

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR MEREVIU LAPORAN KEUANGAN SKPD**

SEVIA SARTIKA

5304201319



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SEVIA SARTIKA
5304201319

Bengkalis, 14 Juni 2024



Inspektur Pembantu V

Glewan Kurniawan, S.P., M.Si
NIP. 19790401 2000903 1 001

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik

Endang Sri Wahyuni, SE., MAk., CGAA
NIP. 198407172022121006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 19800915202121011

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SEVIA SARTIKA
5304201319

Bengkalis, 14 Juni 2024

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., MAk., CGAA
NIP. 198407172022121006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 5 (lima) bulan atau 151 hari terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 14 Juni 2024 di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Kepada Bapak Suparman dan Ibunda Sapina, kedua orang tua saya, serta seluruh anggota keluarga, saya mengucapkan rasa terima kasih yang tak terhingga atas dukungan, motivasi, serta doa yang telah diberikan dalam proses penyusunan Laporan Proposal ini. Dukungan moral, material, dan semangat yang diberikan telah menjadi pendorong luar biasa bagi saya.
2. Bapak Johnny Custer, ST., MT selaku Direktur Utama Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.S.T., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Nurhazana, S.E., M.Sc, CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi keuangan Publik
5. Bapak Husni Mubarak, SE,i., M. Acc., CGAA selaku Wali Dosen yang senantiasa memberikan arahan dari semester 1 hingga selesai
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

7. Bapak Husnul Muttaqin, M. Ak. S.E selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
8. Bapak H. Radius Akima, S.Sos., M.T Selaku Inspektur Daerah Kabupaten Bengkalis
9. Bapak Irwan Kurniawan SP., M.Si Selaku Inspektur Pembantu V di Inspektorat Daerah kabupaten Bengkalis.
10. Seluruh Pegawai di Inspektorat Daerah kabupaten Bengkalis yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan kerja praktik.
11. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Angkatan 2020 A yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik; dan
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 20 Juni 2024

Penulis

SEVIA SARTIKA

5304201319

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan.....	5
1.3.1 Waktu Kerja Praktik	5
1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik	5
1.4 Tempat Kerja Praktik	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
2.1 Sejarah Singkat Inspektorat Kabupaten Bengkalis\	6
2.2 Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Bengkalis.....	7
2.2.1 Visi.....	7
2.2.2 Misi	7
2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Bengkalis	7
2.4 Deskripsi Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	9
2.4.1 Inspektur Daerah.....	9
2.4.2 Sekretariat	9
2.4.3 Subbagian Analisis dan Evaluasi	10
2.4.4 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.....	10
2.4.5 Inspektur Pembantu I, II, III dan IV	11
2.4.6 Inspektur Pembantu V.....	12
2.5 Ruang Lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	13

BAB 3	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	15
3.1	Spesifikasi Pekerjaan (Kegiatan) Selama Kerja Praktik	15
3.2	Laporan Pekerjaan (Kegiatan) Kerja Praktek (KP)	16
3.3	Uraian Perkerjaan (Kegiatan) yang di Kerjakan	23
3.4	Target yang diharapkan selama Kerja Praktik.....	34
3.5	Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan.....	36
3.5.1	Perangkat Keras yang Digunakan.....	36
3.5.2	Perangkat Lunak yang Digunakan	36
3.6	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan	37
3.6.1	Peralatan kantor	37
3.6.2	Perlengkapan Kantor.....	39
3.7	Dokumen Dokumen yang Dihasilkan	40
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS.....	42
4.1	Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	42
4.1.1	Prosedur Mereviu Laporan Keuangan SKPD	42
BAB 5	KESIMPULAN DAN SARAN	53
5.1	Kesimpulan.....	53
5.2	Saran.....	54
LAMPIRAN		56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Struktur Organisasi.....	8
Gambar 4. 1	Migrasi Neraca	43
Gambar 4. 2	Laporan Realisasi Anggaran	43
Gambar 4. 3	Neraca.....	44
Gambar 4. 4	Laporan Operasional	44
Gambar 4. 5	Laporan Perubahn Ekuitas	45
Gambar 4. 6	Laporan Keuangan Softcopy	45
Gambar 4. 7	Buku Besar	46
Gambar 4. 11	Saldo Akhir Beban LO	48
Gambar 4. 12	Beban LO,LRA dan Beban Penyusutan LO,Neraca	49
Gambar 4. 13	Mutasi dan Kontrol Hubungan Neraca Dan Buku Besar	50
Gambar 4. 14	Hubungan Rekap Barang Ke Neraca dan Neraca	50
Gambar 4. 31	Matrik Hasil Reviu	52

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1.....	16
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2.....	16
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3.....	16
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4.....	17
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5.....	17
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6.....	17
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7.....	18
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8.....	18
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9.....	18
Tabel 3. 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10.....	19
Tabel 3. 11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11.....	19
Tabel 3. 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12.....	19
Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13.....	19
Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14.....	20
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15.....	20
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16.....	20
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17.....	21
Tabel 3. 18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18.....	21
Tabel 3. 19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19.....	21
Tabel 3. 20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20.....	22
Tabel 3. 21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21.....	22
Tabel 3. 22	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22.....	23

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Politeknik Negeri Bengkalis, yang terletak di Bengkalis, Riau, Indonesia, merupakan lembaga pendidikan tinggi yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Sejak menerima mahasiswa angkatan pertama pada tahun 2001, poltek ini telah berkembang pesat. Perubahan signifikan terjadi pada tahun 2011 ketika Politeknik Negeri Bengkalis mengalami perubahan status menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), seiring dengan penerbitan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, yang mengatur Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Transformasi ini menandai langkah besar dalam pengembangan lembaga pendidikan tersebut.

Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis secara resmi memperoleh status Politeknik Negeri, mengukuhkan komitmennya untuk memberikan pendidikan berkualitas tinggi dan berkontribusi pada pengembangan sumber daya manusia di daerah tersebut. Sejak itu, Politeknik Negeri Bengkalis terus berupaya meningkatkan mutu pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat. Semangat untuk menjadi pusat unggulan di bidang teknologi dan sains terus mendorong poltek ini untuk mencetak lulusan yang kompeten dan siap bersaing di pasar kerja global. Dengan didukung oleh staf pengajar yang berkualitas, fasilitas modern, dan kerjasama dengan industri, Politeknik Negeri Bengkalis terus berperan aktif dalam mencetak generasi muda yang berdaya saing tinggi dan berpotensi menjadi pemimpin di berbagai sektor. Semoga Politeknik Negeri Bengkalis terus berkembang dan memberikan kontribusi positif bagi perkembangan pendidikan di Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 16 (enam belas) Program Studi yang terdiri dari 9 (sembilan) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Program Studi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris

Bisnis, dan serta 7 (tujuh) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, serta Rekayasa Perangkat Lunak. dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk 2 menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan dalam pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 7 (tujuh) semester dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang lebih baik

untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan diatas, kerja praktik ini dilakukan di salah satu kantor di Kabupaten Bengkalis yang merupakan sektor publik yaitu inspektorat Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 168 Hari terhitung mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023. Penulis telah memilih Inspektorat Daerah kabupaten Bengkalis sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan baik teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori dan konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat dibagian perencanaan Program. Pelaksanaan kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama

melakukan Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.

5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja selama Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
4. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja selama Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Waktu Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024. Adapun jadwal kerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Table 1. 1 Jadwal Kerja Praktik

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin	07.30 - 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
2	Selasa	07.30 - 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
3	Rabu	07.30 - 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
4	Kamis	07.30 - 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
5	Jumat	07.30 - 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB

Sumber: Data Olahan, 2024

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah time schedule kerja praktik Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai berikut :

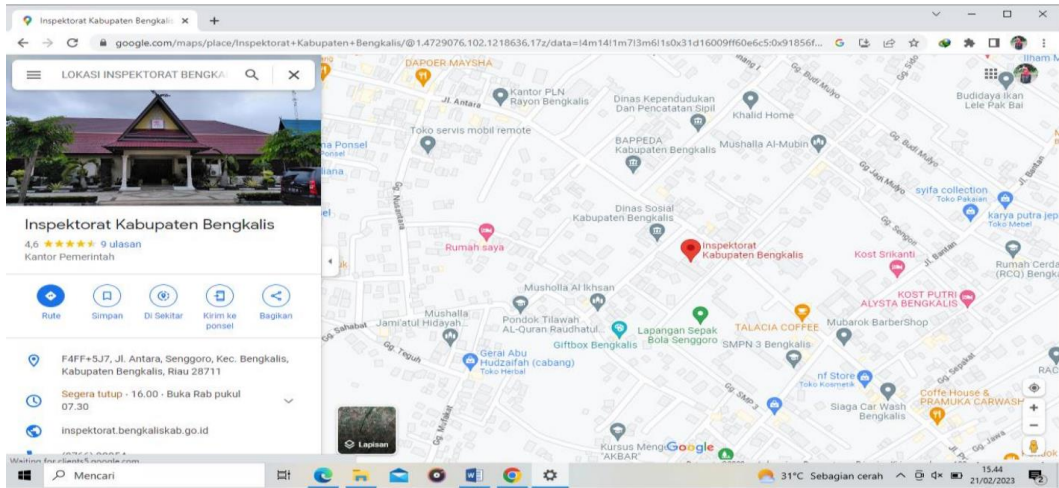
Table 1. 2 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan								
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
1	Pengajuan Tempat KP	■								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP		■							
3	Pelaksanaan KP			■						
4	Pembuatan Laporan KP				■					
5	Sidang KP									■

Sumber: Data Olahan, 2024

1.4 Tempat Kerja Praktik

Adapun Lokasi Kerja Praktik Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 1. 1 Lokasi Inspektorat Kabupaten Bengkalis
Sumber : Google Map

BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Inspektorat Kabupaten Bengkalis

Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, sebagai lembaga yang bertanggung jawab kepada Bupati Bengkalis, memiliki tugas pokok untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan urusan pemerintahan.

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah, yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah, mengatur pelaksanaan otonomi kepada daerah. Otonomi ini memungkinkan daerah untuk mengatur rumah tangganya sendiri dengan tujuan meningkatkan daya guna, hasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pembangunan, serta pelayanan kepada masyarakat.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, yang menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Bengkalis menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 3 Tahun 2016. Peraturan ini membahas pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Bengkalis.

Sejalan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, Bupati Bengkalis menetapkan Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2021. Peraturan ini mengatur kedudukan, susunan organisasi, esenolering, tugas, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis. Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 36 Tahun 2016, Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Inspektur Daerah.

2.2 Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Bengkalis

Adapun Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian;
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu menuju Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkarakter;
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

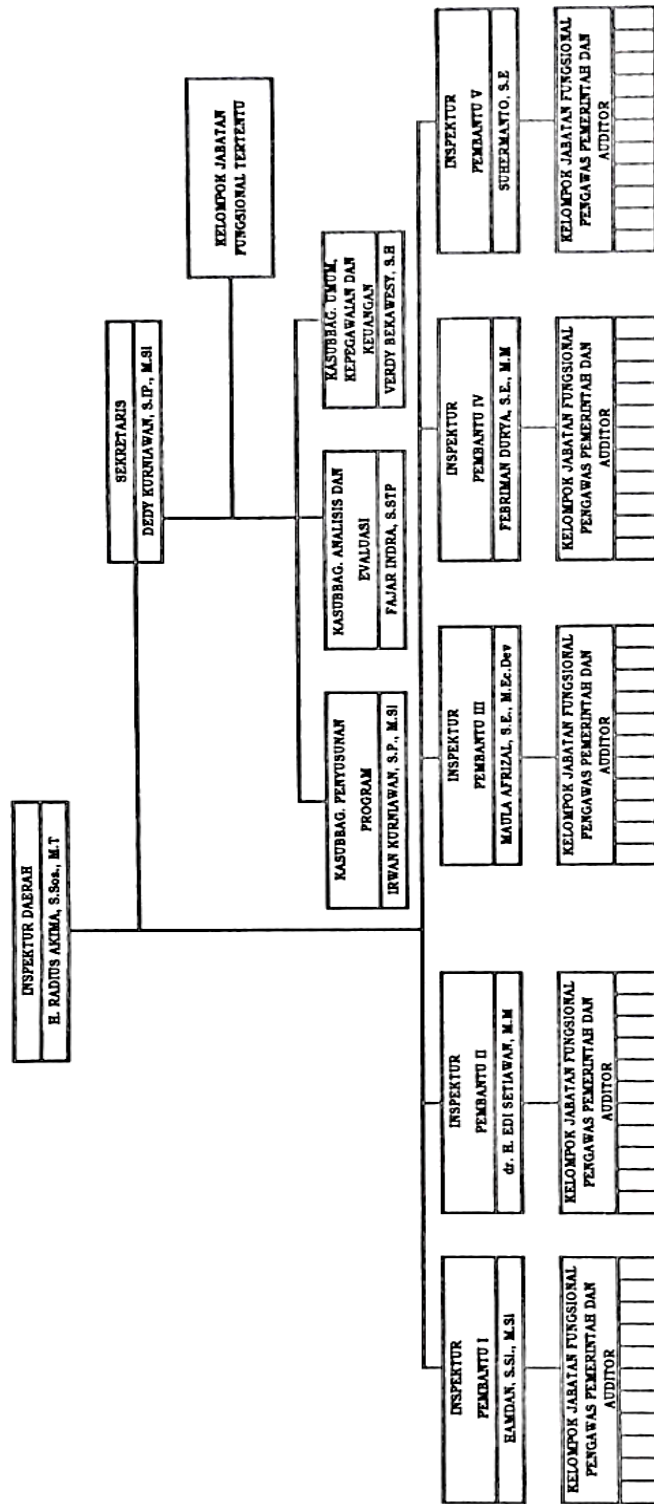
2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Bengkalis

Dalam menjalankan tugas inspektorat, Inspektur Kantor selaku pimpinan tertinggi di Inpektorat Daerah Kabupaten Bengkalis oleh orang-orang terpilih yang berkompeten dibidangnya masing-masing. Hal ini ditujukan membagi tugas dan tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas ke inspektorat. Lebih jelasnya dapat dilihat pada struktur organisasi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis berikut ini:

Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 95 TAHUN 2020
TANGGAL : 29 DESEMBER 2020



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.4 Deskripsi Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

2.4.1 Inspektur Daerah

Inspektur Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Dalam melaksanakan Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
4. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
5. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu penugasan Bupati.
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4.2 Sekretariat

Sekretariat pada inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis mempunyai tugas melakukan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundangundangan dan pengadministrasian kerja sama;
2. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis;
3. Pelaksanaan pengelola keuangan;
4. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;

5. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta hubungan masyarakat;
6. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
7. Pelaksanaan pengoordinasi penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

2.4.3 Subbagian Analisis dan Evaluasi

Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan. Subbagian Analisis dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Menginventarisir hasil pengawasan;
2. Mengadministrasikan Laporan Hasil Pemeriksaan;
3. Menyiapkan laporan dan pendokumentasian hasil analisis, evaluasi dan pengawasan;
4. Menyiapkan hasil pengawasan; pemutakhiran tindak lanjut hasil
5. Mengoordinasikan dan melakukan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkahlangkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpin baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya

2.4.4 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan

pelaporan keuangan. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
3. Melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
4. Melakukan urusan perlengkapan;
5. Melakukan urusan rumah tangga;
6. Melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
7. Melaksanakan perbendaharaan;
8. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
9. Melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban: dan
12. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4.5 Inspektur Pembantu I, II, III dan IV

Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintah daerah pada Perangkat Daerah. Inspektur Pembantu I, II, III dan IV dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah,

3. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 12
4. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah,
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. Pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya,
8. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
9. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu penugasan Inspektur Daerah:
10. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
11. Pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
12. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Inspektur Pembantu:
13. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Inspektur Pembantu:
14. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Inspektur Daerah.
15. Pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi, dan
16. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

2.4.6 Inspektur Pembantu V

Inspektur Pembantu V mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional dalam bidang Investigasi terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintah daerah pada perangkat daerah. Fungsi Inspektur Pembantu V adalah :

1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan bidang investigasi terhadap perangkat daerah.
2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah,
3. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan

urusan pemerintahan daerah;

4. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah,
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. Kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah dan aparat penegak hukum terkait bidang pencegahan dan investigasi
8. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
9. Pelaksanaa pengawasan kasus pengaduan masyarakat dan audit investigasi pada semua perangkat daerah berdasarkan penugasan inspetur daerah
10. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu penugasan Inspektur Daerah:
11. Pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
12. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
13. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Inspektur Pembantu V bidang insvestigasi
14. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Inspektur Pembantu V bidang investigasi
15. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkungan yang telah dilaksanakan kepada Inspektur Daerah
16. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.5 Ruang Lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Ruang lingkup tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Audit dengan tujuan tertentu termasuk audit ketaatan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah telah sesuai ketentuan;
2. Audit kinerja atas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah, yang mencakup audit kinerja atas pengelolaan keuangan Negara dan audit kinerja

atas pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah;

3. Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah, seperti reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah, reviu RKA, reviu RPJMD, dan reviu atas laporan kinerja pemerintah daerah;
4. Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah, seperti evaluasi atas System Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), evaluasi SAKIP, Evaluasi LPPD dan evaluasi atas penggunaan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan;
5. Pemantauan dan aktivitas pengawasan lainnya yang berupa asistensi, sosialisasi, assurance dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Pekerjaan (Kegiatan) Selama Kerja Praktik

Kerja Praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis selama 24 (dua puluh empat) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari s/d 14 Juni 2024 di bagian Penyusunan Program. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) banyak kesempatan yang di berikan untuk menggunakan peralatan kantor dan melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Penyusunan Program Inspektorat Bengkalis, dan banyak sekali pengetahuan baru yang di dapatkan. Dalam hal tersebut juga tidak luput atas bantuan serta dukungan dari semua pihak, terutama pada staf di bagian Perencanaan Program. Untuk lebih memperjelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama kurang lebih dua puluh empat minggu dibagian Perencanaan Program pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan Surat Disposisi
2. Menggandakan Dokumen Lembar Renja Tahun 2024 dan Surat Perintah Tugas.
3. Mereview Laporan Keuangan SKPD
4. Memindai LHR, Surat Perintah Tugas
5. Menulis Deskripsi Surat untuk Dikirim ke SKPD
6. Membuat Format Pergeseran Anggaran berdasarkan DPA
7. Mengetik dan Mencetak Surat Keputusan & Notulen
8. Membuat Folder Daftar PNS di Google Drive
9. Membuat Laporan Fisik Keuangan Bulanan
10. Membantu Penyusunan Kertas Kerja iEPK, SPIP Terintegrasi pada Pemerintah Kab. Bengkalis Tahun 2024

3.2 Laporan Pekerjaan (Kegiatan) Kerja Praktek (KP)

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Inspektorat Kabupaten Bengkalis selama 6 (enam) bulan terhitung tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Juni 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 15 Januari 2024	Perkenalan dengan Kasubag TU	Kasubag TU
2	Selasa, 16 Januari 2024	Mengarsipkan Surat Disposisi	Kasubag TU
3	Rabu, 17 Januari 2024	Mengarsipkan dan mengantar surat disposisi	Kasubag TU
4	Kamis, 18 Januari 2024	Menggandakan Surat-Surat	Kasubag TU
5	Jumat, 19 Januari 2024	Membantu Menyusun SKP	Kasubag TU

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 (Kedua) 22 Januari s/d 26 Januari 2026

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 22 Januari 2024	Menyusun SKP Tahunan	Kasubag TU
2	Selasa, 23 Januari 2024	Menyusun DPA SKPD, untuk Membuat Pergeseran.	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 24 Januari 2024	Menyusun DPA SKPD, untuk Membuat Pergeseran.	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 25 Januari 2024	Menyusun DPA SKPD, untuk Membuat Pergeseran.	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 26 Januari 2024	Menyusun DPA SKPD, untuk Membuat Pergeseran.	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (Ketiga) Tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 29 Januari 2024	Menyusun DPA SKPD, untuk Membuat Pergeseran.	Kasubag TU
2	Selasa, 30 Januari 2024	Membuat Laporan Semester I tahun 2023.	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 31 Januari 2024	Membuat Laporan Semester I tahun 2023.	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 01 Februari 2024	Menggandakan Surat Masuk dan surat keluar	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 02 Februari 2024	Menginput surat masuk	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 V (Keempat) Tanggal 05 Februari s/d 09 Februari 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 05 Februari 2024	Mengetik Ulang Surat Keputusan	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 06 Februari 2024	Mereview Rencana Pelaksanaan Kegiatan/ Sub Kegiatan.	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 07 Februari 2024	Mereview Laporan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 08 Februari 2024	Libur Nasional Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW 1445 H	-
5	Jumat, 09 Februari 2024	Cuti Bersama	-

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (Kelima) Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 12 Februari 2024	Sakit	-
2	Selasa, 13 Februari 2024	Sakit	-
3	Rabu, 14 Februari 2024	Pemilu	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 15 Februari 2024	-	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 16 Februari 2024	-	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Keenam) Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 19 Februari 2024	Menggandakan RAK SKPD	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 20 Februari 2024	Menulis dan menyetik ulang Surat Keputusan Bupati	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 21 Februari 2024		Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 22 Februari 2024		Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 23 Februari 2024		Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Ketujuh) Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 26 Februari 2024	Reviu Laoran Keuangan	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 27 Februari 2024	Reviu Laoran Keuangan	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 28 Februari 2024	Reviu Laoran Keuangan	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 29 Februari 2024	Reviu Laoran Keuangan	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 01 Maret 2024	Reviu Laoran Keuangan	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 VIII (Kedelapan) Tanggal 04 Maret s/d 08 Maret 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 04 Maret 2024	Reviu Laoran Keuangan	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 05 Maret 2024	Reviu Laoran Keuangan	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 06 Maret 2024	Reviu Laoran Keuangan	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 07 Maret 2024	Reviu Laoran Keuangan	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 08 Maret 2024	Reviu Laoran Keuangan	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (Kesembilan) Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 11 Maret 2024	Tahun Baru Saka	-
2	Selasa, 12 Maret 2024	Cuti Bersama	-
3	Rabu, 13 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 14 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 15 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 X (Kese puluh) Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 18 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 19 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 20 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 21 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 22 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Kesebelas) Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 25 Maret 2024	Menggandakan Surat Masuk	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 26 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 27 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 28 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 29 Maret 2024	Reviu RKA SKPD	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 (Kedua belas) Tanggal 01 April s/d 05 April 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 01 April 2024	Menggandakan DPA	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 02 April 2024	Membuat Laporan Fisik Maret	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 03 April 2024	Membuat Laporan Fisik Maret	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 04 April 2024	Membuat Laporan Fisik Maret	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 05 April 2024	Membuat Laporan Fisik Maret	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 (Ketiga belas) Tanggal 08 April s/d 12 April 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 08 April 2024	Cuti Bersama Idul Fitri	-
2	Selasa, 09 April 2024	Cuti Bersama Idul Fitri	-
3	Rabu, 10 April 2024	Idul Fitri	-
4	Kamis, 11 April 2024	Cuti Bersama Idul Fitri	-
5	Jumat, 12 April 2024	Cuti Bersama Idul Fitri	-

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 (Keempat belas) Tanggal 15 April s/d 19 April 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 15 April 2024	Menggandakan Surat dan Peraturan	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 16 April 2024	Membuat DPA Pergeseran	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 17 April 2024	Membuat DPA Pergeseran	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 18 April 2024	Membuat DPA Pergeseran	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 19 April 2024	Membuat DPA Pergeseran	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Kelima belas) Tanggal 22 April s/d 26 April 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 22 April 2024	Menggandakan DPA	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 23 April 2024	Membuat Laporan Fisik Maret	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 24 April 2024	Membuat Laporan Fisik Maret	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 25 April 2024	Membuat Laporan Fisik Maret	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 26 April 2024	Membuat Laporan Fisik Maret	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Keenam belas) Tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 29 April 2024	Menggandakan DPA	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 30 Mei 2024	Membuat Laporan Fisik April	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 01 Mei 2024	Membuat Laporan Fisik April	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 02 Mei 2024	Membuat Laporan Fisik April	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 03 Mei 2024	Membuat Laporan Fisik April	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Ketujuh belas) Tanggal 06 Mei s/d 10 Mei 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 06 Mei 2024	Menggandakan DPA	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 07 Mei 2024	Membuat Laporan Fisik April	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 08 Mei 2024	Membuat Laporan Fisik April	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 09 Mei 2024	Kenaikan Isa Almasih	
5	Jumat, 10 Mei 2024	Cuti Bersama	

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 (Kedelapan belas) Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 13 Mei 2024	Mengetik dan Mencetak Surat Keputusan	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 14 Mei 2024	Memindai Surat Perintah Tugas	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 15 Mei 2024	Mengetik dan Mencetak Notulen Rapat	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 16 Mei 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
5	Jumat, 17 Mei 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19 (Kesembilan belas) Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 20 Mei 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
2	Selasa, 21 Mei 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
3	Rabu, 22 Mei 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
4	Kamis, 23 Mei 2024	Hari Raya Waisak	IRBAN V
5	Jumat, 24 Mei 2024	Cuti Bersama	IRBAN V

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20 (Kedua puluh) Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 27 Mei 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
2	Selasa, 28 Mei 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
3	Rabu, 29 Mei 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
4	Kamis, 30 Mei 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
5	Jumat, 31 Mei 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21 (Kedua puluh satu) Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 03 Juni 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
2	Selasa, 04 Juni 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
3	Rabu, 05 Juni 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
4	Kamis, 06 Juni 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
5	Jumat, 07 Juni 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V

Sumber Data: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22 (Kedua puluh dua) Tanggal 10 Juni s/d 14 Juni 2024

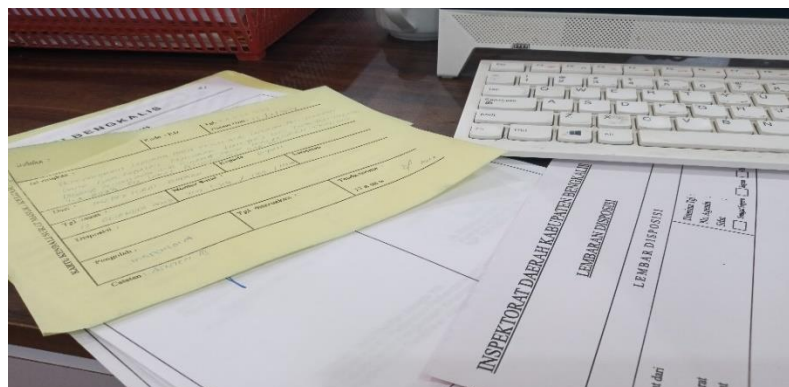
No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 10 Juni 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
2	Selasa, 11 Juni 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
3	Rabu, 12 Juni 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
4	Kamis, 13 Juni 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V
5	Jumat, 14 Juni 2024	Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024	IRBAN V

Sumber Data: Data Olahan, 2024

3.3 Uraian Perkerjaan (Kegiatan) yang di Kerjakan

1. Mengarsipkan Surat Disposisi

Lembar disposisi merupakan pesan singkat yang berkaitan dengan surat masuk yang nantinya berfungsi sebagai pengantar dari surat kepada atasan untuk memberikan instruksi dalam menindaklanjuti surat masuk tersebut. Pemberian disposisi ini akan mempermudah staf dalam menangani atau menindaklanjuti dan menyelesaikan suatu tugas sesuai dengan kehendak dari atasan. Langkah-langkah dalam mengisi lembar disposisi dimulai dengan adanya surat masuk. Kemudian, kode surat, tanggal surat, asal surat, dan keringkasan isi surat ditulis ke dalam lembar disposisi. Berikut adalah contoh lembar disposisi untuk referensi:



Gambar 3. 1 Agenda Disposisi

Sumber: Data Olahan, 2024

2. Menggandakan Dokumen Lembar Renja Tahun 2024 dan Surat Perintah Tugas.

Menggandakan surat merupakan salah satu cara untuk memperbanyak jumlah surat atau dokumen sesuai dengan aslinya, yang nantinya diberikan kepada pimpinan atau diarsipkan untuk kebutuhan di masa depan. Surat atau dokumen yang digandakan dapat berupa SPT (Surat Perintah Tugas), STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan), surat masuk, dan lain sebagainya. Langkah-langkah dalam menggandakan dokumen atau surat dimulai dengan menyambungkan kabel penyambung pada listrik, lalu menekan tombol On. Kemudian, sediakan kertas kosong dan letakkan pada tempat kertas yang telah disediakan pada mesin. Letakkan surat atau dokumen yang akan digandakan pada kaca tempat mesin pengganda dengan keadaan kertas yang sejajar atau lurus. Selanjutnya, tekan tombol copy dan tekan tombol angka untuk menggandakan surat atau dokumen sebanyak yang diinginkan. Setelah selesai, tekan tombol Off. Berikut adalah alat yang digunakan untuk mengandakan berkas atau dokumen :

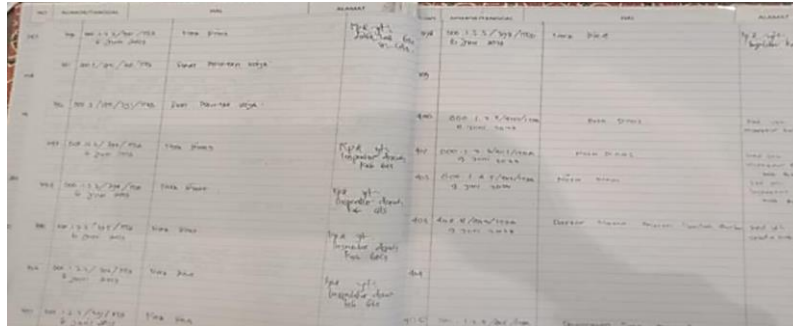


Gambar 3. 2 Mesin Fotocopy
Sumber: Data Olahan, 2024

3. Menginput Surat Masuk dan Data Profil

Mengisi buku agenda surat masuk adalah salah satu kegiatan yang dilakukan untuk memudahkan menemukan kembali surat masuk yang pernah ada dan untuk mengetahui penanganan yang dilakukan selanjutnya. Dalam mengagendakan surat masuk, hal-hal yang perlu dicatat meliputi nomor urut surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat, dan keringkasan isi surat. Langkah-langkah dalam mengagendakan surat masuk dimulai dengan membuka surat, lalu mencatat nomor

urut surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat, dan keringkasan isi surat ke dalam Buku Agenda. Berikut adalah contoh agenda surat dari buku agenda surat masuk untuk referensi:



Gambar 3. 3 Buku Agenda Surat Masuk

Sumber: Data Olahan, 2024

4. Menyusun Hasil Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Daerah

Menyusun hasil penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah adalah proses pengembangan laporan atau dokumentasi yang mencakup capaian, evaluasi, dan hasil dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pemerintah daerah terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan daerah. Langkah pertama dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah adalah membuat rancangan program, seperti Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Program Pengawasan Penyelenggaraan, dan Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan, serta Asistensi. Langkah kedua melibatkan evaluasi hasil target yang mencakup keluaran, hasil, dan jumlahnya. Dalam konteks ini, penting untuk mencapai keseimbangan antara target yang telah ditetapkan dan realisasi yang dicapai. Setiap keluaran dan hasil harus diperinci, dan realisasinya harus sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Untuk mengukur hasilnya, dapat menggunakan rumus-rumus di Excel yang sesuai dengan indikator yang diukur. Excel dapat digunakan untuk menghitung dan menganalisis data sehingga memudahkan dalam mengevaluasi kinerja dan mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun contoh LPPD adalah sebagai berikut:

URAHAN PROGRAM / KEGIATAN	TANGGAL	REALISASI												
		K	%	Rp.	%									
PROGRAM PEMBANGUNAN PERLENGKAPAN DAERAH KABUPATEN/DESA				10.813.436.530	5.236.463.313									
KELOMPOK MELIPUTI														
Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Lima Tahunan/ Tahunan APF	100	%	263.944.000	3	dikumen	30	100	%	300	221.650.101	110	%
	2. Identifikasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator realisasi kinerja SPT	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kinerja Penyelenggaraan APF	100	%	103.560.200	5	laporan	200	100	%	200	92.778.273	90,98	%

Gambar 3. 4 Gambar LPPD 2022

Sumber: Data Olahan, 2024

5. Membuat Format Laporan Pergeseran pada Belanja sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Langkah-langkah untuk membuat format pergeseran pada Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut. Pertama, penyusunan belanja sub kegiatan dimulai dengan mengidentifikasi dan menyusun belanja sub kegiatan yang akan mengalami pergeseran. Pastikan mencantumkan kode rekening dan nama akun dengan uraian yang jelas. Selanjutnya, pembuatan indikator dan tolok ukur kinerja belanja dilakukan dengan menyesuaikan indikator dan tolok ukur kinerja belanja dengan kode rekening dan nama akun yang tercantum. Pastikan keterkaitan antara indikator dengan tujuan belanja yang diinginkan.

Kemudian, lakukan penyesuaian uraian dengan kode rekening yang digunakan. Pastikan keterangan tersebut memberikan informasi yang jelas terkait dengan setiap akun yang terlibat. Setelah itu, buat rincian perhitungan sebelum perubahan dengan menentukan koefisien satuan, harga, dan PPN untuk setiap elemen yang terlibat dalam pergeseran belanja. Gunakan rumus Excel yang telah ditetapkan untuk membuat rincian perhitungan ini.

Selanjutnya, lakukan perhitungan jumlah terakhir sebelum perubahan dengan menggunakan rumus Excel yang telah ditentukan. Pastikan akurasi perhitungan untuk memastikan hasil yang tepat. Setelah itu, sesuaikan rincian perhitungan setelah perubahan dengan melakukan perubahan pada koefisien satuan,

harga, dan PPN sesuai dengan kebijakan yang diterapkan. Pastikan rincian perhitungan setelah perubahan seimbang dengan rincian sebelum perubahan.

Terakhir, lakukan pengecekan keseimbangan rincian perhitungan untuk memastikan bahwa rincian perhitungan setelah perubahan sejalan dan seimbang dengan rincian perhitungan sebelum perubahan. Pastikan tidak ada kesalahan atau ketidaksesuaian. Adapun Contoh Format Rencana Kerja dan Anggaran Pergeseran 2024 sebagai berikut:

Rincian Belanja Sub Kegiatan										Rincian Perhitungan				
Sebelum Perubahan										Setelah Perubahan				
Kode Rekening	Uraian	Koefisien	Satuan	Harga	PPN	Jumlah	Koefisien	Satuan	Harga	PPN	Jumlah			
1	BELANJA DAERAH					471.138.000,00					471,1			
1.1	BELANJA OPERASI					471.138.000,00					471,1			
1.1.02	Belanja Barang dan Jasa					471.138.000,00					471,1			
1.1.02.01	Belanja Jasa					46.250.000,00					46,2			
1.1.02.02	Belanja Jasa Kantor					46.250.000,00					46,2			
1.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan					46.250.000,00					46,2			
	(H) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan					46.250.000,00					46,3			
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawasan Manajemen APP					12.000.000,00					12,1			
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksanaan Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretarismanajemen													
	Spesifikasi: Kurban/Utari Kurba	2	Orang/ Bulan	5	Bulan	300.000,00	0	3.000.000,00	2	Orang/ Bulan	5	3,0		
	Honorarium Sekretaris Tim Pelaksanaan Kegiatan yang													

Gambar 3. 5 Format Rencana Kerja dan Anggaran Pergeseran 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

6. Format Laporan Semester Tentang Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Pakai Habis

Langkah-langkah menyusun Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis adalah sebagai berikut. Pertama, penyesuaian data dalam laporan dilakukan dengan mencocokkan nomor, tanggal, sumber asal (darimana), dokumen/faktur, dasar penerimaan, jumlah barang, nama barang, dan harga satuan barang dalam laporan. Selanjutnya, penyajian rincian penerimaan dilakukan dengan mencantumkan nomor dokumen atau faktur, tanggal penerimaan, dasar penerimaan (seperti pembelian atau sumber lainnya), jumlah barang, nama barang, harga satuan, dan buku penerimaan B.A/surat penerimaan. Pastikan juga untuk melampirkan kwitansi yang sesuai.

Langkah berikutnya adalah penyusunan sisi debit dengan mencantumkan semua penerimaan barang, termasuk jumlah barang dan harga satuan, ke dalam buku penerimaan B.A/surat penerimaan. Pastikan data tersebut tercatat dengan

benar. Setelah itu, penyusunan sisi kredit dilakukan dengan mencantumkan pengeluaran barang pakai habis, mencakup nomor dokumen atau faktur, tanggal pengeluaran, dasar pengeluaran, jumlah barang, nama barang, harga satuan, dan kwitansi yang relevan.

Kemudian, lakukan penyelarasan dan perbandingan antara sisi debit dan kredit untuk memastikan bahwa jumlah penerimaan dan pengeluaran barang sesuai. Pastikan setiap transaksi tercatat dengan benar dan tidak terdapat kesalahan. Setelah itu, penyusunan rincian pengeluaran dilakukan dengan menggambarkan nomor dokumen atau faktur, tanggal pengeluaran, dasar pengeluaran, jumlah barang, nama barang, harga satuan, dan kwitansi yang relevan.

Terakhir, sajikan laporan keseluruhan yang mencakup rincian penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis dalam bentuk tabel atau laporan yang mudah dipahami. Contoh laporan semester II Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS SEMESTER I TAHUN 2023															
SKPD : INSPEKTORAT DAERAH															
KABUPATEN : BENGKALIS															
PROVINSI : RIAU															
No	Terima Tgl	Deri	Dokumen/Faktur		Dasar Penetapan		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penetapan		Ket	No Unut	Terima Tgl	Surat Bos No
			Nomor	Tanggal	Jenis Surat	Nomor				Nomor	Tanggal				
Belanja Alat Listrik															
1		Sewa	2022	29 Des 23	Surat	000.13.121-SPHEDA	15	Set	Batera Bener	9.700	2019FK-PDANK2023	09 Nov 23			
							20	Set	Batera Kecil	9.700					
							13	Buah	Batera Pribak	24.000					
							5	Buah	Cok Terminal	240.000					

Gambar 3. 6 Laporan Semester II Tahun 2023

Sumber: Data Olahan, 2024

7. Mereview Laporan Keuangan SKPD

Dalam melakukan tinjauan terhadap laporan keuangan, penting untuk memastikan adanya bukti pendukung seperti sandingan LRA-LO, register SKPD, rekapitulasi setoran ke KASDA, laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (B18), rekapitulasi barang dalam konteks Neraca, laporan rekapitulasi penyusutan, rekapitulasi utang jangka pendek, lembar analitis, dan berita acara persediaan. Langkah-langkah untuk mengisi lembar kertas kerja reviu adalah sebagai berikut:

Mulai dengan memastikan angka-angka dalam kertas kerja reviu sesuai dengan softcopy Laporan Kinerja Anggaran SKPD untuk Migrasi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Lanjutkan dengan pembuatan buku besar dan cocokan angka-angka dalam laporan tersebut.

Selanjutnya, buat kertas kerja reviu untuk utang jangka pendek seperti tagihan listrik, air, telepon, dan internet. Isi kolom Analisis Belanja LRA pada bagian Belanja LRA sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran dan bukti pendukung instansi yang direviu.

Buat kertas kerja reviu untuk Laporan Operasional, isi kolom Analisis Ketetapan Pengakuan Beban pada Saldo Akhir Beban LO. Terakhir, buat kertas kerja reviu aset dengan mengisi kolom mutasi, kontrol hubungan neraca dan buku besar, kontrol hubungan rekap barang ke neraca, serta kontrol hubungan belanja modal dengan LRA dan mutasi belanja modal. Pastikan angka-angka seimbang dan sesuai dengan bukti dukung. Contoh laporan keuangan Tahun 2023 sebagai berikut:



Gambar 3. 7 Laporan Keuangan SKPD Tahun 2023

Sumber: Data Olahan, 2024

8. Mereview Laporan RKA SKPD

Untuk melakukan review laporan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (SKPD), langkah pertama yang perlu diambil adalah mengevaluasi kesesuaian pagu, indikator, dan target kinerja yang tercantum dalam Lampiran III, yaitu Kertas Kerja Kesesuaian Pagu, Indikator, dan Target Kinerja. Proses ini mencakup pemeriksaan kesesuaian penerapan standar satuan harga dalam dokumen RKA-SKPD serta daftar kesesuaian belanja modal pada RKA Perubahan 2021 dengan RKBMD.

Langkah selanjutnya adalah meninjau pagu anggaran yang tercantum dalam Kertas Kerja Kesesuaian Pagu, Indikator, dan Target Kinerja. Penting untuk memeriksa apakah pagu anggaran tersebut konsisten dengan alokasi yang direncanakan dalam rencana kerja SKPD. Ini mencakup analisis mendalam terhadap setiap alokasi anggaran dan memastikan bahwa anggaran yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan rencana strategis yang telah disusun.

Selain itu, pemeriksaan kesesuaian penerapan standar satuan harga dalam dokumen RKA-SKPD juga menjadi langkah penting. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa harga yang digunakan dalam penyusunan anggaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan tidak terdapat penyimpangan yang dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.

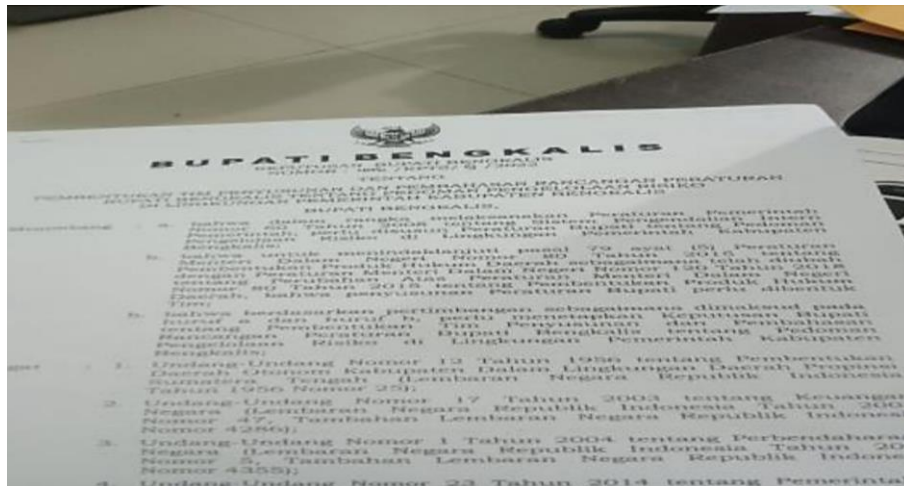
Dengan mengikuti panduan ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai kesesuaian dan konsistensi antara pagu anggaran, indikator, target kinerja, serta penerapan standar satuan harga dalam dokumen anggaran SKPD. Evaluasi yang teliti dan mendalam akan membantu dalam memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran yang disusun benar-benar dapat mendukung pencapaian tujuan dan target yang telah ditetapkan. Contoh laporan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (SKPD) 2023 adalah sebagai berikut:

Gambar 3. 8 Dokumen Perubahan Anggaran Tahun 2023
Sumber: Data Olahan, 2024

9. Mengetik dan Mencetak Surat Keputusan dan Notulen

Dalam pembuatan dokumen resmi seperti Surat Keputusan (SK) dan notulen rapat, langkah awal yang perlu dilakukan adalah menyetik dokumen tersebut menggunakan perangkat lunak pengolah kata, memastikan format dokumen sesuai dengan pedoman yang ditetapkan. Setelah menyetik, penting untuk melakukan pemeriksaan ulang terhadap isi dan format dokumen guna memastikan tidak ada kesalahan penyetikan atau kekeliruan informasi.

Setelah proses proofreading dan revisi selesai, dokumen tersebut dapat dicetak menggunakan printer berkualitas baik agar hasilnya jelas dan rapi. Dokumen yang sudah dicetak harus ditandatangani oleh pejabat berwenang dan dicap oleh badan atau lembaga yang bersangkutan jika diperlukan. Terakhir, salinan dokumen didistribusikan kepada pihak-pihak terkait dalam bentuk fisik maupun elektronik sesuai prosedur yang berlaku. Contoh surat keputusan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 9 Surat Keputusan
Sumber: Data Olahan, 2024

10. **Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan**

Untuk menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan, langkah pertama adalah mengidentifikasi kegiatan yang akan dilaporkan, baik yang rutin maupun tidak rutin, termasuk semua kegiatan dalam Belanja Tidak Langsung (BTL). Selanjutnya, masukkan jumlah anggaran untuk setiap kegiatan dan tetapkan bobot (%) yang menunjukkan porsi kegiatan dari total anggaran yang dialokasikan.

Setiap bulan, catat realisasi fisik kegiatan dalam bentuk persentase (%) yang menggambarkan seberapa jauh kegiatan tersebut telah diselesaikan, serta catat realisasi keuangan, baik dalam persentase (%) dari total anggaran maupun nominal (Rp), mencakup biaya langsung dan tidak langsung. Hitung realisasi tertimbang dengan mengalikan realisasi fisik (%) dengan bobot (%) untuk memberikan gambaran proporsional dari realisasi fisik. Hitung sisa anggaran dengan mengurangi realisasi keuangan (Rp) dari jumlah anggaran (Rp). Terakhir, berikan keterangan tambahan yang diperlukan untuk menjelaskan realisasi atau kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan. Contoh Format laporan realisasi fisik dan keuangan adalah sebagai berikut:

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN / PEKERJAAN / LOKASI / PA / KPA / PPTK	JUMLAH ANGGARAN	VOLUME KEGIATAN	BOBOT (%)	REALISASI				TARGET BERIKUT	
					FISIK (%)		KEUANGAN (Rp.)		FISIK	KE
					%	%	%	%	(%)	(%)
1	RELANJA	Rp 19.172.046.000,00		100,00	25,00	25,00	0,00	Rp	-	10
A	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 15.063.036.000,00		78,58	25,00	19,64	0,00	Rp	-	
1	KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 546.257.001,00		2,85	0,00	0,00	0,00	Rp	-	
1	Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 289.527.536,00		1,51	0,00	0,00	0,00	Rp	-	
	RELANJA OPERASIONAL	Rp 289.527.536,00		1,51	0,00	0,00	0,00	Rp	-	
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 289.527.536,00		1,51	0,00	0,00	0,00	Rp	-	
	Belanja Barang	Rp 5.821.536,00		0,03	0,00	0,00	0,00	Rp	-	
	Belanja Barang Hibah Pakai	Rp 5.821.536,00		0,03	0,00	0,00	0,00	Rp	-	
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	Rp 84.531,00		0,00	0,00	0,00	0,00	Rp	-	
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover	Rp 438.965,00		0,00	0,00	0,00	0,00	Rp	-	
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Lain-lain	Rp 438.965,00		0,00	0,00	0,00	0,00	Rp	-	

Gambar 3. 10 Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2024

11. Membantu Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tahun 2024

Kertas kerja iEPK adalah dokumen yang memuat indikator kinerja utama untuk mengukur pencapaian tujuan strategis, sedangkan SPIP merupakan sistem pengendalian intern yang dirancang untuk mengelola risiko dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan. Integrasi iEPK dan SPIP bertujuan memberikan gambaran holistik tentang kinerja organisasi, dengan fokus pada analisis data, rekomendasi perbaikan, dan monitoring berkelanjutan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas maksimal dalam implementasi kebijakan pemerintah daerah seperti di Kabupaten Bengkulu tahun 2024.

Langkah pertama dalam penyusunan Kertas Kerja iEPK dan SPIP terintegrasi adalah mengidentifikasi kebijakan dan tujuan strategis yang relevan untuk dievaluasi, melibatkan penentuan kebijakan yang mendukung visi dan misi pemerintah daerah. Selanjutnya, tentukan indikator kinerja utama (iEPK) yang tepat dan relevan untuk setiap kebijakan atau program yang dievaluasi. Kembangkan Sistem Pengendalian Intern (SPIP) yang terintegrasi untuk memastikan adanya kontrol efektif dan manajemen risiko. Kumpulkan data dan informasi berkualitas untuk mendukung analisis terhadap iEPK dan SPIP. Analisis data dilakukan untuk mengevaluasi capaian iEPK dan efektivitas SPIP, serta menyusun kertas kerja berdasarkan hasil analisis. Akhirnya, lakukan pengawasan dan monitoring berkelanjutan untuk memastikan implementasi rekomendasi dan integrasi

pembelajaran dari evaluasi ke dalam siklus perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di masa depan. Berikut dokumentasi penilaian maturitas SPIP Tahun 2024 sebagai berikut:



Gambar 3. 11 Dokumentasi Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Tahun 2024
Sumber: Data Olahan, 2024

3.4 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik di bagian Perencanaan Program sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan mengarsipkan surat disposisi, diharapkan tercapai peningkatan efisiensi dalam penanganan surat masuk. Arsip yang tersusun rapi akan memudahkan akses dan penelusuran instruksi yang diberikan atasan, sehingga setiap surat dapat ditindaklanjuti dengan tepat dan cepat.
2. Proses penggandaan dokumen bertujuan untuk memastikan bahwa salinan dokumen penting, seperti Surat Perintah Tugas dan lainnya, tersedia dengan akurasi tinggi. Dengan demikian, kebutuhan arsip dan distribusi dokumen dapat terpenuhi tanpa adanya kesalahan atau kehilangan informasi.
3. Menginput surat masuk dan data profil bertujuan untuk memastikan seluruh surat masuk terdokumentasi dengan baik dalam buku agenda. Hal ini akan memudahkan akses kembali terhadap surat-surat tersebut serta memonitor penanganan yang telah dilakukan, memastikan tidak ada surat yang

terlewatkan.

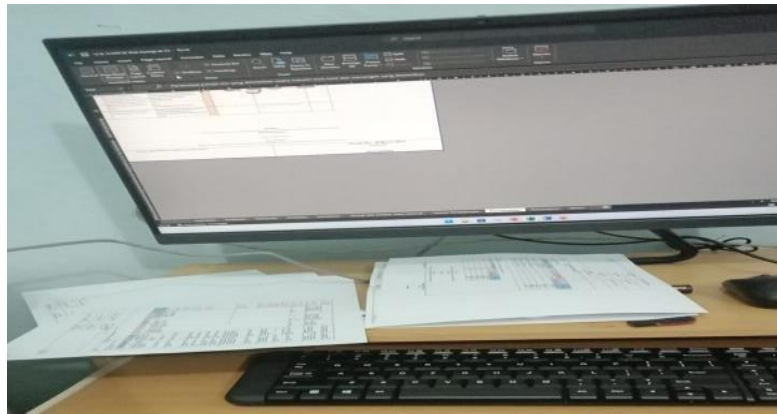
4. Penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah bertujuan menghasilkan laporan yang akurat dan komprehensif. Laporan ini diharapkan mendukung evaluasi kinerja pemerintah daerah, sehingga capaian dan hasil dari pelaksanaan tugas dapat dipantau dan dianalisis dengan baik.
5. Dalam membuat format pergeseran belanja sub kegiatan SKPD, target yang diharapkan adalah tersusunnya format pergeseran anggaran dengan rincian yang tepat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini penting untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran.
6. Penyusunan laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis bertujuan untuk menghasilkan laporan yang akurat dan rinci. Laporan ini akan menjadi dasar penting dalam proses audit dan evaluasi, memastikan bahwa penggunaan barang sesuai dengan catatan yang ada.
7. Dalam melakukan review terhadap laporan keuangan SKPD, diharapkan semua data keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dan didukung oleh bukti yang kuat. Hal ini akan memastikan keakuratan dan keterandalan laporan keuangan yang disusun.
8. Review laporan RKA SKPD bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara anggaran yang disusun dengan indikator kinerja dan rencana kerja. Evaluasi ini penting untuk memastikan bahwa anggaran yang dialokasikan benar-benar mendukung pencapaian target yang telah ditetapkan.
9. Proses mengetik dan mencetak dokumen resmi, seperti Surat Keputusan dan notulen, bertujuan menghasilkan dokumen yang akurat dan siap didistribusikan. Dokumen-dokumen ini harus memenuhi format yang telah ditetapkan dan bebas dari kesalahan, memastikan legitimasi dan keabsahan dokumen.
10. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kemajuan kegiatan SKPD. Laporan ini akan membantu dalam pemantauan anggaran dan memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

11. Dalam membantu penilaian maturitas SPIP, target yang diharapkan adalah tersusunnya Kertas Kerja iEPK dan SPIP yang terintegrasi dengan baik. Hal ini bertujuan untuk memastikan adanya kontrol yang efektif dan manajemen risiko yang memadai, sehingga kebijakan pemerintah daerah dapat diimplementasikan dengan efisien dan efektif.

3.5 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan

3.5.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik yaitu PC Desktop yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. PC desktop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama.



Gambar 3. 12 Perangkat keras yang digunakan
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2024

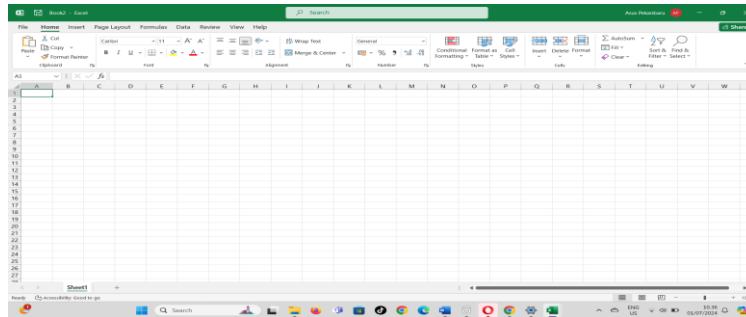
3.5.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (software) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis di Bidang Perencanaan Program, yaitu:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan

permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Biasanya didalam proses mereviu laporan keuangan microsoft Excel digunakan untuk menghitung angka pendukung dalam mereviu.

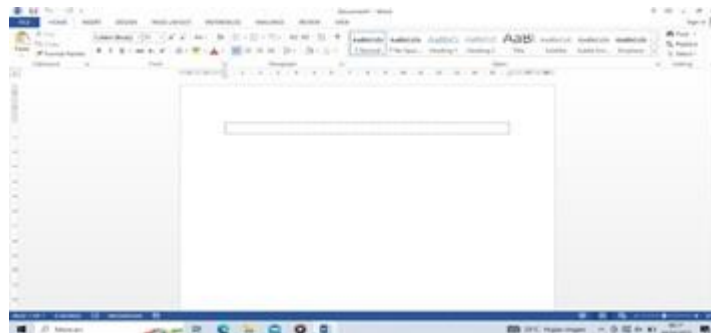


Gambar 3. 13 Microsoft Excel

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2024

2. Microsoft Word

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau word processing adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. Didalam proses Kerja Praktik Microsoft Word digunakan untuk pembuatan Surat Keputusan dan Laporan Hasil Matrix Reviu Laporan Keuangan.



Gambar 3. 14 Microsoft Word

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023

3.6 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

3.6.1 Peralatan kantor

Dalam melaksanakan kerja praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Mesin Cetak (Printer)

Mesin printer adalah perangkat keras (hardware) yang digunakan untuk mencetak teks, gambar, atau dokumen lainnya dari komputer atau perangkat lainnya ke media cetak seperti kertas. Gambar mesin printer dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3. 15 Mesin Cetak

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2024

2. Mesin Scnanner

Mesin Scanner digunakan untuk mengonversi gambar fisik atau dokumen cetak menjadi format digital. Gambar mesin scanner dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3. 16 Mesin Scanner

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2024

3.6.2 Perlengkapan Kantor

1. Alat elubang Kertas (Perforator)

Perforator berfungsi untuk melubangi berkas yang akan diarsipkan kedalam map odners. Gambar Perforator dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3. 17 Alat Pelubang Kertas (Perforator)
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2024

2. Stapler

Stapler digunakan untuk menggabungkan beberapa lembar kertas dengan menggunakan staples. Gambar Stapler dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3. 18 Stapler
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2024

3. Map Order

Map ordner digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang akan diarsip. Gambar Map Ordner dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3. 19 Map Ordner

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2024

4. Kertas HVS

Kertas HVS digunakan untuk mencetak lampiran Laporan Hasil Review, Format Pergeseran DPA, Notulen Rapat, Surat Keputusan dan Rencana Penilaian Maturitas (RPM). Gambar kertas HVS dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3. 20 Kertas HVS

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023

3.7 Dokumen Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan yaitu :

1. Arsip Surat Disposisi: Catatan instruksi atau arahan terkait penanganan surat masuk, diarsipkan untuk penelusuran.
2. Salinan Dokumen Penting: Duplikasi Surat Perintah Tugas dan dokumen lainnya untuk distribusi dan arsip.
3. Buku Agenda Surat Masuk: Catatan daftar surat masuk yang diinput, lengkap dengan rincian tindakan.
4. Laporan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah: Dokumentasi dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas pemerintah daerah.
5. Format Pergeseran Belanja Sub Kegiatan SKPD: Rincian perubahan

anggaran untuk memastikan pengelolaan yang transparan.

6. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis: Catatan transaksi barang pakai habis untuk pengendalian dan audit.
7. Laporan Keuangan SKPD: Dokumen hasil review keuangan SKPD sesuai standar akuntansi.
8. Laporan Review RKA SKPD: Evaluasi anggaran SKPD terkait rencana kerja dan kinerja.
9. Surat Keputusan dan Notulen: Dokumen resmi dari kegiatan administrasi, seperti notulen dan keputusan penting.
10. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan: Gambaran kemajuan kegiatan dan anggaran setiap bulan.
11. Kertas Kerja iEPK dan SPIP: Dokumen pendukung penilaian maturitas SPIP dan manajemen risiko.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Kerja Praktek dilakukan selama 24 (dua puluh empat) Minggu, 180 (seratus delapan puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 s/d 17 Juni 2023 pada Tata Usaha, Kepegawaian dan Perencanaan Program dan IRBAN V di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.

4.1.1 Prosedur Mereviu Laporan Keuangan SKPD

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah mereviu Laporan Keuangan SKPD.

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Dalam mereviu laporan keuangan, kita membutuhkan bukti pendukung seperti: sandingan LRA-LO, register SKPD, rekapitulasi setoran ke KASDA, laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (B18), rekapitulasi barang ke neraca, laporan rekapitulasi penyusutan, rekapitulasi utang jangka pendek (air, listrik, internet, telepon dan lain sebagainya), lembar Analitis dan berita acara persediaan. Langkah-langkah dalam mereviu laporan keuangan:

1. Mengisi dilembar kertas kerja reviu yaitu Migrasi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas yang mana angkanya harus sesuai dengan *softcopy* Laporan Kinerja Anggaran SKPD.

Migrasi Neraca dalam konteks laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah proses pemindahan atau pengalihan saldo akun-akun dari neraca yang lama ke neraca yang baru, biasanya dalam rangka transisi ke sistem akuntansi yang baru atau saat melakukan penyesuaian sesuai dengan perubahan kebijakan akuntansi. Adapun contoh Migrasi Neraca adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS				
NERACA				
PER 30 Juni 2023 DAN 2022				
Uraian	Reff	2023 (Rp)	2022 (Rp)	
ASET	3			5
	5.3.1			
ASET LANCAR	5.3.1.A			
Kas di Kas Daerah	5.3.1.A.1	0,00	0,00	
Kas di Bendahara Pengeluaran	5.3.1.A.2	1.003.184.093,00	0,00	
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	5.3.1.A.3	0,00	0,00	
Kas di Bendahara Penerimaan	5.3.1.A.4	0,00	0,00	
Kas di Bendahara JKN	5.3.1.A.5	0,00	0,00	
Kas di BLUD	5.3.1.A.6	0,00	0,00	
Kas di Bendahara BOS	5.3.1.A.7	0,00	0,00	

Gambar 4. 1 Migrasi Neraca
Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang digunakan untuk membandingkan antara anggaran yang telah direncanakan dan realisasi pengeluaran serta pendapatan yang sebenarnya terjadi selama periode tertentu. Laporan ini sangat penting dalam pengelolaan keuangan, terutama untuk memastikan bahwa anggaran digunakan secara efisien dan sesuai dengan rencana. Contoh Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS									
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA									
Untuk Berakhir dengan 31 DESEMBER 2023 dan 2022									
(Dalam Rupiah)									
URAIAN	REF	ANGGARAN 2023	REALISASI 2023	RASIO (%)	REALISASI 2022	RASIO (%)	REVIU ANGIKA REALISASI 2023	REVIU ANGIKA LAPORAN KONSOLIDASI	CATATAN
PENDAPATAN	5.1.1								
PENDAPATAN ASLI DAERAH	5.1.1.A								
Pendapatan Pajak Daerah	5.1.1.A.1								
Pendapatan Retribusi Daerah	5.1.1.A.2	14.840.000.000,00	9.132.173.727,00	62,81	6.327.622.847,00		9.132.173.727,00		
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	5.1.1.A.3	-	-	-	-	-	-	-	
Lain-lain PAD yang sah	5.1.1.A.4	-	-	-	-	-	-	-	
Jumlah Pendapatan Asli Daerah		14.840.000.000,00	9.132.173.727,00	62,81	6.327.622.847,00		9.132.173.727,00		
PENDAPATAN TRANSFER	5.1.1.B								
TRANSFER PIMPUS - DANA PERMIBANGAN	5.1.1.B.1								
Dana Bagi Hasil	5.1.1.B.1a								
Dana Alokasi Umum	5.1.1.B.1b								
Dana Alokasi Khusus - Fisik	5.1.1.B.1c								
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik	5.1.1.B.1d								
Jumlah Transfer Pimpus - Dana Perimbangan		0,00	0,00	0,00	0,00				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA	5.1.1.B.2								
Dana Otomatis Khusus	5.1.1.Ba								
Dana Perencanaan	5.1.1.Bb								

Gambar 4. 2 Laporan Realisasi Anggaran
Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan Neraca SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah laporan keuangan yang disusun untuk menunjukkan posisi keuangan SKPD pada suatu titik waktu tertentu. Laporan ini membantu dalam memahami struktur keuangan SKPD, termasuk aset, kewajiban, dan ekuitas yang dimiliki oleh SKPD tersebut. Contoh Neraca adalah sebagai berikut:

Uraian	Reff	2023 (Rp)	2022 (Rp)	RASMO (%)	REVIU ANGKA REALISASI 2022	REVIU ANGKA LAPORAN KONSOLIDASI	CATATAN
ASSET	3						
ASSET LANCAR	3.1						
Kas & Kas Daerah	3.1.1	0,00	0,00				
Kas & Bendahara Pengeluaran	3.1.1.1	0,00	0,00				
Kas Lainnya & Bendahara Pengeluaran	3.1.1.2	0,00	0,00				
Kas & Bendahara Perencanaan	3.1.1.3	0,00	0,00				
Kas & Bendahara P2D	3.1.1.4	0,00	0,00				
Kas & BL UPT	3.1.1.5	0,00	0,00				
Kas & Bendahara BOS	3.1.1.6	0,00	0,00				
Investasi Jangka Pendek	3.1.1.7	0,00	0,00				
Pinjaman Pihak	3.1.1.8	0,00	0,00				
Pinjaman Daerah	3.1.1.8.1	1.999.543.063,00	1.868.796.872,00			1.999.543.063,00	
Pinjaman Lainnya PAD yang Sub	3.1.1.8.2	0,00	0,00				
Pinjaman Dana Bagi Hasil (DBH) Pusat	3.1.1.8.3	0,00	0,00				
Pinjaman Dana Bagi Hasil (DBH) Daerah	3.1.1.8.4	0,00	0,00				
Pinjaman Lainnya	3.1.1.8.5	0,00	0,00				
Persediaan Piutang	3.1.1.9	0,00	0,00				
Beban Dibayar Dimasa	3.1.1.10	(1.923.361.833,93)	(1.459.084.266,71)			(1.923.361.833,93)	
		0,00	0,00				

Gambar 4. 3 Neraca
Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan Organisasi (LO) SKPD adalah dokumen yang berisi informasi mengenai struktur, tugas, dan tanggung jawab dari berbagai unit atau bagian di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Laporan ini sering kali digunakan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana SKPD diorganisir dan bagaimana fungsi-fungsi di dalamnya saling berinteraksi. Contoh Laporan Operasional adalah sebagai berikut:

URAIAN	Reff	Realisasi 2022	Realisasi 2021	Kerjasama Perencanaan	RASMO (%)	REVIU ANGKA REALISASI 2022	REVIU ANGKA LAPORAN KONSOLIDASI	CATATAN
REKAM OPERASIONAL	4.4.1							
PENYALAN	4.4.1.1							
Pendapatan Asli Daerah	4.4.1.1.1	0,00	0,00					
Pendapatan Pajak Daerah	4.4.1.1.2	9.204.919.914,00	6.810.408.073,00				9.204.919.914,00	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	4.4.1.1.3	0,00	0,00					
Lain-lain PAD yang Sub	4.4.1.1.4	0,00	0,00					
Jumlah Pendapatan Asli Daerah		9.204.919.914,00	6.810.408.073,00				9.204.919.914,00	
PENDAPATAN TRANSFER	4.4.1.2							
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERMISYAN	4.4.1.2.1	0,00	0,00					
Dana Bagi Hasil	4.4.1.2.1.1	0,00	0,00					
Dana Alokasi Khusus - Fiskal	4.4.1.2.1.2	0,00	0,00					
Dana Alokasi Khusus - Non Fiskal	4.4.1.2.1.3	0,00	0,00					
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan		0,00	0,00					
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA	4.4.1.2.2	0,00	0,00					
Dana Operasi Khusus	4.4.1.2.2.1	0,00	0,00					
Dana Perencanaan	4.4.1.2.2.2	0,00	0,00					
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya		0,00	0,00					
TRANSFER PEMERINTAH DAERAH LAINNYA / PROVINSI	4.4.1.2.3	0,00	0,00					
Pendapatan Hasil Fiskal	4.4.1.2.3.1	0,00	0,00					
Bantuan Keuangan Pemerintah Kab. Kota Lainnya	4.4.1.2.3.2	0,00	0,00					
Pendapatan Hasil Fiskal Lainnya	4.4.1.2.3.3	0,00	0,00					
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya / Provinsi		0,00	0,00					
Jumlah Pendapatan Transfer		0,00	0,00					

Gambar 4. 4 Laporan Operasional
Sumber: Data Olahan, 2024

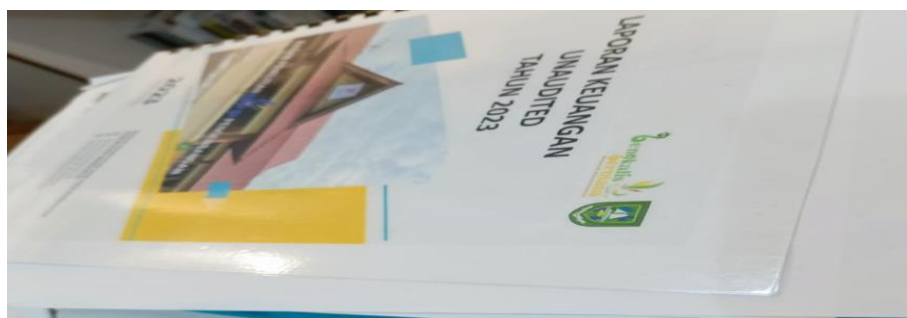
Laporan Perubahan Ekuitas dalam konteks Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berfungsi untuk menyajikan perubahan dalam ekuitas SKPD selama periode akuntansi. Ekuitas SKPD umumnya mencakup modal yang disetorkan oleh pemerintah daerah, saldo anggaran lebih, dan akun-akun ekuitas lainnya. Contoh Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Cat.	2021	2022	RAMO (%)	REVISI ANGKA REALISASI 2022	REVISI ANGKA LAPORAN KONSOLIDASI	CATATAN
1	1. EKUITAS AWAL	5.6.1.	243.084.091.216,00	164.619.755.077,65		243.084.091.216,00		
2	2. SURPLUS/DEFISI - LO	5.6.2.	(99.348.501.487,32)	(94.081.987.655,65)				
3	3. RK PPKD	5.6.3.	85.742.919.004,00	93.047.049.231,00		85.742.919.004,00		
4	4. RK Untuk Pemertamaan Aktiva Tetap / Aset Tetap SKPD	5.6.4.	11.084.168.928,51	125.929.489.548,79		11.084.168.928,51		
5	5. RK Untuk Pemertamaan Aktiva Tetap / Aset Tetap SKPD	5.6.5.	-	(3.344.277.000,00)				
6	6. RK Untuk Pemertamaan Kewajiban	5.6.6.	-	-				
7	7. RK Untuk Pemertamaan Kewajiban	5.6.7.	-	-				
8	8. RK Untuk Pemertamaan Aktiva Tetap / Aset Tetap SKPD	5.6.8.	-	-				
9	9. RK Untuk Pemertamaan Aktiva Tetap / Aset Tetap SKPD	5.6.9.	-	-				
10	10. DAMPAK KEMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESELAHAN MENDASAR :	5.6.10.	(878.103.127,00)	(38.881.559.987,00)				
11	11. Lain-Lain	5.6.11.	-	-				
12	12. Koreksi Nilai Pinang	5.6.11.A	-	-				
13	13. Koreksi Nilai Pemindah Pinang	5.6.11.B	42.255.000,10	-				
14	14. Koreksi Nilai Persewaan	5.6.11.C	-	-				
15	15. Koreksi Investasi Non Pemertama	5.6.11.D	-	-				
16	16. Koreksi Komoditi Dalam Persewaan	5.6.11.E	69.735.150,00	-				
17	17. Koreksi Nilai Aset Tetap	5.6.11.F	1.315.250.000	(224.000.000,00)				
18	18. Koreksi Akumulasi Pemertamaan Aset Tetap	5.6.11.G	(2.341.624.478,00)	(38.677.489.171,00)				

Gambar 4. 5 Laporan Perubahn Ekuitas

Sumber: Data Olahan, 2024

Softcopy Laporan Keuangan SKPD adalah versi digital dari laporan keuangan yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dokumen ini mencakup berbagai laporan keuangan, seperti Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Softcopy ini memudahkan akses, pengeditan, dan distribusi laporan, serta memastikan bahwa data keuangan dapat dianalisis dan dibandingkan secara elektronik untuk keperluan evaluasi dan audit. Contoh softcopy Laporan Keuangan SKPD adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 6 Laporan Keuangan Softcopy

Sumber: Data Olahan, 2024

- Setelah selesai langkah pertama, kemudian membuat buku besar dengan mencocokkan angka yang ada di Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas:

Contoh buku besar lembar reuiu adalah sebagai berikut

KODE	DEBIT	KREDIT
1.1.1	100.000,00	0,00
1.1.3	0,00	0,00
1.1.4	0,00	0,00
1.1.5	0,00	0,00
1.1.6	0,00	0,00
1.1.7	3.987.600,00	0,00
1.1.1	3.239.264.000,00	0,00
1.1.2	4.177.000.000,00	0,00
1.1.3	12.482.940.340,92	0,00
1.1.5	80.526.141.440,00	0,00
1.1.6	7.175.000,00	0,00
1.1.7	-16.137.551.570,12	0,00
1.1.3	15.000.000,00	0,00
1.1.5	9.087.000,00	0,00
1.1.4	343.522.381,05	0,00
1.1.5	247.852.200,00	0,00
1.1.6	0,00	0,00
1.1.7	0,00	0,00

Gambar 4. 7 Buku Besar
Sumber: Data Olahan, 2024

- Langkah ketiga yaitu membuat kertas kerja reuiu hutang jangka pendek lainnya, angka kolom ini berisikan utang utang jangka pendek misalnya tagihan listrik,air,telepon dan internet. Contoh kertas kerja reuiu hutang jangka pendek lainnya adalah sebagai berikut:

KODE	DEBIT	KREDIT
1.1.1	100.000,00	0,00
1.1.3	0,00	0,00
1.1.4	0,00	0,00
1.1.5	0,00	0,00
1.1.6	0,00	0,00
1.1.7	3.987.600,00	0,00
1.1.1	3.239.264.000,00	0,00
1.1.2	4.177.000.000,00	0,00
1.1.3	12.482.940.340,92	0,00
1.1.5	80.526.141.440,00	0,00
1.1.6	7.175.000,00	0,00
1.1.7	-16.137.551.570,12	0,00
1.1.3	15.000.000,00	0,00
1.1.5	9.087.000,00	0,00
1.1.4	343.522.381,05	0,00
1.1.5	247.852.200,00	0,00
1.1.6	0,00	0,00
1.1.7	0,00	0,00

Gambar 4.8 kertas kerja reuiu hutang jangka pendek lainnya
Sumber: Data Olahan, 2023

- Langkah keempat, yaitu membuat kertas kerja reviu Laporan Realisasi Anggaran dengan cara mengisi kolom analisis belanja LRA bagian belanja LRA sesuai angka di Laporan Realisasi Anggaran onface dan yang telah di pindahkan menjadi *soft file* di kertas kerja reviu. Mengisi surat perintah pencairan dana (SP2D) UP (Uang Persediaan), SP2D LS (Langsung), SP2D GU/TU (Ganti Uang/Tambah Uang) sesuai dengan bukti pendukung instansi yang direviu. Dan mengisi kolom Pengurang Belanja Langsung. Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP (Uang Persediaan), SP2D LS (Langsung), SP2D GU/TU (Ganti Uang/Tambah Uang) adalah sebagai berikut:

NAMA BENDAH NEGERI	KETERANGAN	JENIS SP2D	INISIAL	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	JUMLAH
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											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											

Gambar 4.9 SP2D UP, SP2D LS, SP2D GU/TU
Sumber: Data Olahan, 2023

Dalam mereviu laporan keuangan, pengurang belanja langsung adalah komponen yang digunakan untuk mengurangi total belanja langsung dalam laporan. Ini penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan penggunaan anggaran yang akurat dan transparan. Contoh Pengurang Belanja Langsung adalah sebagai berikut:

No	Tanggal bukti setoran ke Kasda	Uraian	Jumlah Setoran			Kontrol Pos
			LYHD 2021	LYHD 2022 UPP/GUJ	LYHD 2022 TUJ	
1	2		3			4
1	Januari	Nihil				
2	Februari	Nihil				
3	Maret	Nihil				
4	April	Nihil				
5	Mai	Nihil				
6	Juni	Nihil				
7	Juli	Nihil				
8	AGUSTUS	Nihil				
9	02/09/2022	Belanja hadiah persembaan keg. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama				60.000
10	02/09/2022	Belanja jasa juri persembaan keg. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama				20.000
11	02/09/2022	Belanja honorarium narasumber				1.800.000
12	02/09/2022	Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor keg. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama				1.160.000

Gambar 4.10 Pengurangan Belanja Langsung
Sumber: Data Olahan, 2023

5. Kelima, membuat Kertas Kerja Reviu Laporan Operasional dengan cara mengisi kolom Analisis Ketetapan Pengakuan Beban bagian Saldo Akhir Beban LO yang mana angkanya terletak di Laporan Operasional harus sama dengan onface maupun soft file.

URAIAN	2021	Keterangan
Saldo Akhir Beban LO (D)	8.468.729.292,03	(saldo akhir Utang Beban - saldo awal Utang Beban + sis debet buku besar Belanja yang bersangkutan + pengeluaran Belanja yang belum dipertanggungjawabkan) dengan saldo akhir Beban pada LO.
Saldo Akhir Hutang Beban	0,00	
Saldo Awal Hutang Beban	0,00	
BB Belanja ybs (D)		
Belanja yang belum dipertanggungjawabkan	8.468.729.292,03	
Beban yang seharusnya		
Seluruh	0,00	

Gambar 4. 8 Saldo Akhir Beban LO
Sumber: Data Olahan, 2024

Untuk kolom Beban/Belanja Persediaan pada Laporan Operasional (LO) dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Anda perlu mengisi beberapa angka kunci. Pertama, untuk Beban Persediaan di LO, masukkan angka yang tercantum di laporan operasional yang telah disimpan dalam bentuk file. Untuk Belanja Barang dan Jasa – Persediaan di LRA, angka yang dimasukkan adalah yang tertera pada bukti dukung yang relevan dengan LO dan LRA. Persediaan Awal Tahun dan Persediaan Akhir Tahun masing-masing diambil dari neraca, yang menunjukkan nilai persediaan di awal dan akhir periode.

Selanjutnya, untuk Beban Penyusutan pada LO dan Neraca, Beban Penyusutan di LO diisi dengan angka dari laporan operasional yang berkaitan dengan akun beban penyusutan. Akumulasi Penyusutan Akhir Tahun dan Akumulasi Penyusutan Awal Tahun diambil dari neraca, dengan angka untuk akumulasi penyusutan tahun baru dan tahun sebelumnya. Ini memastikan bahwa semua data terkait beban dan persediaan dicatat secara akurat dalam laporan keuangan.

Beban/Belanja persediaan: LO,LRA		2021	Keterangan
URAIAN			
BEBAN PERSEDIAAN (LO)		1.000.179.030,00	
BELANJA BARANG DAN JASA - PERSEDIAAN (LRA)		996.481.000,00	
PERSEDIAAN AWAL TAHUN		7.842.730,00	
PERSEDIAAN AKHIR TAHUN		5.907.600,00	
Seluruh		1.742.400,00	Seluruh merupakan belanja modal tidak jadi aset
Beban Penyusutan: LO,Neraca		2021	Keterangan
URAIAN			
BEBAN PENYUSUTAN (LO)		1.162.637.757,03	
AKUMULASI PENYUSUTAN AKHIR TAHUN		-16.737.751.979,31	
AKUMULASI PENYUSUTAN AWAL TAHUN		-15.542.865.265,28	
Seluruh		-12.248.957,00	koreksi akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Langkah-langkah Reviu:

Gambar 4.9 Beban LO,LRA dan Beban Penyusutan LO,Neraca

Sumber: Data Olahan, 2024

- Langkah keenam dalam proses ini adalah membuat Kertas Kerja Reviu Aset. Untuk itu, Anda harus mengisi kolom mutasi dan kontrol hubungan neraca dan buku besar. Kolom ini berisi informasi dari neraca dan buku besar. Angka yang digunakan dalam kolom ini diperoleh dari neraca dan buku besar yang bersangkutan, memastikan bahwa data yang tercatat konsisten antara kedua dokumen tersebut. Dengan cara ini, Anda dapat memverifikasi bahwa semua transaksi dan saldo yang dicatat di buku besar sesuai dengan yang tercantum dalam neraca. Contoh pengisian untuk mutasi dan kontrol hubungan neraca dan buku besar menunjukkan bagaimana angka dari neraca harus mencocokkan angka dari buku besar, memastikan akurasi dan konsistensi laporan keuangan. Contoh mutase dan control hubungan neraca dan buku

besar sebagai berikut:

Mutasi dan Kontrol Hubungan Neraca dan Buku Besar							
	NERACA		MUTASI NERACA	BUKU BESAR		PERBEDAAN	
	2022 (RPD)	2021 Audited		Saldo Awal 2021	Saldo Awal 2022	Audited - Sal Awal 22	RPD - Sal Awal 22
	1	2	3	4	(2-3)	(1-4)	
ASET TITAP							
A. Tanah	3.339.344.000,00	3.339.344.000,00	0,00	3.339.344.000,00	3.339.344.000,00	0,00	0,00
B. Peralatan dan Meubel	4.877.400.434,44	4.482.327.434,44	146.073.000,00	4.482.327.434,44	4.877.400.434,44	0,00	0,00
C. Gedung dan Bangunan	12.442.940.340,92	12.047.440.340,92	896.500.000,00	12.047.440.340,92	12.442.940.340,92	0,00	0,00
D. Jarak, Jalan, dan Jaringan	10.826.841.684,49	10.826.841.684,49	0,00	10.826.841.684,49	10.826.841.684,49	0,00	0,00
E. Aset Tak Berwujud	7.178.000,00	7.178.000,00	0,00	7.178.000,00	7.178.000,00	0,00	0,00
F. Kersahaku Dalam Pengejaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mutasi Penyesuaian	-16.737.731.979,31	-16.842.846.246,20	-1.104.866.714,03	-16.842.846.246,20	-16.737.731.979,31	0,00	0,00
Jumlah Aset Titap	14.366.849.482,76	14.809.983.394,99	740.773.000,00	14.809.983.394,99	14.366.849.482,76	0,00	0,00
ASET LAINNYA							
Aset Tidak Berwujud	18.000.000,00	18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	18.000.000,00	0,00	0,00

Gambar 4. 10 Mutasi dan Kontrol Hubungan Neraca dan Buku Besar

Sumber: Data Olahan, 2024

Mutasi dan kontrol hubungan rekap barang ke neraca dan neraca, kolom ini berisikan angka yang harus sesuai dengan bukti dukung rekap barang ke neraca dan untuk neraca harus sama dengan neraca langkah a diatas. Contoh Mutasi dan Kontrol Hubungan Rekap Barang Ke Neraca dan Neraca adalah sebagai berikut:

Mutasi dan Kontrol Hubungan Rekap Barang Ke Neraca dan Neraca							
	REKAP BARANG KE NERACA		MUTASI REKAP	NERACA		PERBEDAAN	
	2022 (RPD)	2021 Audited		Saldo Awal 2021	Saldo Awal 2022	Saldo Awal	Saldo Akhir
	1	2	3	4	(2-3)	(1-4)	
ASET TITAP							
A. Tanah	3.339.344.000,00	3.339.344.000,00	0,00	3.339.344.000,00	3.339.344.000,00	0,00	0,00
B. Peralatan dan Meubel	4.877.400.434,44	4.482.327.434,44	146.073.000,00	4.482.327.434,44	4.877.400.434,44	0,00	0,00
C. Gedung dan Bangunan	12.442.940.340,92	12.047.440.340,92	896.500.000,00	12.047.440.340,92	12.442.940.340,92	0,00	0,00
D. Jarak, Jalan, dan Jaringan	10.826.841.684,49	10.826.841.684,49	0,00	10.826.841.684,49	10.826.841.684,49	0,00	0,00
E. Aset Tak Berwujud	7.178.000,00	7.178.000,00	0,00	7.178.000,00	7.178.000,00	0,00	0,00
F. Kersahaku Dalam Pengejaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mutasi Penyesuaian	-16.737.731.979,31	-16.842.846.246,20	-1.104.866.714,03	-16.842.846.246,20	-16.737.731.979,31	0,00	0,00
Jumlah Aset Titap	14.366.849.482,76	14.809.983.394,99	-484.113.914,03	14.809.983.394,99	14.366.849.482,76	0,00	0,00
ASET LAINNYA							
Aset Tidak Berwujud	18.000.000,00	18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	18.000.000,00	0,00	0,00
Aset Lainnya	443.832.841,44	443.832.841,44	0,00	443.832.841,44	443.832.841,44	0,00	0,00
Mutasi Penyesuaian (Aset Lainnya)	-247.882.228,99	-247.882.228,99	0,00	-247.882.228,99	-247.882.228,99	0,00	0,00
Mutasi Amortisasi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah Aset Lainnya	310.680.443,47	310.680.443,47	0,00	310.680.443,47	310.680.443,47	0,00	0,00

Gambar 4. 11 Hubungan Rekap Barang Ke Neraca dan Neraca

Sumber: Data Olahan, 2024

- Langkah ketujuh adalah analitis, kolom ini berisikan : Analisis vertikal dalam laporan realisasi anggaran, angka di kolom ini berisi SILPA LRA tahun berjalan, total pendapatan dan total belanja dan transfer. Contoh analisis

vertikal dalam laporan realisasi anggaran adalah sebagai berikut:

Uraian	Persamaan
SILPA tahun berjalan harus sama dengan total pendapatan dikurangi total belanja dan transfer	SILPA = Total Pendapatan - Total Belanja
RUMUS	
SILPA LRA THTN BERJALAN	8.332.004.648,00
TOTAL PENDAPATAN	8.332.004.648,00
TOTAL BELANJA DAN TRANSFER	0,00
SELISIH	0,00

Gambar 4. 15 Analisis Vertikal dalam Laporan Realisasi Anggaran

Sumber: Data Olahan, 2024

Analisis belanja LRA, angka diperoleh harus sama dengan angka yang di kertas kerja reviu Laporan Realisasi Anggaran. Analisis vertikal dalam neraca, angka diperoleh dari persamaan Aset = Kewajiban + Ekuitas. Penelusuran angka sisa GU/TU, angka disini diperoleh dari SP2D UP/GU dan TU, SPJ GU/TU, setoran sisa UP/TU. Contoh Penelusuran Angka Sisa GU/TU adalah sebagai berikut:

Uraian	Persamaan
Sisa UPTU harus sama dengan Nilai SP2D UPTU dikurangi SP2D GUTU NHTN	Sisa UP = SP2D UPTU - SP2D GUTU NHTN
RUMUS	
SP2D UPTU DAN TU	3.637.557.520
SPJ GUTU	3.540.445.882
SETORAN SISA UPTU	97.011.638
SELISIH	100.000

Gambar 4. 16 Penelusuran Angka Sisa GU/TU

Sumber: Data Olahan, 2024

- Langkah terakhir adalah membuat lembar reviu atau matrik reviu akhir SKPD. Dalam tahap ini, Anda harus menyusun substansi reviu yang mencakup beberapa elemen penting. Pertama, pastikan penyajian laporan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), yang memastikan bahwa laporan keuangan mematuhi standar yang ditetapkan. Kedua, periksa

kelengkapan dokumen pendukung yang memadai, untuk memastikan bahwa semua bukti dan informasi yang diperlukan telah disertakan. Ketiga, dokumentasikan hasil reuiu, yaitu penilaian terhadap laporan dan dokumen yang telah diperiksa. Terakhir, buat rekomendasi berdasarkan temuan reuiu untuk perbaikan atau tindak lanjut yang diperlukan.

Poin-poin yang harus diperiksa dalam reuiu termasuk Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Contoh matrik hasil reuiu akan menunjukkan bagaimana setiap elemen laporan keuangan dievaluasi berdasarkan kriteria ini, memberikan gambaran menyeluruh tentang kepatuhan dan akurasi laporan SKPD.

NO	ASPEK YANG DIREUIU	LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)	NERACA	LAPORAN OPERASIONAL (LO)	LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)
1	Penyajian Laporan Realisasi Anggaran	Rincian dan LRA tidak disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Format penyajian Neraca tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Laporan Operasional tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Laporan Perubahan Ekuitas tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
2	Rincian	Format Rincian LRA tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Neraca tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Laporan Operasional tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Laporan Perubahan Ekuitas tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
3	Ketersediaan Anggaran	Penyediaan Anggaran tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Penyediaan Neraca tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Penyediaan Laporan Operasional tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Penyediaan Laporan Perubahan Ekuitas tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
4	Rincian	Rincian Anggaran tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Neraca tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Laporan Operasional tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Laporan Perubahan Ekuitas tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
5	Rincian	Rincian Anggaran tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Neraca tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Laporan Operasional tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.	Rincian Laporan Perubahan Ekuitas tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Gambar 4. 12 Matrik Hasil Reuiu
Sumber: Data Olahan, 2024

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada bagian Penyusunan Program dan IRBAN V, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi Pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, pekerjaan yang dilakukan di bagian Penyusunan Program dan IRBAN V meliputi meregister surat masuk dan keluar internal dan eksternal, menyusun laporan kinerja, mengumpulkan dan mengolah data dari berbagai sumber, mengkoordinasikan kegiatan evaluasi program, memonitor pelaksanaan program, menyiapkan laporan pengawasan, serta melakukan audit internal. Tugas ini bertujuan untuk mendukung administrasi dan evaluasi kinerja.
2. Target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan selama KP adalah memastikan semua dokumen dan laporan disiapkan dengan akurat dan tepat waktu, serta mendukung proses evaluasi dan audit di bagian Penyusunan Program dan IRBAN V. Ini termasuk mempelajari proses pengumpulan dan analisis data, serta memahami cara menyusun laporan kinerja dan pengawasan yang komprehensif.
3. Perangkat keras yang digunakan selama kegiatan KP meliputi komputer, printer, dan telepon kantor. Perangkat lunak yang digunakan adalah Microsoft Word, Microsoft Excel, dan perangkat lunak audit khusus yang digunakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik termasuk komputer, printer, dan telepon kantor, serta berbagai perlengkapan seperti stempel/cap, kertas HVS, lem kertas, map biola, perforator, pulpen, spidol, binder clips, correction tape/Tipe X, buku folio, stapler, dan buku register.
5. Data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Inspektorat Daerah

Kabupaten Bengkalis meliputi dokumen keuangan, laporan anggaran, data surat masuk dan keluar, serta catatan pengeluaran dan penerimaan barang. Data ini penting untuk menyusun laporan, melakukan analisis, dan evaluasi kinerja.

6. Dokumen yang dihasilkan termasuk arsip surat disposisi, salinan dokumen penting, buku agenda surat masuk, laporan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, format pergeseran belanja, laporan penerimaan dan pengeluaran barang, laporan keuangan, dan surat keputusan.
7. Kendala dan Solusi Kendala yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik (KP) termasuk kekurangan berkas dari unit terkait, dengan solusi memastikan unit terkait melengkapi berkas dengan teliti sebelum diserahkan ke bagian Penyusunan Program dan IRBAN V. Kendala lainnya adalah keterlambatan informasi dari pihak ketiga, yang dapat diatasi dengan meningkatkan komunikasi dengan pihak terkait agar informasi dapat diterima tepat waktu. Selain itu, masalah jaringan yang tidak mendukung dapat diatasi dengan memperbaharui jaringan internet agar lebih cepat, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam proses pengumpulan dan analisis data.

5.2 Saran


Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada bagian Penyusunan Program dan IRBAN V, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Diharapkan seluruh pegawai dan elemen kerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan, kinerja, dan kompetensi. Pegawai diharapkan menguasai dan memiliki pemahaman yang baik terkait tugas-tugas di bagian Penyusunan Program dan IRBAN V. Selain itu, diharapkan ke depan akan terjalin kerjasama yang lebih baik lagi dengan perguruan tinggi, untuk memfasilitasi kerja praktik yang lebih efektif dan bermanfaat bagi mahasiswa.
2. Mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis diharapkan mampu mempersiapkan diri dengan meningkatkan hard skill dan soft skill. Hal ini diperlukan karena keberhasilan

dalam dunia kerja dapat dilihat dari kemampuan teknis yang diimbangi dengan kemampuan interpersonal. Persiapan ini akan mendukung pelaksanaan kerja praktik yang lebih baik dan memberikan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS INSPEKTORAT DAERAH Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023 BENGKALIS Kode Pos 28714
Bengkalis, 27 November 2023	
Nomor	: 800.14/gg2.ITDA
Sifat	: Biasa
Lampiran	: -
Hal	: Penerimaan Kerja praktek (KP).

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
di -
Bengkalis.

Sehubungan dengan surat Politeknik Negeri Bengkulu Nomor :
4363/PL31/AK/2023 tanggal 7 November 2023, perihal Permohonan Kerja Praktek (KP),
dengan ini kami menerima mahasiswa dimaksud untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP)
di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu yaitu atas nama :

Nama : Sevia Sartika
NIM : 5304201319
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

a.n. INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
Sekretaris,



DEDY KURNIAWAN, S.IP., M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19860517 200903 1 002

Lampiran 2 Nota Dinas Penetapan Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Antara No.

Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023
BENGKALIS

Kode Pos 28714

NOTA DINAS

Yth : 1. Sekretaris;
2. Fungsional Perencana Ahli Muda;
3. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
4. Mahasiswa/i PPL yang bersangkutan.

Dari : Inspektur Daerah Kabupaten Bengkulu

Tembusan : -

Tanggal : 22 Januari 2024

Nomor : 400.14.5.4/ 30 /ITDA

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hai : Penempatan Kerja Praktek (KP) bagi Mahasiswi Politeknik Negeri Bengkulu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu

Sehubungan Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkulu Nomor 239/PL31/TU/2024 tanggal 11 Januari 2024 hal Surat Pengantar Kerja Praktek, dengan ini menempatkan mahasiswi untuk Kerja Praktek (KP) diperbantukan pada Fungsional Perencana Ahli Muda Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu, yang dimulai pada tanggal 15 Januari s d 15 Juni 2024 (daftar terlampir). Penempatan tugas tersebut berlaku sejak tanggal Nota Dinas ditandatangani.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

INSPEKTUR DAERAH,

H. RADIUS AKIMA, S.Sos., M.T
PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c
NIP. 19710522 199101 1 001

Lampiran 3 Penilaian dari Instansi kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023
BENGKALIS

Kode Pos 28714

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Nama : SEVIA SARTIKA
NIM : 5304201319
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Persentase Nilai
1.	Disiplin	20%	95	19
2.	Tanggung Jawab	25%	85	23,75
3.	Penyesuaian Diri	10%	90	9,5
4.	Hasil Kerja	30%	95	28,5
5.	Prilaku Secara Umum	15%	95	14,25
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	465	95

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

Catatan: *Tugas Praktikum Akuntansi Np.*

Bengkalis, 20 Juni 2023


IRWAN KURNIAWAN SP., MSI
NIP.19790401 200903 1 001

DAFTAR HADR MAHASISWA MAGANG
 PADA ABSEN MASUK/PULANG KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA
 UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
 BULAN : FEBRUARI 2024

NO	NAMA/ NP	PANGKAT/GOL RUANGAN	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	I	A	S
1	Savitri NIM. 530421719	MAHASISWA MAGANG	g	g			g	g	g	-	-	g	g	-	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g				2

KETERANGAN
 DA
 ALPA
 SMT

BENGKALIS FEBRUARI 2024
 (Signature)
 Kepala UPT Inspektoriat D. P. M. D.
 Pejabat N. 1
 NP. 1839401208821001

DAFTAR HADR MAHASISWA MAGANG
 PADA ABSEN MASUK/PULANG KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA
 UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
 BULAN : MARET 2024

NO	NAMA/ NP	PANGKAT/GOL RUANGAN	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	31	I	A	S	
1	Devi Setiwi NIM. 5304201319	MAHASISWA MAGANG	g				d	g	g	d		-	-	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g			

KETERANGAN
 DA
 ALPA
 SMT

BENGKALIS MARET 2024
 (Signature)
 Kepala UPT Inspektoriat D. P. M. D.
 Pejabat N. 1
 NP. 1839401208821001

DAFTAR HAZIR MAHASISWA MAGANG
 PADA ABSEN MASUK/PULANG KANTOR BERSERTA REKAPITULASINYA
 UNIT KERJA . INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
 BULAN : APRIL 2024

NO	NAMA/NIK	PANGKAT/IDOL	MUSYAWARAH	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	31	1	2	3
1	Dyah Setiati NIM 330421019		MAHASISWA BAGYIC	/	/	/	/	/	/	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			

KETERANGAN
 OR
 ALPA
 SMT

BENGKALIS, APRIL 2024

 JAWAHAR KURNIAWAN S.P., M.Si
 Kepala U.K.
 NIP. 98700 20000 1 001

Lampiran 5 Dokumentasi





