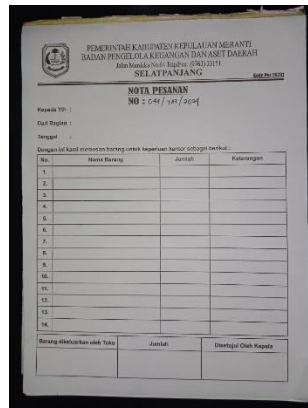
*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

### 14. Pelubang Kertas (Perforator)

Pelubang kertas adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada kertas, sehingga kertas tersebut bisa dimasukkan ke dalam binder atau folder dengan cincin. Pelubang kertas ini digunakan pada saat ingin mengarsipkan dokumen untuk di masukkan di bundel.

### 15. Nota Pesanan Barang

Nota pesanan barang adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat rincian barang yang dipesan. Nota ini berisi informasi tentang jenis barang, jumlah, dan tanggal pemesanan. Biasanya sebelum membuat nota pesanan barang, terlebih dahulu bidang akan membuat surat permintaan barang kepada bagian seretariat. Contoh nota pesanan barang yang digunakan di BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut.



**Gambar 3.23 Nota Pesanan Barang**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

### 3.3 Data-data yang Diperlukan

Pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) memerlukan data-data dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepada praktikan. Adapun data-data yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Data Tenaga Honorer dan Tenaga Akuntansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024. Pada kegiatan ini praktikan membutuhkan data-data tenaga honorer dan tenaga akuntansi yang mencakup nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, pendidikan terakhir, jabatan, serta tanggal mulai bekerja di BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Mengisi Data Permintaan dari BPJS Kesehatan Terkait Data Administrasi BPKAD Tahun 2023. Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah Laporan Realisasi Anggaran BBPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Mengisi Data Tambahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD) Tahun 2023. Pada kegiatan ini, praktikan membutuhkan Data Realisasi Urusan per 31 Desember 2023 dan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2022 dan Tahun 2023.
4. Mengisi Data Indikator Komponen Tambahan (IKT) Otonomi Daerah (OTDA) Tahun 2023. Adapun data yang dibutuhkan praktikan dalam

menyelesaikan kegiatan ini adalah Data Realisasi Urusan per 31 Desember 2023 dan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2022 dan Tahun 2023.

5. Membuat Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel. Pada kegiatan ini, praktikan memerlukan data Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni BPKAD selama Tahun 2024.
6. Memperbaiki Kesalahan Anggaran Dan Realisasi BPKAD Pada LRA Pemerintah Daerah Tahun 2023. Adapun data yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah rekapitulasi SPJ Belanja-Fungsional serta Laporan Realisasi APBD Tahun 2023.
7. Menganalisa capaian program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023. Adapun data yang dibutuhkan dalam kegiatan ini yaitu rekapitulasi SPJ Belanja-Fungsional BPKAD Tahun 2023.
8. Menginput SP2D Gaji dan Tunjangan PNS, SP2D Honorer, SP2D Belanja barang dan jasa, serta SP2D UP, GU dan TU BPKAD ke dalam Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti. Pada kegiatan ini, data-data yang diperlukan oleh praktikan diantaranya sebagai berikut:
  - a. SP2D Gaji dan Tunjangan PNS, SP2D Honorer, SP2D Belanja barang dan jasa, serta SP2D UP, GU dan TU Tahun 2024
  - b. Rekapitulasi SPJ Belanja – Fungsional BPKAD Tahun 2024
9. Mengidentifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan yang ada di Sistem RFK. Adapun data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan ini diantaranya sebagai berikut:
  - a. SP2D Gaji dan Tunjangan PNS, SP2D Honorer, SP2D Belanja barang dan jasa, serta SP2D UP, GU dan TU Tahun 2023
  - b. Rekapitulasi SPJ Belanja – Fungsional BPKAD Tahun 2023
  - c. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2023

10. Membantu mengecek Rekapitulasi SPJ Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti. Adapun data yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan ini yaitu data-data SPJ dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Membuat Rekapitulasi Perkiraan Pendapatan Dan Belanja BPKAD Tahun 2024. Adapun data yang praktikan butuhkan dalam kegiatan ini yaitu data-data perkiraan pendapatan dan belanja BPKAD Tahun 2024 yang sudah di rangkum sebelumnya oleh bendahara penerimaan yang telah di ambil dari Peraturan Daerah (Perda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Membuat rekapitulasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 dalam bentuk Microsoft excel. Pada kegiatan ini, data yang diperlukan oleh praktikan yaitu data anggaran kas pemerintah daerah yang sudah di rangkum sebelumnya oleh bendahara penerimaan yang telah di ambil dari Peraturan Daerah (Perda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Menginput daftar rincian desa penyaluran Dana Desa Tahap I Dan Tahap III *Earmark* dan *Nonearmark* Tahun 2024 melalui sistem OMSPAN TKD. Adapun data-data yang diperlukan praktikan untuk menyelesaikan kegiatan ini yaitu daftar rincian desa penyaluran Dana Desa Tahap I Dan Tahap III *Earmark* dan *Nonearmark* Tahun 2024
14. Membuat Rekapitulasi Konfirmasi NTPN dana BOS Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Meranti. Pada kegiatan ini, praktikan memerlukan data konfirmasi NTPN dana BOS dari masing-masing SD dan SMP yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Membuat rekapan daftar transaksi harian belanja daerah untuk Bulan Februari 2024 dari seluruh OPD Meranti. Adapun data yang diperlukan praktikan untuk menyelesaikan kegiatan ini yaitu daftar transaksi harian



- Mengisi Data Permintaan dari BPJS Kesehatan Terkait Data Administrasi BPKAD Tahun 2023. Data yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.26 dan gambar 3.27 dibawah ini

Kategori	Sub-Kategori	Realisasi
1	Pendapatan Asli Daerah (PAD)	000
2	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Pajak	000
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Retribusi	000
4	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
5	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
6	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
7	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
8	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
9	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
10	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
11	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
12	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
13	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
14	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
15	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
16	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
17	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
18	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
19	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
20	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
21	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
22	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
23	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
24	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
25	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
26	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
27	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
28	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
29	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
30	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000

**Gambar 3.26 Data Realisasi Pendapatan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti**  
*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

Kategori	Sub-Kategori	Realisasi
1	Pengeluaran Asli Daerah (PAD)	000
2	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Pegawai	000
3	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
4	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
5	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
6	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
7	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
8	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
9	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
10	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
11	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
12	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
13	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
14	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
15	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
16	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
17	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
18	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
19	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
20	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
21	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
22	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
23	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
24	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
25	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
26	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
27	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
28	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
29	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000
30	Pengeluaran Asli Daerah (PAD) - Lain-lain	000

**Gambar 3.27 Data Realisasi Pengeluaran Keuangan Tahun 2023**  
*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

- Mengisi Data Tambahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD) Tahun 2023.

Adapun dokumen yang dihasilkan praktikan dari kegiatan mengisi data tambahan EPPD Tahun 2023 dapat dilihat pada gambar 3.28 dibawah ini.

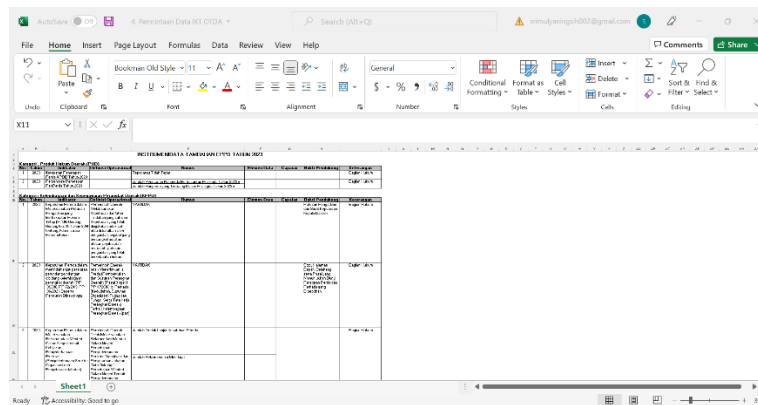
Kategori	Sub-Kategori	Realisasi
1	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
2	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
3	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
4	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
5	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
6	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
7	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
8	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
9	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
10	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
11	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
12	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
13	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
14	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
15	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
16	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
17	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
18	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
19	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
20	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
21	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
22	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
23	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
24	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
25	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
26	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
27	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
28	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
29	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000
30	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	000

**Gambar 3.28 Data Tambahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD) Tahun 2023**  
*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*



4. Mengisi Data Indikator Komponen Tambahan (IKT) Otonomi Daerah (OTDA) Tahun 2023

Dokumen yang dihasilkan dari pengisian data IKT OTDA Tahun 2023 dapat dilihat pada gambar 3.29 dibawah ini.

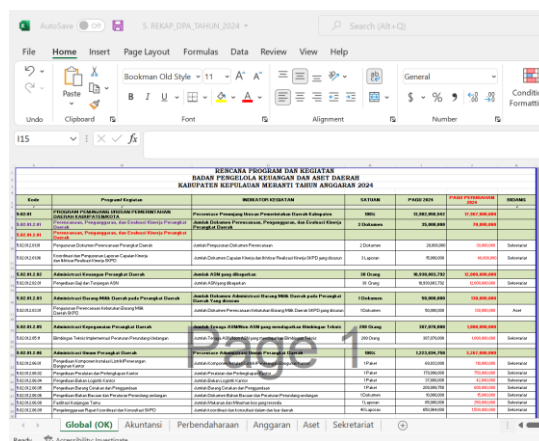


**Gambar 3.29 Data Indikator Komponen Tambahan (IKT) Otonomi Daerah Tahun 2023**

Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

5. Membuat Rekapitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel

Adapun dokumen hasil akhir dari rekapitulasi DPA BPKAD Tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 3.30 sampai dengan gambar 3.35 dibawah ini.



**Gambar 3.30 Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD Tahun 2024**

Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

**Gambar 3.31 Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Akuntansi di BPKAD Tahun 2024**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

**Gambar 3.32 Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan di BPKAD Tahun 2024**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

**Gambar 3.33 Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Anggaran di BPKAD Tahun 2024**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

**Gambar 3.34 Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Aset di BPKAD Tahun 2024**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

**Gambar 3.35 Data Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sekretariat di BPKAD Tahun 2024**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

6. **Memperbaiki Kesalahan Anggaran dan Realisasi BPKAD pada LRA Pemerintah Daerah Tahun 2023**

Adapun data hasil akhir yang diperoleh dari kegiatan memperbaiki kesalahan anggaran dan realisasi BPKAD pada LRA Pemda Tahun 2023 dapat dilihat pada gambar 3.36 dibawah ini.

**Gambar 3.36 Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023**

Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

7. Menganalisa capaian program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023

Adapun data yang dihasilkan dari kegiatan tersebut bisa dilihat pada gambar 3.37 dibawah ini

**Tabel 3.32 Capaian Program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023**

No	Urusan Pemerintahan	Organisasi Perangkat Daerah	Kebijakan	Urusan Program/Kegiatan	Target		Realisasi		Fermasalahan	Upaya Mengatasi Fermasalahan	Tindak Lanjut Rekomendasi BKD
					(K)	(Rp)	(K)	(Rp)			
1	Keuangan	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	<b>PROGRAM FEMUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MERANTI</b>	87%	11.593.803.767	8154%	9.453.455.477			Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk dapat lebih fokus terhadap kegiatan yang produktif dengan mempertimbangkan efisiensi kegiatan secara optimal dan mengevaluasi program dan kegiatan yang lebih efisien dan optimal dengan skala prioritas mengutamakan kepentingan masyarakat, serta mematuhi peraturan perundang
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	87%	50.000.000	100%	31.500.000			
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	20.000.000	2 Dokumen	15.750.000			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SP2D	3 Laporan	30.000.000	3 Laporan	15.400.000			
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	34 Orang	7.071.043.348	88,79%	6.284.358.547			
				Penyiagaan Gaji dan Tunjangan ASN	34 Orang	7.071.043.348	34 Orang	6.284.358.547			
				Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1 Dokumen	31.000.000	45,95%	14.244.000			
				Penyusunan	1 Dokumen	31.000.000	1 Dokumen	14.244.000			

Laporan Keterangan Bertanggungjawab Tahun 2023

**Gambar 3.37 Capaian Program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023**

Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

8. Menginput SP2D Gaji dan Tunjangan PNS, SP2D Honorer, SP2D Belanja barang dan jasa, serta SP2D UP, GU dan TU BPKAD ke dalam Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti.

Adapun dokumen hasil akhir dari kegiatan Menginput SP2D Gaji dan Tunjangan PNS, SP2D Honorer, SP2D Belanja barang dan jasa, serta SP2D UP, GU dan TU BPKAD ke dalam Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti dapat dilihat pada gambar 3.38 sampai dengan gambar 3.42 dibawah ini.

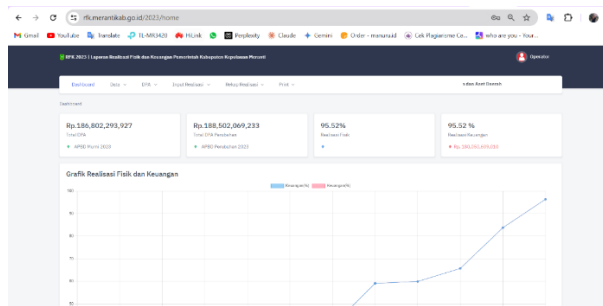
**Gambar 3.38 Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan Januari 2024**  
 Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

**Gambar 3.39 Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan Februari Tahun 2024**  
 Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti



- Mengidentifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan yang ada di Sistem RFK.

Setelah di cek dan di teliti lagi, ternyata perbedaan persentase realisasi tersebut dikarenakan ada belanja bantuan keuangan umum dan belanja bantuan keuangan khusus yang belum di input di sistem RFK sehingga menyebabkan presentase realisasi di sistem RFK Meranti menjadi sangat rendah yaitu sebesar 74,58%. Hal ini dikarenakan pada saat proses penginputan hanya melihat di SP2D dan SPJ Belanja – Fungsional saja. Sedangkan bantuan keuangan umum dan bantuan keuangan khusus tersebut ada yang tidak tercantum di SP2D maupun SPJ Belanja Fungsional, karena bantuan ini tidak melalui rekening pemerintah daerah, melainkan langsung ke rekening desa. Khusus untuk penginputan bantuan keuangan umum dan bantuan keuangan khusus ini harus melihat pada Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Sehingga pada saat praktikan menemukan kesalahan ini dan memperbaikinya, presentase realisasi meningkat menjadi 95,52%. Data hasil akhir dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.43 dibawah ini.



**Gambar 3.43 Realisasi Fisik dan Keuangan Tahun 2023**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

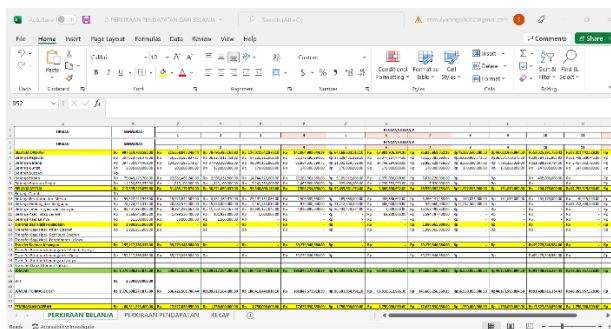
- Membantu mengecek rekapitulasi SPJ seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti.

Data yang di dihasilkan dari kegiatan pengecekan rekapitulasi SPJ dari seluruh OPD Kabupaten Kepulauan Meranti, terdapat beberapa data yang

tidak sinkron, sehingga bendahara penerimaan perlu mengkonfirmasi ke OPD terkait untuk menanyakan kebenaran data tersebut.

11. Membuat Rekapitulasi Perkiraan Pendapatan dan Belanja BPKAD Tahun 2024

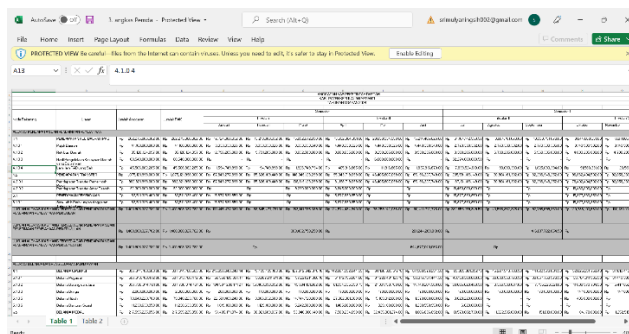
Adapun data yang dihasilkan dari kegiatan merekap perkiraan pendapatan dan belanja BPKAD Tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 3.44 dibawah ini

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The title bar reads 'PERKIRAAN PENDAPATAN DAN BELANJA'. The spreadsheet contains multiple columns and rows of data, with some cells highlighted in yellow. The data appears to be organized into sections, possibly for different categories of income and expenses. The interface includes the standard Excel ribbon with tabs for File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The status bar at the bottom indicates the file is named 'PERKIRAAN BELANJA' and is in 'REKAP' mode.

**Gambar 3.44 Rekapitulasi Perkiraan Pendapatan dan Belanja BPKAD Tahun 2024**  
*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

12. Membuat rekapitulasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 dalam bentuk Microsoft excel

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan merekapitulasi Angkas Pemda Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2023 dapat dilihat pada gambar 3.45 dibawah ini

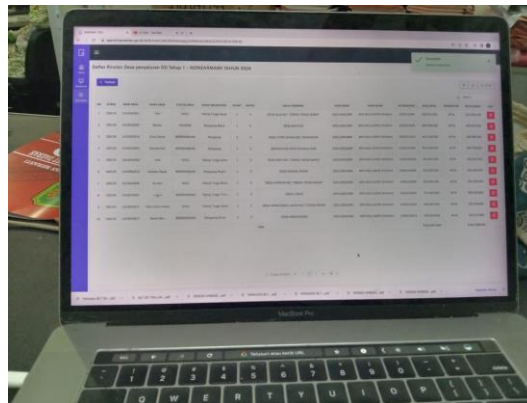
The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The title bar reads 'Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024'. The spreadsheet contains a large table with multiple columns and rows of data. The data is organized into sections, with some cells highlighted in yellow. The interface includes the standard Excel ribbon with tabs for File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The status bar at the bottom indicates the file is named 'Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024' and is in 'REKAP' mode.

**Gambar 3.45 Rekapitulasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024**  
*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*



13. Menginput Daftar Rincian Desa Penyaluran Dana Desa Tahap I dan Tahap III *Earmark* dan *Nonearmark* Melalui Sistem OMSPAN TKD

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.46 dibawah ini.



**Gambar 3.46 Daftar Rincian Desa Penyaluran Dana Desa Tahap I dan Tahap III *Earmark* dan *Nonearmark***

Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

14. Membuat Rekapitulasi Konfirmasi NTPN Dana BOS Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Meranti

Adapun data yang dihasilkan dari kegiatan merekapitulasi Konfirmasi NTPN dana BOS pada SD dan SMP yang ada DI Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada gambar 3.47 dibawah ini

NO	TANGGAL	JENIS PAJAK	NILAI PAJAK	NTPN	REMARKAN
1	01 Maret 2015	PPh 21	5.420	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
2	01 Maret 2015	Pajak Bumi	2.700	12000100	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
3	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
4	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
5	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
6	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
7	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
8	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
9	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
10	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
11	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
12	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
13	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
14	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
15	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
16	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
17	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
18	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
19	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
20	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
21	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
22	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
23	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
24	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
25	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
26	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
27	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
28	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
29	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR
30	01 Maret 2015	PPh 21	5.500	01A000000000	SDN 1 BELA PANGSIANG TIMUR

**Gambar 3.47 Rekapitulasi Konfirmasi NTPN Dana BOS Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Meranti**

Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

15. Membuat Rekapitan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah Untuk Bulan Februari 2024 Dari Seluruh OPD Meranti

Data yang dihasilkan dari kegiatan merekap daftar transaksi harian belanja daerah bulan februari tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 3.48 dibawah ini

NO	TGL	UNIT	REKAPITULASI	PERANGKAT/ALAT	PERANGKAT/ALAT	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
1	01	BPKAD	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
2	02	BPKAD	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
3	03	BPKAD	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
4	04	BPKAD	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
5	05	BPKAD	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
6	06	BPKAD	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
7	07	BPKAD	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
8	08	BPKAD	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
9	09	BPKAD	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
10	10	BPKAD	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI

Gambar 3.48 Rekapitan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah Untuk Bulan Februari 2024 Dari Seluruh OPD Meranti

Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

### 3.5 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP)

#### 3.5.1. Kendala selama Kerja Praktik (KP)

Adapun beberapa kendala atau masalah yang praktikan hadapi selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian di BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti diantaranya sebagai berikut:

1. Terbatasnya komputer diruangan kerja dan hanya beberapa orang yang menggunakan komputer sedangkan yang lainnya menggunakan laptop pribadi;
2. Kendala dalam mengoperasikan *scanner*

Salah satu kendala umum pada saat praktikan mengoperasikan *scanner* adalah kertas yang sering kali lekat atau tersangkut saat proses pemindaian. Masalah ini bisa disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kualitas kertas yang digunakan, dimana kertas yang terlalu tipis atau memiliki permukaan yang kasar lebih rentan mengalami masalah ini. Ketidaksiuaian ukuran kertas dengan kapasitas *scanner* juga dapat menyebabkan kertas nyangkut. Kendala ini tidak

hanya menghambat efisiensi kerja praktikan, tetapi juga dapat merusak dokumen penting dan perangkat *scanner* itu sendiri.

### **3.5.2. Solusi yang Dilakukan Selama Kerja Parktik (KP)**

Supaya kendala yang dihadapi oleh Praktikan pada saat melaksanakan kerja Praktik tidak mengganggu Praktikan saat bekerja, maka kendala tersebut harus diatasi. Adapun solusi atau cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi terbatasnya komputer diruangan kerja, praktikkan berinisiatif untuk membawa dan memanfaatkan laptop pribadi dalam menyelesaikan pekerjaan;
2. Untuk mengatasi kendala dalam mengoperasikan scanner, praktikan perlu memastikan kertas atau dokumen yang akan dilakukan pemindaian berkualitas baik dan sesuai dengan spesifikasi perangkat, kertas tidak dalam kondisi terlipat, serta memastikan penempatan kertas yang benar dan rapi sebelum memulai proses pemindaian.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas merupakan gambaran pekerjaan maupun tugas yang telah dilakukan secara lebih terinci selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP). Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama KP pada Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Penyiapan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti.

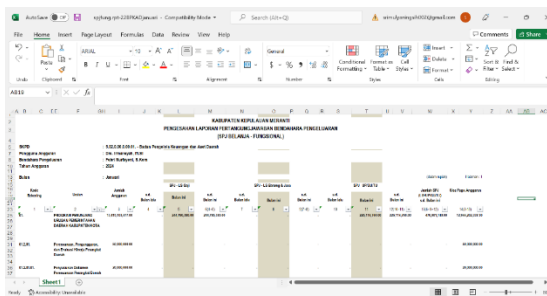
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) memegang peran penting dalam mengelola keuangan dan aset daerah. Salah satu tugas krusial BPKAD adalah menyusun laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) secara berkala. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) merupakan salah satu laporan yang menjadi tolak ukur dalam penilaian kinerja suatu Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Penyusunan laporan ini melibatkan praktikan dalam beberapa kegiatan melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti.

Adapun proses penyiapan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

1. **Persiapan Data-data**

Pada tahap ini praktikan mengumpulkan semua data yang relevan dengan realisasi fisik dan keuangan. Data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan ini adalah:

- a. Rekapitulasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Belanja –Fungsional yang berbentuk excel. Rekapitulasi ini praktikan peroleh dari bagian bendahara pengeluaran BPKAD. Contoh rekapitulasi SPJ Belanja – Fungsional dapat dilihat pada gambar 4.49 berikut.



**Gambar 4.49 Data Rekapitulasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Belanja – Fungsional**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

- b. Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Untuk Gaji dan Tunjangan PNS, Belanja Honorer, Barang, dan Jasa, serta untuk Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambahan Uang (TU). Dokumen ini praktikan peroleh dari bagian bendahara pengeluaran BPKAD. Dokumen tersebut dapat dilihat pada gambar 4.50 dibawah ini.



**Gambar 4.50 Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Untuk Gaji dan Tunjangan PNS, Belanja Honorer, Belanja Barang dan Jasa, Serta UP, GU, dan TU**

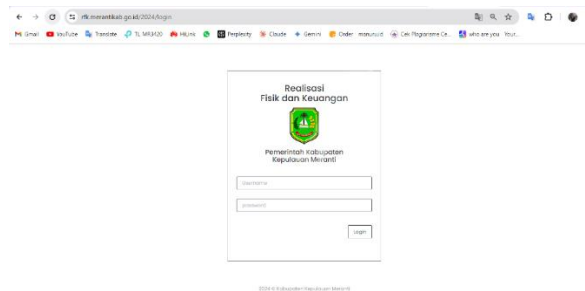
*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

- c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BPKAD. Laporan ini praktikan peroleh dari bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD. Contoh LRA dapat dilihat pada gambar 4.51 berikut.

**Gambar 4.51 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BPKAD Tahun 2024**  
 Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

2. *Login ke Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti*

Pada tahapan ini, praktikan mengunjungi situs web resmi sistem RFK Meranti (<https://rfk.merantikab.go.id/>). Setelah itu, praktikan melakukan *login* ke sistem tersebut dengan memasukkan *username* dan *password* terdaftar yang telah di berikan oleh Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan sebelumnya. Tampilan menu *login* pada sistem RFK Meranti dapat dilihat pada gambar 4.52 berikut



**Gambar 4.52 Tampilan menu login pada sistem RFK Meranti**  
 Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

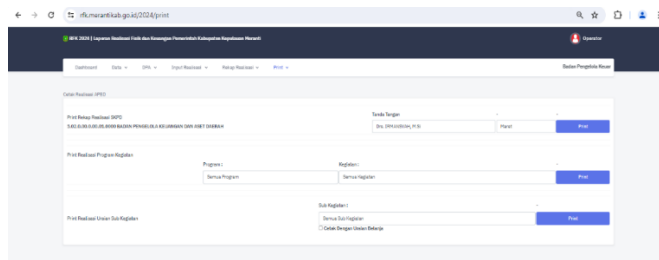
3. *Entri Data*

Setelah *login*, praktikan memilih menu input realisasi dan memasukkan data fisik dan keuangan yang telah dikumpulkan sebelumnya ke dalam sistem. Penginputan ini dilakukan sesuai dengan kegiatan dan sub kegiatan yang ada. Praktikan memilih kegiatan serta sub kegiatan kemudian memasukkan angka yang tertera dalam SP2D yang akan di input. Dalam melakukan penginputan ini, praktikan di haruskan untuk teliti terhadap angka-angka serta kegiatan dan sub kegiatannya. Praktikan harus memastikan bahwa semua data yang dimasukkan akurat dan lengkap, karena data ini akan menjadi dasar untuk laporan realisasi fisik dan keuangan BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti. Proses entri data ini

harus dilakukan dengan cermat untuk menghindari kesalahan yang bisa mempengaruhi keakuratan laporan.

#### 4. Kompilasi Data

Langkah berikutnya adalah kompilasi data untuk menyusun laporan. Sistem RFK Meranti akan menggabungkan semua data fisik dan keuangan yang telah divalidasi menjadi satu laporan komprehensif. Sehingga pada tahap ini praktikan hanya tinggal memilih menu print untuk mencetak laporan realisasi fisik dan keuangan BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti. Praktikan memilih bulan sesuai dengan periode yang telah berjalan. Tampilan menu Kompilasi data untuk mencetak Laporan RFK pada sistem RFK Meranti dapat dilihat pada gambar 4.53 berikut.



**Gambar 4.53 Tampilan menu Kompilasi data untuk mencetak Laporan RFK pada sistem RFK Meranti**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

## 4.2 Target yang diharapkan

Target yang di harapkan dari pekerjaan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti selama praktikan melakukan Kerja Praktik (KP) yaitu pratikan dituntut harus menginput setiap realisasi fisik dan keuangan dengan teliti dan tepat agar menghasilkan laporan yang tepat dan akurat pula. Penyusunan laporan RFK yang akurat dan tepat waktu menjadi penting untuk menilai efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran daerah. Laporan yang sudah selesai dan sudah dicetak selanjutnya di serahkan ke Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan.

### 4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

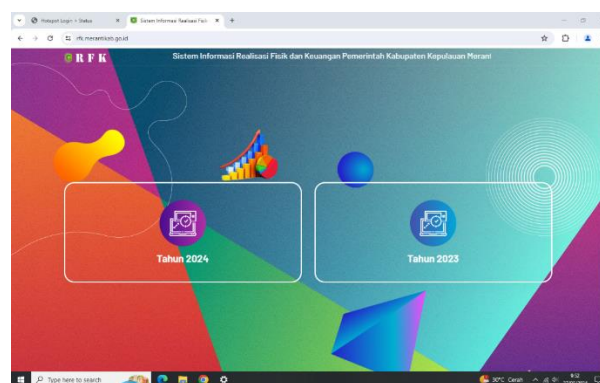
Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan terdiri atas perangkat lunak dan perangkat keras.

#### 4.3.1. Perangkat lunak yang digunakan

Perangkat Lunak yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dan tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu:

1. Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti

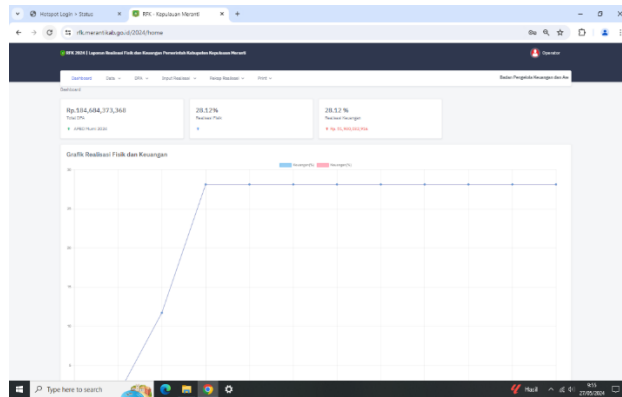
Sistem RFK Meranti adalah singkatan dari Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan yang dikembangkan oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti. Sistem RFK Meranti hadir sebagai platform digital yang dirancang untuk membantu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dalam menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan secara efektif dan efisien. Laporan ini memuat informasi tentang realisasi kemajuan fisik dan keuangan dari berbagai kegiatan yang dilaksanakan BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti. Dalam sistem RFK Meranti juga menampilkan presentase realisasi fisik dan keuangan BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti, sehingga bisa di nilai seberapa besar presentase realisasi yang sudah berjalan dalam satu periode. Tampilan sistem RFK Meranti dapat dilihat pada gambar 4.54 dan gambar 4.55 berikut ini.



**Gambar 4.54 Tampilan Sistem RFK Meranti**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*





**Gambar 4.55 Tampilan Menu Dashboard Sistem RFK Meranti**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

### 4.3.2. Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dan tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu:

#### 1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan sehingga mudah dibawa kemana saja. Laptop memiliki semua komponen yang terpasang di dalamnya, seperti layar, *keyboard*, *touchpad*, speaker, baterai, dan komponen internal lainnya. Laptop memiliki fungsi yang sama dengan komputer desktop, namun dengan mobilitas yang lebih tinggi. Laptop digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti. Contoh laptop dapat dilihat pada gambar 4.56 berikut ini.



**Gambar 4.56 Laptop**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

## 2. Printer

Printer adalah perangkat keras jenis *output* yang digunakan untuk mencetak data dari yang semula berupa *softcopy* menjadi *hardcopy*. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya yaitu mencetak Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Kabupaten Kepulauan Meranti yang sudah di input sebelumnya pada sistem RFK Meranti. Contoh printer dapat dilihat pada gambar 4.57 berikut

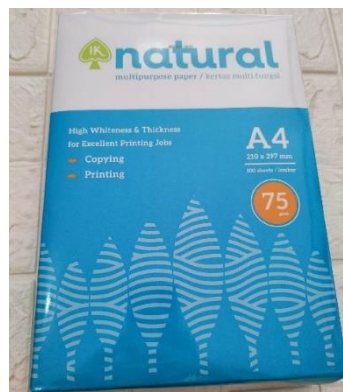


**Gambar 4.57 Printer**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

## 3. Kertas HVS

Kertas HVS merupakan kertas yang untuk mencetak berbagai dokumen, seperti surat, laporan, makalah, dan presentasi. Praktikan menggunakan kertas HVS A4 untuk mencetak Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti. Contoh kertas HVS A4 bisa dilihat pada gambar 4.58 berikut.



**Gambar 4.58 Kertas HVS A4**

*Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti*

#### 4.4 Data dan Dokumen yang Dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

Kabupaten Kepulauan Meranti Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Periode Januari - Tahun 2024						
SPD	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah					
Bulan	: Januari 2024					
Page	: 184.684.373,268					
Realisasi Fisik Bulan Ini	: 0,87 %					
Realisasi Fisik s.d Bulan Ini	: 0,87 %					
Realisasi Keuangan Bulan Ini	: 0,87 %   Rp. 1.603.803,713.000					
Realisasi Keuangan s.d Bulan Ini	: 0,87 %   Rp. 1.603.803,713.000					
<b>Program / Kegiatan / Sub Kegiatan</b>	<b>Page</b>	<b>Realisasi Januari 2024</b>		<b>Realisasi s.d Januari 2024</b>		
		<b>Fisik(%)</b>	<b>Keu(%)</b>	<b>Fisik(%)</b>	<b>Keu(%)</b>	
1.02.030.00.00.0000 BIDANG PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH	184.684.373,268					
<b>PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>	180.660.485,128	0,70	0,70	1.178.538,270	0,70	
Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	1.902.304,000	0,00	0,00	0	0,00	
Koordinasi dan Penyusunan APBD dan PPKD	89.322,000	0,00	0,00	0	0,00	
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPKD	89.322,000	0,00	0,00	0	0,00	
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan APBD	1.303.716,000	0,00	0,00	0	0,00	
Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan APBD	419.944,000	0,00	0,00	0	0,00	
Koordinasi dan Pengalokasian Pertanggungjawaban Daerah	330.533,850	0,00	0,00	0	0,00	
Penyusunan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penertiban Anggaran Kas dan SPD	74.304,600	0,00	0,00	0	0,00	
Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengendalian Anggaran	100.000,000	0,00	0,00	0	0,00	
Kelembagaan, Fasilitas, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana	45.999,700	0,00	0,00	0	0,00	
Kelembagaan dan Pengalokasian Kas serta Pemungutan dan Penertiban atas SPD	58.999,550	0,00	0,00	0	0,00	
Penyusunan Peraturan Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penertiban dan Pengalokasian Kas serta Pemungutan dan Penertiban atas SPD	46.250,000	0,00	0,00	0	0,00	
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	2.842.572,200	5,07	5,07	144.250,000	5,07	
<b>PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MELAKUKAN DAERAH</b>	1.121.831,700	0,00	0,00	0	0,00	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	150,832,000	0,00	0,00	0	0,00	
Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	250,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	200,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	199,999,700	0,00	0,00	0	0,00	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	330,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.902.256,542	3,05	3,05	424.276,443	3,05	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	33,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	15,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
<b>PROGRAM PENJALANAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	13.902.256,542	3,05	3,05	424.276,443	3,05	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	33,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	15,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
<b>PROGRAM PENJALANAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	13.902.256,542	3,05	3,05	424.276,443	3,05	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	33,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20,000,000	0,00	0,00	0	0,00	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	15,000,000	0,00	0,00	0	0,00	

Gambar 4.59 Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan Januari Tahun 2024  
Sumber : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Kerja Praktik (KP) yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan selama 5 (lima) bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 hingga 15 Juni 2024 di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti pada Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.
2. Tugas atau pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - 1) Merekapitulasi Data Tenaga Honorer dan Tenaga Akuntansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
  - 2) Mengisi Data Permintaan dari BPJS Kesehatan Terkait Data Administrasi BPKAD Tahun 2023
  - 3) Mengisi Data Tambahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD) Tahun 2023
  - 4) Mengisi Data Indikator Komponen Tambahan (IKT) Otonomi Daerah (OTDA) Tahun 2023
  - 5) Membuat Rekapitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel
  - 6) Memperbaiki Kesalahan Anggaran Dan Realisasi BPKAD Pada LRA Pemerintah Daerah Tahun 2023
  - 7) Menganalisa capaian program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023
  - 8) Menginput SP2D Gaji dan Tunjangan PNS, SP2D Honorer, SP2D Belanja barang dan jasa, serta SP2D UP, GU dan TU BPKAD ke dalam Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Meranti.

- 9) Mengidentifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan yang ada di Sistem RFK.
- 10) Membantu mengecek rekapitulasi SPJ seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti.
- 11) Membuat Rekapitulasi Perkiraan Pendapatan Dan Belanja BPKAD Tahun 2024
- 12) Membuat rekapitulasi Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 dalam bentuk Microsoft excel
- 13) Menginput daftar rincian desa penyaluran Dana Desa Tahap I Dan Tahap III *Earmark* dan *Nonearmark* melalui sistem OMSPAN TKD
- 14) Membuat Rekapitulasi Konfirmasi NTPN dana BOS Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Meranti Pajak I
- 15) Membuat rekapan daftar transaksi harian belanja daerah untuk Bulan Februari 2024 dari seluruh OPD Meranti
- 16) Membantu tugas administrasi sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian dan bidang perbendaharaan diantaranya adalah sebagai berikut:
  - a. Mengetik naskah Surat Keputusan (SK) Indikator Kinerja Utama (IKU) BPKAD Tahun 2024
  - b. Membuat dan mencetak Nota Dinas
  - c. Membuat surat usulan Pejabat Bendahara Penerimaan dan Operator Gaji Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
  - d. Membuat Surat Undangan dan *Rundown* Bimbingan Teknis dan Pelatihan Pengisian DTH/RTH
  - e. Membuat nota pesanan barang dari bagian sekretariat dan bidang-bidang lainnya, serta menerima dan mengecek barang yang telah di pesan
  - f. Menangani surat masuk dan surat keluar dari BPKAD
  - g. Memindai (*Scanning*) Dokumen-dokumen
  - h. Membuat dan mencetak KOP Amplop surat BPKAD

- i. Merekap Data Honorer di BPKAD yang masuk ke dalam database Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
  - j. Membuat Berita Acara Hasil Review Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
  - k. Mengetik rekomendasi DPRD Tahun 2023 terkait Keuangan BPKAD
  - l. Membuat dan mencetak surat pengantar Dokumen Rekonsiliasi Penyaluran Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak Provinsi Tahun 2023/2024
  - m. Membantu mengecek resume kontrak perbaikan jalan pedesaan
  - n. Merapikan excel register SP2D Periode 01 Mei 2024 s/d 31 Mei 2024
3. Dalam proses pelaksanaan Kerja Praktik (KP), Praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat Praktikan dalam mengerjakan tugas yang di berikan, seperti terbatasnya komputer diruangan kerja dan hanya beberapa orang yang menggunakan komputer sedangkan yang lainnya menggunakan laptop pribadi serta Kendala dalam mengoperasikan scanner. Semua kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan baik.
  4. Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) tersebut, Praktikan mendapatkan pengalaman baru akan dunia kerja pada instansi pemerintahan, manfaat lain seperti motivasi untuk diri sendiri agar senantiasa untuk meningkatkan kualitas diri dengan cara meningkatkan kedisiplinan diri, mengerjakan pekerjaan tepat waktu, serta meningkatkan tanggungjawab atas pekerjaan yang dilakukan.

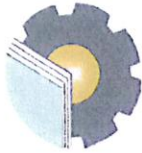
## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti pada Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, maka saran yang diberikan Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti dapat terjalin kerja sama yang baik melalui mata kuliah Kerja Praktik (KP).
2. Bagi Mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan Kerja Praktik (KP) diharapkan mencari informasi terkait perusahaan/instansi agar praktik yang dilakukan sesuai dengan program studi masing-masing serta mempersiapkan diri tidak hanya *soft skill* tetapi juga *hard skill*.
3. Bagi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan untuk melengkapi bahan ajar khususnya praktik-praktik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Bagi Koordinator Kerja Praktik (KP) diharapkan agar lebih awal dalam merencanakan untuk mahasiswa memilih lokasi kerja praktik (KP) karena menimbang berbagai kampus juga melakukan KP sehingga jumlah mahasiswa/i akan dibatasi oleh perusahaan/instansi tersebut.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 1001 /PL31/AK/2023

01 November 2023

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Kepala BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti**

Di –

Selatpanjang


Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di instansi pemerintah yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari hingga bulan Juni 2024. Adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Sri Mulyaningsih	5304201279	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	Sherina Risyaini. S	5304201280	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur II  
  
Guswandi, ST., MT  
NIP 198008182014041001

Contact Person:

Husnul Muttaqin., S.E., M.Ak. (0852-7886-4225/WA)



## Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Jalan Merdeka No. 64 Telp / Fax. ( 0763 ) 33151  
email. [bpkad.kep.meranti@gmail.com](mailto:bpkad.kep.meranti@gmail.com)  
Kode Pos 28753  
**SELATPANJANG**

Nomor : 900/BPKAD/ 944

Selatpanjang, 6 November 2023

Lampiran :-

Hal : Persetujuan Peserta Kerja Praktek (KP)

Kepada :

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Di -

Bengkalis

Memenuhi Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor :4104/PL31/AK/2023 tanggal 1 November 2023, Hal Permohonan Kerja Praktek (KP) akan dimulai bulan Januari hingga bulan Juni 2024, dengan ini dapat kami sampaikan nama-nama peserta Kerja Praktek yang disetujui di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Meranti antara lain:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Sri Mulyaningsih	5304201279	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Sherina Risyaini. S	5304201280	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
SEKRETARIS  
u.b.  
KASUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN  
DAN KEPEGAWAIAN,

**YODIE PRAYOGI, S.STP, MM**  
NIP. 19940115 201609 1 001

### Lampiran 3 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 216/PL31/TU/2024

10 Januari 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

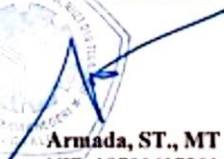
**Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Kepulauan Meranti  
Cq. Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian  
Jalan Merdeka No. 64, Selatpanjang**

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 900/BPKAD/943, tanggal 6 November 2023 perihal Persetujuan Peserta Kerja Praktek (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

No	Nama	Program Studi
1	Sri Mulyaningsih	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Sherina Risyaini. S	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 15 Januari s.d 15 Juni 2024. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**An. Direktur,  
Wakil Direktur I**  
  
**Armada, ST., MT**  
NIP. 197906172014041001

## Lampiran 4 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kerja Praktik (KP)



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH**

Jalan Merdeka No. 64 Telp / Fax. ( 0763 ) 33151  
SELATPANJANG

Kode Pos 28753

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 900/BPKAD-SEKR/379

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : YODIE PRAYOGI, S.STP., MM  
NIP : 19940115 201609 1 001  
Pangkat/Gol : Penata (III/c)  
Jabatan : Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian  
BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti

Bersama dengan surat ini menyatakan bahwa :

Nama : SRI MULYANINGSIH  
NIM : 5304201279  
Jurusan : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Bahwa benar yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sejak tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024 sebagai Tenaga Kerja Praktik (KP).

Selama mengikuti program Kerja Praktik (KP), mahasiswa tersebut telah melaksanakan seluruh pekerjaan dengan baik dan benar dan mentaati seluruh peraturan yang berlaku di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Selatpanjang, 15 Juni 2024

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN MERANTI  
SEKRETARIS

Ub.

KASUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN,  
DAN KEPPEGAWAIAN



**YODIE PRAYOGI, S.STP., MM**

Penata (III/c)

NIP. 19940115 201609 1 001

## Lampiran 5 Lembar Penilaian dari Tempat Kerja Praktik (KP)

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK (KP)  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

Nama : Sri Mulyaningsih  
NIM : 5304201279  
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung Jawab	25%	85
3.	Penyesuaian Diri	10%	85
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	85
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

**Nilai : Kriteria**  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik Sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan :

Mahasiswi telah melaksanakan tanggung jawabnya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan insiatif kerja yang baik dan mempunyai tanggung jawab yang tinggi, disiplin dan jujur.

Selatpanjang, 14 Juni 2024

Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian  
BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti



**YUDE PRAYOGI, S.STP., MM**

Penata (III/c)

NIP. 19940115 201609 1 001



**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
PADA APEL MASUK KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA  
BULAN FEBRUARI 2024**

No.	Nama/NIM	Tanggal																												Rekapitulasi		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	S	I
1	Sri Mulyaningsih 5304201279	h	h		h	h	h					h	h	h		h	h			h	h	h	h			h	h	h	h			
2	Sherina Risyaini. S 5304201280	h	h		h	h	h					h	h	h		h	h			h	h	h	h			h	h	h	h			

NB :  = Libur  
 = Cuti Bersama

Selatpanjang, 29 Februari 2024

KASUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



**YODIE PRAWOGI, S.STP., M.M**  
NIP. 19940115 201609 1 001

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
PADA APEL KELUAR KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA  
BULAN FEBRUARI 2024**

No.	Nama/NIM	Tanggal																												Rekapitulasi		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	S	I
1	Sri Mulyaningsih 5304201279	h	h		h	h	h					h	h	h		h	h			h	h	h	h			h	h	h	h			
2	Sherina Risyaini. S 5304201280	h	h		h	h	h					h	h	h		h	h			h	h	h	h			h	h	h	h			

NB :  = Libur  
 = Cuti Bersama

Selatpanjang, 29 Februari 2024

KASUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



**YODIE PRAWOGI, S.STP., M.M**  
NIP. 19940115 201609 1 001



**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
PADA APEL MASUK KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA  
BULAN APRIL 2024**

No.	Nama/NIM	Tanggal																														Rekapitulasi			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	S	I	A	
1	Sri Mulyaningsih 5304201279	g	g	g	g	g												g	g	g	g			g	g	g	g					g	g		
2	Sherina Risyaini. S 5304201280	g	g	g	g	g												g	g	g	g			g	g	g	g					g	g		

NB :  = Cuti Bersama  
 = Libur

Selatpanjang, 30 April 2024


  
 KASUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
**YODIE PRAYOGI, S.STP., M.M**  
 NIP. 199401192016091001

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
PADA APEL KELUAR KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA  
BULAN APRIL 2024**

No.	Nama/NIM	Tanggal																														Rekapitulasi			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	S	I	A	
1	Sri Mulyaningsih 5304201279	g	g	g	g	g												g	g	g	g			g	g	g	g					g	g		
2	Sherina Risyaini. S 5304201280	g	g	g	g	g												g	g	g	g			g	g	g	g					g	g		

NB :  = Cuti Bersama  
 = Libur

Selatpanjang, 30 April 2024


  
 KASUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN, DAN KEPEGAWAIAN  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
**YODIE PRAYOGI, S.STP., M.M**  
 NIP. 199401152016091001


























## Lampiran 7 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)











### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)










Nama Mahasiswa : Sri Mulyaningsih






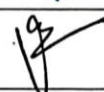

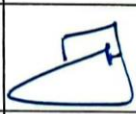



NIM : 5304201279










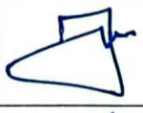

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin 15 Januari 2024	1. Perkenalan Diri 2. Pembagian Sub Bidang Kerja 3. Pengarahan oleh Kasubbag tentang tata tertib selama KP	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
2.	Selasa 16 Januari 2024	1. Menangani surat masuk dan surat keluar 2. Membantu pengetikan naskah SK Indikator Kinerja Utama (IKU) BPKAD Tahun 2024	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
3.	Rabu 17 Januari 2024	Rekap Data Tenaga Honorer di Lingkungan Pemkab Kep. Meranti	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
4.	Kamis 18 Januari 2024	Rekap Data Tenaga Akuntansi di Lingkungan Pemkab Kep. Meranti	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
5.	Jum'at 19 Januari 2024	1. Membuat absensi upacara di kantor bupati khusus untuk tenaga honorer 2. Mencetak absensi apel pagi 3. Menangani surat masuk dan surat keluar 4. Menyerahkan LPJ ke Kantor BKPSDM	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
6.	Senin 22 Januari 2024	1. Membuat dan mencetak KOP Amplop BPKAD 2. Menangani surat keluar	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
3.	Selasa 23 Januari 2024	Merekap data honorer BPKAD yang masuk ke database P3K	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
4.	Rabu 24 Januari 2024	Mengantarkan surat ke BKPSDM	Sekretariat (Kamisah, S.E)	
5.	Kamis 25 Januari 2024	1. Menyerahkan LKJIP Ke TAPEM Kantor Bupati 2. Menggandakan dokumen	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		SPJ Penyediaan ATK Tahun 2023	(Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
3.	Jum'at 26 Januari 2024	1. Rekap SPJ Seluruh OPD Kabupaten Kepulauan Meranti 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
4.	Senin 29 Januari 2024	Membantu Bendahara Penerimaan mengecek SPJ Seluruh OPD Kabupaten Kepulauan Meranti	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
5.	Selasa 30 Januari 2024	Membantu membuat rekapan perkiraan pendapatan dan belanja BPKAD tahun 2024	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
6.	Rabu 31 Januari 2023	Membantu membuat rekapan perkiraan pendapatan dan belanja BPKAD tahun 2024 lanjutan	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
7.	Kamis 01 Februari 2024	Membuat rekapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah Tahun 2024	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
8.	Jum'at 02 Februari 2024	1. Membuat rekapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah Tahun 2024 lanjutan 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
9.	Senin 05 Februari 2024	1. Mengarsipkan SK PPTK 2. Menangani Surat Masuk	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
10.	Selasa 06 Februari 2024	Menangani Surat Masuk	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
11.	Rabu 07 Februari 2024	1. Mengarsipkan dan merapikan surat masuk dan surat keluar 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
12.	Senin 12 Februari 2024	1. Menangani surat masuk 2. Scanning dan arsip surat keluar	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
13.	Selasa 13 Februari 2024	1. Menangani surat masuk dan surat keluar	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan	










No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		2. Mencetak kop amplop surat	Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
14.	Kamis 15 Februari 2024	Membuat Berita Acara Hasil Review Indikator Kinerja Utama Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
15.	Jum'at 16 Februari 2024	1. Menginput Rencana Program dan Kegiatan BPKAD Kab. Kepulauan Meranti 2025 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
3.	Senin 19 Februari 2024	1. Membuat dan mencetak KOP Amplop BPKAD 2. Menangani surat keluar	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
4.	Selasa 20 Februari 2024	Menangani surat masuk	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
5.	Rabu 21 Februari 2024	Mengisi Data Permintaan dari BPJS Kesehatan terkait Data Administrasi BPKAD Tahun 2023	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
6.	Kamis 22 Februari 2024	Meminta Taken SPJ Pembayaran Listrik ke Manajer PLN	Bendahara Pengeluaran BPKAD (Febri Nurfayeni, S.Kom)	
7.	Jum'at 23 Februari 2024	1. Mengisi Data Tambahan EPPD Tahun 2023 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
8.	Senin 26 Februari 2024	Mengisi Data Komponen Indikator Tambahan (IKT) OTDA Tahun 2023	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
9.	Selasa 27 Februari 2024	1. Scanning Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Tiket Perjalanan Dinas Bulan Januari 2024 2. Scanning SPJ Belanja Bulan Mei 2023 untuk keperluan arsip	Bendahara Pengeluaran BPKAD (Febri Nurfayeni, S.Kom)	









No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
10.	Rabu 28 Februari 2024	Mengetik naskah keputusan pengguna anggaran tentang pengangkatan pejabat pengguna anggaran	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
11.	Kamis 29 Februari 2024	Membuat dan mencetak surat pengantar Dokumen Rekonsiliasi Penyaluran DBH Pajak Provinsi Tahun 2023/2024	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah,S.E)	
12.	Jum'at 01 Maret 2024	1. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD 2. Scanning dokumen-dokumen	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
13.	Senin 04 Maret 2024	Membuat Rekap DPA BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
14.	Selasa 05 Maret 2024	Membuat Rekap DPA BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel lanjutan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
15.	Rabu 06 Maret 2024	Membuat Rekap DPA BPKAD Tahun 2024 di Microsoft Excel lanjutan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
16.	Kamis 07 Maret 2024	Membuat Rekap DPA BPKAD Per Bidang Tahun 2024 di Microsoft Excel	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
17.	Jum'at 08 Maret 2024	1. Menganalisa Capaian Program dan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Tahun 2023 pada BPKAD 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD 3. Mengikuti acara makan Bersama menyambut bulan ramadhan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
18.	Rabu 13 Maret 2024	Memperbaiki anggaran dan realisasi BPKAD pada LRA Pemda tahun 2023	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	








No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
19.	Kamis 14 Maret 2024	1. Menangani surat masuk dan surat keluar 2. Mengetik Rekomendasi DPRD Tahun 2023 terkait Keuangan BPKAD	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
20.	Jum'at 15 Maret 2024	Merapikan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
21.	Senin 18 Maret 2024	Membuat Evaluasi Renja Triwulan I Tahun 2024	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
22.	Selasa 19 Maret 2024	1. Disposisi Surat Masuk 2. Membuat Evaluasi Renja Triwulan I Tahun 2024 lanjutan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
23.	Rabu 20 Maret 2024	Membuat Evaluasi Renja Triwulan I Tahun 2024 lanjutan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
24.	Kamis 21 Maret 2024	Membayar Tagihan Penggunaan WiFi Kantor ke Bank Mandiri	Sekretariat (Fajri Suryani, S.E)	
25.	Jum'at 22 Maret 2024	1. Menyambut Tamu dari DPRD Karimun untuk Kunjungan Kerja ke BPKAD 2. Diskusi bersama Sub bagian Koordinator Keuangan dan Pelaporan BPKAD mengenai sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
26.	Senin 25 Maret 2024	Menginput SPJ Gaji dan Tunjangan PNS Bulan Januari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
27.	Selasa 26 Maret 2024	Menginput SP2D Belanja Barang dan Jasa Bulan Januari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
28.	Rabu 27 Maret 2024	Menginput SP2D UP, GU, dan TU Bulan Januari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
29.	Kamis 28 Maret 2024	Menginput SPJ gaji dan tunjangan PNS Bulan Februari	Sub Koordinator Keuangan dan	










No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Pelaporan (Zamzami, S.H)	
30.	Senin 01 April 2024	Menginput SP2D Belanja Barang dan Jasa Bulan Februari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
31.	Selasa 02 April 2024	Menginput SP2D UP, GU, dan TU Bulan Februari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
32.	Rabu 03 April 2024	Menginput SP2D Belanja Honorer Bulan Februari melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
33.	Kamis 04 April 2024	Menginput daftar rincian desa penyaluran dana desa tahap I earmark dan nonearmark melalui sistem OMSPAN TKD	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
34.	Jum'at 05 April 2024	Menginput daftar rincian desa penyaluran dana desa tahap III earmark dan nonearmark melalui sistem OMSPAN TKD	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
35.	Selasa 16 April 2024	1. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD 2. Merapikan dokumen-dokumen	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
36.	Rabu 17 April 2024	Menginput SP2D Belanja Honorer Bulan Maret melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
37.	Kamis 18 April 2024	Menginput SPJ Gaji dan Tunjangan PNS bulan Maret melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
38.	Jum'at 19 April 2024	1. Menginput SP2D Belanja Barang dan Jasa Bulan Maret melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
39.	Senin 22 April 2024	Menginput SP2D UP, GU, dan TU Bulan Maret melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
40.	Selasa 23 April 2024	Menginput SP2D LS Barang dan Jasa Bulan April 2024 melalui sistem RFK	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	




No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
41.	Rabu 24 April 2024	Identifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan Sistem RFK	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
42.	Kamis 25 April 2024	Identifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan Sistem RFK	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
43.	Jum'at 26 April 2024	1. Identifikasi kesalahan SPJ Fungsional Tahun 2023 yang tidak sesuai dengan Sistem RFK 2. Mengirim Surat LKT Pusat TW I 2024 Ke Kantor Pos 3. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
44.	Senin 29 April 2024	Menginput SP2D LS Barang dan Jasa Bulan April 2024 melalui sistem RFK	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
45.	Selasa 30 April 2024	Membuat Rekapitulasi Konfirmasi NTPN dana BOS Sekolah Dasar (SD) di Meranti Pajak I	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
46.	Rabu 01 Mei 2024	Membuat Rekapitulasi Konfirmasi NTPN dana BOS Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Meranti Pajak I	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
47.	Kamis 02 Mei 2024	1. Mengikuti upacara peringatan hari Pendidikan nasional 2. Scanning Dokumen SPT dan SPJ Penyediaan ATK Tahun 2023 untuk keperluan BPK	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
48.	Jum'at 03 Mei 2024	1. Membuat dan mencetak surat pengiriman data personil tim penyusunan SOP Pemkab Meranti 2. Mencetak KOP amplop surat BPKAD 3. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
49.	Senin 06 Mei 2024	1. Membuat Nota Dinas 2. Membuat nota pesanan barang dari bidang aset	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
50.	Selasa 07 Mei 2024	Membuat surat usulan Pejabat Bendahara Penerimaan dan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		Operator Gaji	Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
51.	Rabu 08 Mei 2024	1. Menginput SP2D Belanja Barang dan Jasa Bulan April melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
52.	Senin 13 Mei 2024	1. Membuat nota pesanan barang dari bidang perbendaharaan 2. Menginput bantuan keuangan umum Bulan Maret dan April melalui Sistem RFK	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
53.	Selasa 14 Mei 2024	1. Mengetik surat undangan Bimtek dan Pelatihan Pengisian DTH/RTH 2. Membuat Rundown Bimtek dan Pelatihan Pengisian DTH/RTH 3. Membantu persiapan acara bimtek dan pelatihan pengisian dth/rth di ballroom grand meranti	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
54.	Rabu 15 Mei 2024	Ikut serta acara Bimtek dan Pelatihan Pengisian DTH/RTH	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
55.	Kamis 16 Mei 2024	Menginput SPJ Gaji dan Tunjangan PNS bulan April dan bulan Mei melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
56.	Jum'at 17 Mei 2024	1. Menginput SP2D Belanja Honorer Bulan April melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) 2. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
57.	Senin 20 Mei 2024	1. Mengikuti apel peringatan hari kebangkitan nasional di kantor bupati 2. Disposisi Surat Masuk dan scanning untuk arsip sekretariat 3. Memberi nomor dan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		scanning surat keluar untuk arsip sekretariat		
58.	Selasa 21 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari Dinas Koperasi untuk disampaikan kepada Perbendaharaan</li> <li>2. Membuat surat pengantar ke BKPSDM</li> <li>3. Memberi nomor dan scanning surat keluar untuk arsip sekretariat</li> </ol>	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
59.	Rabu 22 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nota pesanan barang dari bagian sekretariat</li> <li>2. Mengecek pesanan barang</li> <li>3. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD</li> </ol>	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
60.	Senin 27 Mei 2024	Membuat rekapan daftar transaksi harian belanja daerah dari seluruh OPD Meranti	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
61.	Selasa 28 Mei 2024	Membuat rekapan daftar transaksi harian belanja daerah dari seluruh OPD Meranti lanjutan	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
62.	Rabu 29 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengecek resume kontrak perbaikan jalan pedesaan</li> <li>2. Disposisi Surat Masuk dan scanning untuk arsip sekretariat</li> <li>3. Memberi nomor dan scanning surat keluar untuk arsip sekretariat</li> </ol>	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
63.	Kamis 30 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantarkan berkas kenaikan pangkat dan usulan satyalencana ke BKPSDM</li> <li>2. Membuat nota pesanan barang dari bidang perbendaharaan</li> </ol>	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
64.	Jum'at 31 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menangani surat keluar</li> <li>2. Membuat nota pesanan barang dari bagian sekretariat</li> <li>3. Menerima dan Mengecek Pesanan Barang</li> <li>4. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD</li> </ol>	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
65.	Senin	1. Merapikan excel register	Kasubbag Umum,	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	03 Juni 2024	SP2D Periode 01 Mei 2024 s/d 31 Mei 2024 2. Disposisi dan Scanning Surat Masuk dari RSUD dan SETDA	Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
66.	Selasa 04 Juni 2024	1. Mencetak dokumen-dokumen DAK Fisik 2. Menginput SP2D Honorer untuk Bulan Mei 2024 ke sistem RFK 3. Mengonversikan file pdf nota konfirmasi penerimaan negara ke dalam bentuk excel	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
67.	Rabu 05 Juni 2024	1. Menangani surat masuk 2. Memberi penomoran pada dokumen telaah staf 3. Mencetak daftar kontrak DAK Fisik	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
68.	Kamis 06 Juni 2024	Menginput SP2D Belanja Honorer Bulan Mei melalui sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Sub Koordinator Keuangan dan Pelaporan (Zamzami, S.H)	
69.	Jum'at 07 Juni 2024	1. Menyiapkan dokumen DAK Fisik beberapa bidang Tahun 2024 2. Mengecek data SP2D BUD di sistem OMSPAN 3. Mencetak absensi manual apel pagi pegawai dan staff Kantor BPKAD	Bendahara Penerimaan (Agus Nurdiansyah, S.E)	
70.	Senin 10 Juni 2024	Menangani surat masuk dan surat keluar	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
71.	Selasa 11 Juni 2024	Menangani surat masuk dan surat keluar	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
72.	Rabu 12 Juni 2024	1. Menangani Surat Masuk 2. Membuat nota pesanan dari bidang sekretariat	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
73.	Kamis 13 Juni 2024	1. Menangani Surat masuk 2. Menggandakan dan Mengarsipkan surat masuk untuk diserahkan ke bidang yang bersangkutan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
74.	Jum'at	1. Mempersiapkan	Kasubbag Umum,	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	14 Juni 2024	administrasi kerja praktik 2. Menyerahkan plakat kenang-kenangan kerja praktik	Perlengkapan, dan Kepegawaian (Yodie Prayogi, S.STP., M.M)	
75.	Sabtu 15 Juni 2023	Kembali ke Kampus		

Selatpanjang, 15 Juni 2024

Kasubbag Umum, Perlengkapan, Dan Kepegawaian  
Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah  
Kabupaten Kepulauan Meranti



  
**YODIE PRAYOGI, S.STP., M.M**  
NIP. 19940115-201609 1 001

## Lampiran 8 Sertifikat Kerja Praktik (KP)



## DAFTAR NILAI

NO	ITEM PENILAIAN	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	KET
1	DISIPLIN	90	A	
2	KREATIF	90	A	
3	INISIATIF	90	A	
4	ETIKA	90	A	
5	LOYALITAS	90	A	
6	KERJASAMA	90	A	
7	KEMAMPUAN (SKILL)	88	A	
8	KOMUNIKASI	90	A	
9	PEMECAHAN MASALAH	85	B	
10	KERAPIAN	90	A	
<b>TOTAL NILAI ANGKA</b>		<b>893</b>		
<b>NILAI RATA-RATA</b>		<b>89.30</b>		

Ketentuan Nilai :  
 00 - 55 = Kurang  
 56 - 70 = Cukup  
 71 - 85 = Baik  
 86 - 100 = Sangat Baik

Selatpanjang, 14 Juni 2024

**KASUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN  
 KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

  
**YODIE PRAYOGI, S.STP, MM**  
 NIP. 19940115 201609 1 001

## Lampiran 9 Dokumentasi Pemberian Kenang-kenangan



**Lampiran 10 Dokumentasi Penyerahan Sertifikat dan Hadiah dari Sub Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian**







**Lampiran 11 Kegiatan Apel Harian di Kantor BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti**



**Lampiran 12 Mengikuti Apel Peringatan Hari Pendidikan Nasional di Kantor Bupati**

