

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PADA SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN**  
**PROGRAM DI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET**  
**DAERAH (BPKAD) PROVINSI RIAU**  
**PROSEDUR MEREKAPITULASI RENCANA KERJA (RENJA)**  
**TAHUN ANGGARAN 2023-2024**

**RENNY NOVIA YULIANA**  
**5304181186**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS**  
**2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**PROVINSI RIAU PADA SUB KOORDINATOR**  
**PERENCANAAN DAN PROGRAM**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**RENNY NOVIA YULIANA**

**NIM.5304181186**

Fungsional Perencana Ahli Muda  
Sub Koordinator Perencanaan dan Program



**T. RICHWAN CHAIRUDDIN**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP.197308312000121001

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik  
Keuangan Publik



**FACHROH FIDDIN, SE.,M.AK**  
NIP.198702092019031004

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, S.E.,M.Si., CGAA**  
NIP.198406172019032011

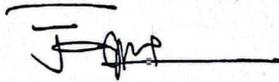
**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU**

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

**RENNY NOVIA YULIANA**  
**NIM.5304181186**

Pekanbaru, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik  
Keuangan Publik



**FACHROH FIDDIN, SE.,M.Ak**  
**NIP.198702092019031004**

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida S.E., M.Si., CGAA**  
**NIP.198406172019032011**

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillahirobbil Alamin.* Puji dan syukur kehadirat 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 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 Sampai 30 Juni 2022 di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada Sub Koordinator Perencanaan dan Program. Selanjutnya tidak lupa pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini antara lain:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik
5. Bapak Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Bapak Indra, SE., M.Si selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau.
7. Bapak T. Richwan Chairuddin, A.Md Selaku Kepala Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada BPKAD Provinsi Riau sekaligus Pembimbing KP

8. Pegawai dan staf pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;
9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
10. Kepada Mama saya Siti Maryam yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
11. Kepada Kakak dan Adik saya yang selalu mengingatkan dan marah-marah sama saya, tapi saya sayang sama kalian semua.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Yessi Danisa dan Eka Mardiana yang tidak ada pengaruhnya bagi saya.

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 pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 29 Juli 2022

Penulis

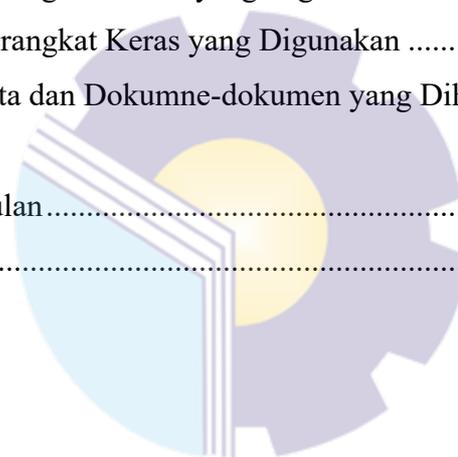
Renny Novia Yuliana

5304181186

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	2
1.2.1 Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik .....	3
1.4 Lokasi Kerja Praktik.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK</b>	
2.1 Sejarah Singkat BPKAD Provinsi Riau .....	5
2.2 Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau.....	6
2.2.1 Visi BPKAD Provinsi Riau .....	6
2.2.2 Misi BPKAD Provinsi Riau .....	6
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau .....	6
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP</b>	
3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP .....	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan KP.....	15
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP .....	28
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan .....	36
3.2.1 Peralatan yang Digunakan.....	37
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan.....	41

3.3	Data-data yang Diperlukan.....	45
3.4	Dokumen-dokumen File yang Dihasilkan.....	47
3.5	Kendala-kendala yang Dihadapi dan Solusi dalam Menyelesaikan Pekerjaan .....	51
3.5.1	Kendala yang Dihadapi Selama KP .....	51
3.5.2	Solusi yang Dilakukan Selama KP.....	51
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS</b>		
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	53
4.2	Target yang Diharapkan .....	54
4.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunaka .....	54
4.3.1	Perangkat Lunak yang Digunakan.....	55
4.3.2	Perangkat Keras yang Digunakan .....	55
4.4	Data-data dan Dokumne-dokumen yang Dihasilkan.....	57
<b>BAB V PENUTUP</b>		
5.1	Kesimpulan.....	59
5.2	Saran .....	60



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Lokasi Kantor BPKAD Provinsi Riau.....	4
Gambar 2.1	Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau .....	7
Gambar 3.1	Mengikuti kegiatan rapat mengenai laporan PPID.....	29
Gambar 3.2	Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2021 .....	30
Gambar 3.3	Mengikuti acara forum PD BPKAD Provinsi Riau.....	30
Gambar 3.4	Sebagai Panitia dan MC di Acara Forum PD.....	31
Gambar 3.5	Mengikuti Sosialisasi WBS.....	31
Gambar 3.6	Membuat SK Peta Proses Bisnis .....	32
Gambar 3.7	Merekapitulasi data Rencana Strategis (Renstra) BPKAD Provinsi Riau .....	33
Gambar 3.8	Merekapitulasi data Rencana Kerja (Renja) BPKAD Provinsi Riau .....	33
Gambar 3.9	Merekapitulasi Indikator Kinerja Utama (IKU) BPKAD Provinsi Riau .....	34
Gambar 3.10	Merekapitulasi Anggaran Kas SKPD di BPKAD Provinsi Riau.....	35
Gambar 3.11	Menerima Surat Terima di BPKAD Provinsi Riau .....	35
Gambar 3.12	Mendownload dan edit video di BPKAD Provinsi Riau.....	36
Gambar 3.13	Laptop.....	37
Gambar 3.14	Printer .....	38
Gambar 3.15	Mesin Fotocopy .....	38
Gambar 3.16	Mesin Scanning .....	39
Gambar 3.17	Microsoft Word .....	40
Gambar 3.18	Microsoft Excel .....	40
Gambar 3.19	Stapler.....	41
Gambar 3.20	Pena .....	42
Gambar 3.21	Stempel/Cap .....	42

Gambar 3.22	Kertas HVS F4 .....	43
Gambar 3.23	Flash Disk.....	44
Gambar 3.24	Penjepit Kertas/Paper Clip .....	44
Gambar 3.25	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2021..	47
Gambar 2.26	Merekapitulasi Rencana Kerja 2023 dan Perkiraan Maju 2024 .....	48
Gambar 3.27	Menyesuaikan SKP Tahunan dengan Dupak .....	48
Gambar 3.28	Capaian IKU BPKAD Provinsi Riau .....	49
Gambar 3.29	Melegalisir SPT dan SPPD.....	49
Gambar 3.30	Merekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan APBD.....	50
Gambar 3.31	Membuat SK Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2021 .....	50
Gambar 3.32	Membuat Aksi Perubahan BPKAD Provinsi Riau 2022.....	51
Gambar 4.1	Membuat dan Merekapitulasi Renja 2023 serta Capaian Maju 2024.....	54
Gambar 4.2	Microsoft Excel .....	55
Gambar 4.3	Laptop.....	56
Gambar 4.4	Printer .....	57
Gambar 4.5	Hasil Membuat dan Merekapitulasi Renja 2023 dan Perkiraan Maju tahun 2024 .....	58

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
Tabel 1.2	Jam Kerja BPKAD Provinsi Riau.....	4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan KP Minggu I.....	15
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan KP Minggu II.....	16
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan KP Minggu III.....	17
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan KP Minggu IV.....	17
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan KP Minggu V.....	19
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan KP Minggu VI.....	19
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan KP Minggu VII.....	20
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan KP Minggu VIII.....	21
Tabel.3.9	Laporan Kegiatan KP Minggu IX.....	22
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan KP Minggu X.....	22
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan KP Minggu XI.....	23
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan KP Minggu XII.....	23
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan KP Minggu XIII.....	24
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan KP Minggu XIV.....	25
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan KP Minggu XV.....	26
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan KP Minggu XVI.....	26
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan KP Minggu XVII.....	27
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan KP Minggu XVIII.....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Kerja Praktek .....	62
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KP .....	63
Lampiran 3. Surat Penilaian Kerja Praktek .....	64
Lampiran 4. Daftar Absen Kerja Praktek .....	65
Lampiran 5. Setifikat Kerja Praktek .....	70
Lampiran 6. Rapat membahas tentang Laporan PPID.....	70
Lampiran 7. Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik 2021 .....	71
Lampiran 8. Mengikuti Serta Partisipasi Acara Forum PD .....	71
Lampiran 9. Mengikuti Serta Partisipasi Acara WBS .....	72
Lampiran 10. Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktik .....	73
Lampiran 11. Dokumentasi Foto Bersama Pada Saat Syukuran.....	74
Lampiran 12. Dokumentasi Pemberian Hadiah dari Kasub Koordinator Perencanaan dan Program .....	75
Lampiran 13. Lembar Kegiatan Harian.....	76

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi KP dapat menambah wawasan, wacana, dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh pada bangku kuliah. KP juga bisa menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas mahasiswa/i dalam mengamati permasalahan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. KP dilaksanakan agar mahasiswa/i dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa/i dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Program Studi D4-Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu menghasilkan lulusan sebagai penyusun laporan keuangan pemerintah dan akuntan sektor publik yang profesional. Lulusan Program Studi D4-Akuntansi Keuangan Publik diharapkan dapat bekerja sebagai staf akuntansi sektor publik, auditor sektor publik, analisis sistem informasi akuntansi sektor publik, Analisis kredit pada sektor publik, dan manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya KP mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah mahasiswa tersebut selesai dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Selain itu, KP dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik

dari segi kualitas intelektualnya maupun keterampilannya dan juga mampu memahami ilmunya. Sehingga pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika yang terjadi serta bisa menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab. Setelah selesai melaksanakan KP setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan KP, agar mahasiswa mampu mempertanggung jawabkan hasil yang diperoleh dari tempat kegiatan KP tersebut.

Alasan praktik memilih Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau sebagai tempat melaksanakan KP karena untuk memperoleh data-data skripsi sebelumnya yang ada di BPKAD Provinsi, dan tertarik untuk mempelajari siklus bagaimana tata cara pengelolaan keuangan daerah dan melakukan rancangan kerja selanjutnya di BPKAD Provinsi Riau yang akuntabel dan transparansi. Selain itu, BPKAD juga bertugas untuk mengelola keuangan dan aset daerah dan anggaran pendapatan dan belanja di Kabupaten/Kota pada Provinsi Riau.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Berikut adalah tujuan dan manfaat dari kerja praktik (KP)

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan

4. Menguji kemampuan mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam Pengetahuan, Keterampilan dan Kemampuan dalam Penerapan Pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude perilaku mahasiswa/i dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa/i dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Program D4-Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa/i mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa/i memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa/i memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa/i yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau selama empat (4) bulan, dari tanggal Selasa 01 Maret 2022 sampai dengan Kamis 30 Juni 2022. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.1

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

No	Kegiatan	Bulan						
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP							
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP							
3	Persiapan dan Pembekalan KP							
4	Pelaksanaan KP							
5	Pembuatan Laporan KP							
6	Sidang KP							

Sumber: Data Olahan, 2022

Jam kerja Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau dimulai dari Senin s/d Jumat. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2

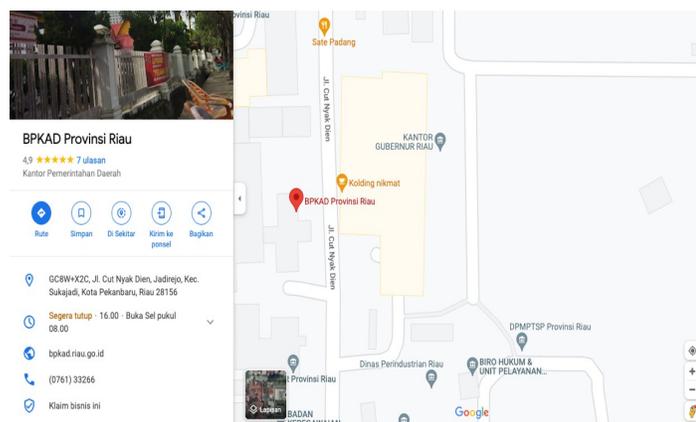
**Tabel 1.2 Jam Kerja BPKAD Provinsi Riau**

No	Hari	Jam Kerja Pagi	Jam Istirahat	Jam Kerja Siang
1	Senin-Rabu	07:30-12:00	12:00-13:00	13:00-16:00
2	Kamis-Jumat	07:30-12:00	12:00-13:30	13:30-16:30

Sumber: Data Olahan, 2022

#### 1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di bagian Sub Perencanaan dan Program Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKAD) Provinsi Riau beralamat Jl. Cut Nyak Dien, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28156.



**Gambar 1.1 Lokasi Kantor BPKAD Provinsi Riau**

Sumber: Google Maps

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK**

#### **2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau merupakan salah satu instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau yang bertugas membantu Gubernur menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau berdiri pada tanggal 1 Januari 2014. Pada saat itu bernama Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang merupakan penggabungan 2 (dua) bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu bagian keuangan dan bagian perlengkapan. Penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat itu terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Terhitung Januari 2016 Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Riau berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

## **2.2 Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau**

Berikut adalah Visi dan Misi BPKAD Provinsi Riau.

### **2.2.1 Visi BPKAD Provinsi Riau**

Terwujudnya Riau yang Berdaya saing, Sejahtera, Bermartabat dan Unggul di Indonesia (RIAU BERSATU).

### **2.2.2 Misi BPKAD Provinsi Riau**

Misi BPKAD Provinsi Riau sebagai berikut:

1. Mewujudkan sumber data manusia yang beriman, berkualitas dan berdaya saingglobal melalui pembangunan manusia seutuhnya.
2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur daerah yang merata, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif, mandiri dan berdaya saing.
4. Mewujudkan budaya Melayu sebagai payung negeri dan mengembangkan pariwisata yang berdaya saing.
5. Mewujudkan tata Kelola pemerintah yang baik dan pelayanan public yang primaberbasis teknologi informasi.

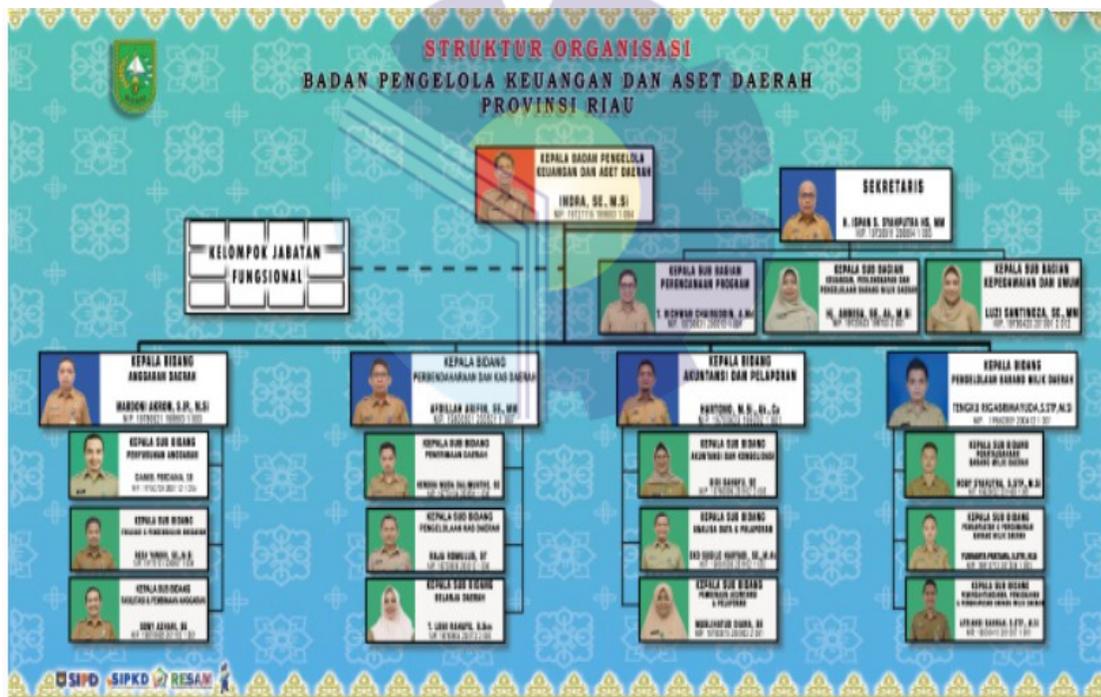
## **2.3 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Riau**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau Bertugas untuk membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah. Adapaun fungsi sebagai kepala badan sebagai berikut:

- a. Penyusunan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daera, Bidang Pembendahraan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Bidang Pengelola barag Milik Daerah.

- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan tekniss pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

susunan organisasi dapat dilihat pada Gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Struktur Oranisasi BPKAD Provinsi Riau

Sumber: [bpkad.riau.co.id](http://bpkad.riau.co.id)

Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing Kepala badan, Sekretariat dan Bidang pada BPKAD Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

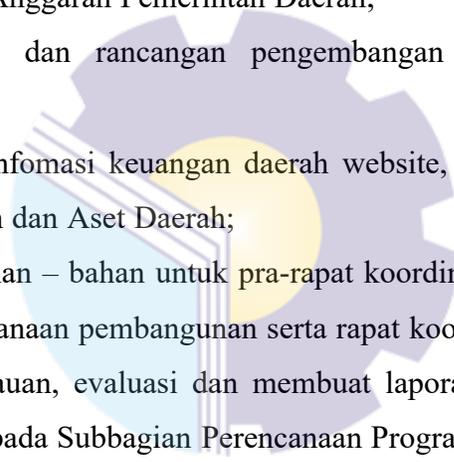
## **1. Kepala Badan**

- a. Penyusunan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretariat**

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Subbagian Kepegawaian Umum. Adapun fungsi dari sekretariat sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
  - c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 1) Kepala Sub Koordinator Perencanaan Program Memiliki tugas sebagai berikut;

- 
- a. Merencanakan program/kegiatan penganggaran Subbagian Perencanaan Program;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perencanaan Program;
  - c. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing – masing bidang;
  - d. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
  - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
  - f. Menyiapkan data dan usulan belanja hibah/bantuan sosial untuk bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - g. Menyiapkan bahan dan rancangan pengembangan Sistem dan Informasi Keuangan Daerah;
  - h. Mengelola sistem informasi keuangan daerah website, situs serta portal Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - i. Mempersiapkan bahan – bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan serta rapat koordinasi teknis;
  - j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Sub Bagian, Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. Melakukan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset

Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- d. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- f. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Melaksanakan penyelesaian tindak Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

Melaksanakan verifikasi dan pertanggung jawaban anggaran:

- a. Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
  - b. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Keuangan Barang Milik Daerah;
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Kepala Sub Bagian, Bagian kepegawaian dan Umum Memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada SubbagianKepegawaian dan Umum.
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum
  - c. Mengendalikan dan mendsitribusikan surat menyurat
  - d. Melaksanakan fasilitas administasi kepegawaian

- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, Standar kompetensi, dan evaluasi jabatan
- f. Membuat laporan perkembangan kepegawaian
- g. Menyelenggarakan urusan kehumasan
- h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
- i. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas
- j. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor
- k. Mengumpulkan, Menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat
- l. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum, Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

### **3. Kepala Bidang Anggaran Daerah**

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada subbidang penyusunan anggaran, Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran, dan Subbidang Fasilitas dan Pembinaan Anggaran. Adapun fungsi dari kepala bidang anggaran daerah ini sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah
- b. Penyelenggaraan Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran Daerah.
- c. Penyelenggaraan Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran Daerah.
- d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai

dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan Fungsinya

#### **4. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah**

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang, Penerimaan Daerah, Subbidang Pengelola Kas Daerah dan Subbidang Belanja Daerah. Adapun fungsi dari Kabid. Perbendaharaan dan Kas Daerah ini sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **5. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi, Subbidang Analisa Data dan Pelaporan, dan Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan. Adapun fungsi dari Kabid. Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **6. Kepala Bidang pengelolaan Barang Milik Daerah**

Bertugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, dan Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik daerah. Adapun fungsi dari Kabid, Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut;

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang pengelolaan barang Milik Daerah;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## **7. Jabatan Fungsional**

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang dan keahliannya.
- b. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala.
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- d. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP**

#### **3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama KP**

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama KP telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja, menggunakan peralatan Kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh Pimpinan maupun karyawan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau. Pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Bidang Perencanaan dan Program BPKAD Provinsi Riau adalah:

1. Mengikuti kegiatan rapat bersama bapak sekretaris, Kasubbag umum dan Kepegawaian dan Kasub Koordinator Perencanaan dan program membahas mengenai pembuatan laporan layanan informasi publik tahun 2021 BPKD Provinsi Riau sebagai PPID Pembantu.
2. Membuat Laporan Layanan Informasi Publik tahun 2021 pada BPKAD Provinsi Riau sebagai PPID Pembantu.
3. Mengikuti acara Forum Perangkat Daerah BPKAD Provinsi Riau tahun 2022 yang dihadiri oleh seluruh Kepala BPKAD yang ada di Provinsi Riau atau yang mewakili, serta menjadi Master of Ceremony pada acara tersebut.
4. Melakukan serta partisipasi acara Whistle Blowing System (WBS) tahun 2022 bersama Bapak Sekretaris, Kasub Koordinator Perencanaan dan Program, Kasubbag. Umum dan kepegawaian dan Staff BPKAD Provinsi Riau.
5. Membuat SK peta bisnis BPKAD Provinsi Riau tahun 2022
6. Merekapitulasi data tabel Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau 2022
7. Merekapitulasi Rencana Kerja (RENJA) BPKAD Provinsi Riau Tahun 2022
8. Merekapitulasi Realisasi IKU Triwulan I dan II

9. Melakukan Penyusunan Anggaran Kas SKPD Tahun 2022
10. Menerima surat undangan dari Subbidang Umum dan Kepegawaian
11. Mengunduh video Refleksi Pembangunan Provinsi Riau Tahun 2021 atas Rencana Kerja tahun 2022 serta di edit dan di upload untuk dijadikan tayangan TV BPKAD Provinsi Riau.
12. Menggandakan, melegis dan memberi nama pada surat perjalanan dinas SPD/SPPD sebagai bukti pegawai yang melakukan perjalanan dinas atau kerja di luar kota dan instansi.

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Selasa 01 Maret 2022	1. Mengikuti rapat mengenai kepegawaian dan umum 2. Perkenalan Diri 3. Diskusi bersama anak magang lainnya dengan Kasubbag. Kepegawaian dan umum	Ruang rapat lantai 2 BPKAD Provinsi Riau.
2.	Rabu 02 Maret 2022	1. Menggandakan data Belanja Modal dan dataanggaran lainnya 2. Melegalisir data yang digandakan	Sub Koordinator. Perencanaan dan Program
3.	Kamis 03 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen BPKAD ProvinsiRiau	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Jumat 04 Maret 2022	Sakit	-

*Sumber: data Olahan 2022*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset

Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 07 Maret 2022 sampai 11 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (dua)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 07 Maret 2022	1. Menggandakan data dokumen 2. Melegalisir data-data yang sudah ditaken	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
2.	Selasa 08 Maret 2022	1. PDF kan data Renstra, Renja dan Rencana Aksi 2. Mengscanning dokumen yang sudah ditaken 3. Menggabungkan/Merge data-data dan dokumen yang suda di pdf kan untuk di upload	Sub Koordinator Perencanaan danProgram
3.	Rabu 09 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen yang sudah ditaken 2. Memisakan dokumen dan ditempatkan kebagian tempatnya masing-masing 3. Melegalisir dokumen yang suda di gandakan (Sekre, kasda, dan Anggaran)	Sub Koordinator Perencanaan danProgram
4.	Kamis 10 Maret 2022	1. Mengscanning dokumen Kasda, Anggaran, Sekre, Aklap, BMD dan Renja Eselon II 2. Menggandakan pokok-pokok hasil evaluasi implementasi Sakip pada BPKAD Provinsi Riau 2021	Sub Koordinator Perencanaan danProgram
5.	Jumat 11 Maret 2022	1. Menggandakan data yang suda ditaken 2. Menerima surat terima dari Subbag. Umum dan Kepegawaian.	Sub Koordinator Perencanaan danProgram

*Sumber: data Olahan 2022*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 14 Maret 2022 sampai 18 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (tiga)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 14 Maret 2022	1. Mengscanning data-data Eselon II dan Eselon III	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
2.	Selasa 15 Maret 2022	1. Mendownload video refleksi pembangunan Provinsi Riau T.A 2021 atas Renja T.A 2022 2. Edit video tersebut untuk di upload	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 16 Maret 2022	1. Rapat mengenai pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021 2. Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021	Lantai 2 ruangan rapat dan Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Kamis 17 Maret 2022	1. Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 18 Maret 2022	1. Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 21 Maret 2022 sampai 25 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (empat)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021 2. Rapat Bersama Sekretaris dan Kasubbag. Kepegawaian dan Umum dan Staf Subbag. Perencanaan dan Program membahas tentang Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021	Sub Koordinator Perencanaan dan Program dan lantai 2 ruangan rapat
2.	Selasa 22 Maret 2022	1. Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021 2. Diskusi bersama Kasubbag. Kepegawaian dan Umum membahas mengenai revisi laporan	Sub Koordinator Perencanaan dan Program dan Subbag Kepegawaian dan umum

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021</li> <li>2. Membuat rekapitulasi permohonan informasi public ke PPID Pembantu melalui PPID Utama OPD BPKAD Provinsi Riau</li> <li>3. Diskusi mengenai cover laporan</li> </ol>	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Kamis 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021</li> <li>2. Mengprint Laporan yang sudah siap direvisi</li> <li>3. Menggandakan laporan yang sudah di cetak</li> <li>4. Mencetak dan Menggandakan SK Standar Pelayanan di Lingkungan BPKAD Provinsi Riau</li> <li>5. Mencetak dan Menggandakan kata pengantar</li> <li>6. Menyusun Laporan Tahunan Informasi Layanan Publik Tahun 2021</li> <li>7. Melegalisir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>8. Menggabungkan bukti atau dokumen pendukung untuk laporan layanan informasi public tahun 2021</li> <li>9. Menggabungkan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021 dengan kata pengantar dan cover depan belakang untuk dipost ke web BPKAD Provinsi Riau di PPID Pembantu.</li> </ol>	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen draf pedoman Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021</li> <li>2. Mengantar Laporan untuk dijilid</li> <li>3. Ambil laporan yang suda dijilid</li> <li>4. Memperbaiki Laporan Tahunan Informasi Publik tahun 2021</li> <li>5. Jilid Laporan Tahunan Informasi Publik tahun 2021</li> <li>6. Mencetak dokumen pendukung Laporan Tahunan Layanan Informasi Tahun 2021</li> </ol>	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 28 Maret 2022 sampai 01 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (lima)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 28 Maret 2022	1. Meminta Nomor Surat Nota Dinas 2. Melegalisir SPD 3. Mencetak daftar informasi public BPKAD Provinsi Riau	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
2.	Selasa 29 Maret 2022	1. Mengscanning perjanjian kinerja tahunan 2022 BPKAD Provinsi Riau.	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. Menerima Surat dan paraf dari Subbag. Umum dan Kepegawaian 2. Menggandakan Surat perintah Tugas (SPT)	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Kamis 31 Maret 2022	1. Melegalisir absensi PJB 2. Melegalisir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 3. Membuat jadwal tugas Ramadhan BPKAD Provinsi Riau	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 01 April 2022	1. Menggabungkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Mencetak Laporan Perjalanan Dinas	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 04 April 2022 sampai 08 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (enam)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 04 April 2022	1. Mengscanning SPT BPKAD Provinsi Riau 2. Meminta alat tulis kantor yang belum didata 3. Menggandakan surat kenaikan pangkat pegawai	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		4. Menerima surat terima dan paraf dari bagian umum	
2.	Selasa 05 April 2022	1. Memberi nama kertas untuk diparaf 2. Menerima surat terima dan paraf dari Subbag umum dan kepegawaian	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 06 April 2022	1. Menggandakan dokumen yang suda di taken 2. Melegalisir dokumen yang sudah di gandakan 3. Mengscanning Surat Keputusan Gubernur dan Lainnya. 4. Merekapitulasi Belanja Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Provinsi Riau tahun 2023	Sub Koordinator Perencanaan danProgram
4.	Kamis 07 April 2022	1. Menggandakan DPPA-SKPD 2. Mengantar surat DPPA-SKPD yang sudah di paraf untuk di taken 3. Mengubah dokumen pdf ke powerpoint 5. Melagalisir SPT	Sub Koordinator Perencanaan danProgram
5.	Jumat 08 April 2022	1. Membuat surat pelaksanaan Forum Perangkat Daerah BPKAD Provinsi Riau 2. Pembuatan surat undangan acara Forum 3. Membuat roundup acara forum PD 4. Mengambil berkas acara Forum PD	Sub Koordinator Perencanaan danProgram

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 11 April 2022 sampai 15 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (tujuh)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 11 April 2022	1. Rapat bersama bapak sekretaris dan Subbag. Perencanaan dan Program membahas acara forum PD dan Renja 2. Membuat surat forum PD 3. Menggandakan surat pelaksanaan forum PD	Sub Koordinator Perencanaan dan Program dan ruang rapat lantai 2
2.	Selasa 12 April 2022	1. Cek lokasi untuk acara forum PD BPKAD Provinsi Riau Tahun 2022 sekaligus geladi resik	Kantor Gubernur Riau Ruangan Kencana lantai 3

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu 13 April 2022	1. Mengikuti Acara Forum PD BPKAD Provinsi Riau taun 2022 2. Sebagai Master of Ceremony di Acara Forum PD	Kantor Gubernur Riau Ruangan Kencana lantai 3
4.	Kamis 14 April 2022	1. Mengantar berkas ke atas untuk di taken Bapak Sekretaris 2. Merekapitulasi ulang Berkas yang akan di taken	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 15 April 2022	3. Tanggal merah	-

*Sumber: data Olahan 2022*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 18 April 2022 sampai 22 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (delapan)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 18 April 2022	1. Mengecek nama-nama yang tercantum di daftar kepegawaian 2. Memisahkan berkas eselon II dan kepegawaian	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
2.	Selasa 19 April 2022	1. Menggandakan berkas SPPD 2. Melegalisir SPPD yang sudah di gandakan 3. Memberi nama kertas Kasubbag untuk SPPD	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 20 April 2022	1. Menerima surat terima dan paraf dari Subbag. Umum dan Kepegawaian 2. Menggandakan dokumen BPKAD Provinsi Riau	Kantor Gubernur Riau Ruangan Kencana lantai 3
4.	Kamis 21 April 2022	1. Mengecek berkas dari keuangan yang sudah di paraf 2. Menyimpan berkas sama bagian keuangan untuk revisi	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 22 April 2022	1. Memberikan berkas sama Subbag. Keuangan untuk direvisi 2. Melegalisir SPPD dan memberi nama	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

*Sumber: data Olahan 2022*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 25 April 2022 sampai 29 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (sembilan)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 25 April 2022	1. Menggandakan berkas BPKAD 2. Meminta Nomor Surat Nota Dinas	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
2.	Selasa 26 April 2022	1. Menggabungkan dokumen-dokumen untuk diparaf	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 27 April 2022	1. Menggandakan data Belanja Modal dan Data Anggaran Lainnya 2. Menerima surat terima dan paraf dari Subbag. Umum dan Kepegawaian	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Kamis 28 April 2022	1. Meminta nomor surat nota dinas 2. Mengscanning dan fotocopy dokumen surat BPKAD Provinsi Riau	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 29 April 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 02 Mei 2022 sampai 06 Mei 2022 tidak ada kegiatan karena cuti bersama hari raya dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (sepuluh)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 02 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-
2.	Selasa 03 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-
3.	Rabu 04 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-
4.	Kamis 05 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5.	Jumat 06 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya	-

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 09 Mei 2022 sampai 13 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (sebelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 09 Mei 2022	1. Meminta Nomor Surat Nota Dinas 2. Mengscanning dan fotocopy dokumen berkas BPKAD Provinsi Riau	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
2.	Selasa 10 Mei 2022	1. Menggandakan berkas BPKAD Provinsi Riau 2. Ngedit DUPAK Perencanaan	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 11 April 2022	1. Mengetik IDI (Indeks Demokrasi Indonesia)	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Kamis 12 Mei 2022	1. Menggandakan lembar disposisi sekretariat BPKAD Provinsi Riau	Subbag. Perencanaan dan Program
5.	Jumat 13 Mei 2022	1. Mengscanning perjanjian kinerja tahunan 2022 BPKAD Provinsi Riau 2. Menerima surat terima dan Paraf dari Subbag. Umum dan Kepegawaian	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 16 Mei 2022 sampai 20 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (duabelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 16 Mei 2022	1. Menerima surat Terima dan Paraf dari Subbag. Umum dan Kepegawaian 2. Meminta Nomor surat nota dinas 3. Melegalisir SPPD	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2.	Selasa 17 Mei 2022	1. Mengscanning data dan fotocopy dokumen BPKAD Provinsi Riau 2. Melegalisir SPT 3. Take name Kasubbag di SPPD	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 18 April 2022	1. Meminta nomor surat nota dinas 2. Mengscanning Kembali dokumen pendukung mengenai Laporan tahunan layanan informasi tahun 2021	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Kamis 19 April 2022	1. Mencetak berkas-berkas BPKAD Provinsi Riau 2. Meminta nomor surat nota dinas	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 20 April 2022	1. Pdfkan file-file pendukung mengenai Laporan Tahunan Layanan Informasi tahun 2021 untuk di upload ke web BPKAD Riau 2. Mengumpulkan dokumen-dokumen	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 23 Mei 2022 sampai 27 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (tigabelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 23 Mei 2022	1. Mengandakan SPT 2. Menerima surat terima dan paraf dari Subbag. Umum dan kepegawaian.	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
2.	Selasa 24 Mei 2022	1. Melegalisir SPPD dan SPT 2. Mengscanning SPPD dan SPT	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 25 Mei 2022	1. Menerima surat terima dan paraf dari Subbag. Umum dan kepegawaian 2. Meminta nomor nota dinas	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Kamis 26 Mei 2022	1. Mengandakan Renstra 2. Melegalisir dokumen yang sudah di gandakan (Renstra)	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 27 Mei 2022	1. Mengscanning surat manajemen resiko 2. Merekapitulasi ulang data table Renstra	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 30 Mei 2022 sampai 03 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (empatbelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 30 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta Nomor Surat kebagian umum</li> <li>2. Menerima surat terima dan paraf dari Subbag. Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. Rapat acara Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>4. Persiapan acara Whistle Blowing System (WBS)</li> </ol>	Sub Koordinator Perencanaan dan Program dan Subbag. Umum dan Kepegawaian
2.	Selasa 01 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti acara WBS</li> </ol>	Ruang aula BPKAD Provinsi Riau
3.	Rabu 02 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat terima dan paraf dari Subbag. Umum dan Kepegawaian</li> <li>2. Mengumpulkan dokumentasi mengenai acara sebelumnya</li> <li>3. Pdf dan Merge dokumen yang sudah terkumpul</li> </ol>	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Kamis 03 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyesuaikan SKP tahunan dengan DUPAK</li> <li>2. Mencetak SKP tahunan</li> <li>3. Mengscanning SKP tahunan</li> </ol>	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 04 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melegalisir SPPD</li> <li>2. Take name untuk SPPD</li> <li>3. Meminta tanda tangan kepada staff Subbag. Perencanaan dan program</li> <li>4. Mengscanning berkas PPID</li> <li>5. Mengantar berkas ke atas untuk di cek dan pengesahan paraf</li> </ol>	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

*Sumber: data Olahan 2022*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 06 Juni 2022 sampai 10 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (limabelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 06 Juni 2022	Sakit	-
2.	Selasa 01 Juni 2022	Sakit	-
3.	Rabu 02 Juni 2022	1. Menerima surat terima dan paraf dari Subbag. Umum dan Kepegawaian 2. Mencetak usulan pembahasan organisasi 3. Membuat surat teguran 1,2 dan 3	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Kamis 03 Juni 2022	1. Mengscanning acara forum PD dan absen forum PD untuk di upload ke web 2. Membuat SK peta bisnis BPKAD Provinsi Riau 3. Revisi SK bersama bapak sekretaris 4. Minta Nomor S kebagian Umum	Sub Koordinator Perencanaan dan Program dan Ruang Sekretaris
5.	Jumat 04 Juni 2022	1. Mengscanning WBS peta bisnis yang dibuat sebelumnya 2. Membuat peta keterkaitan kebijakan 3. Mencetak dan Menggandakan peta keterkaitan kebijakan 4. Mengscanning peta keterkaitan kebijakan untuk di upload ke web	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 13 Juni 2022 sampai 17 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (enambelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 13 Juni 2022	1. Mengumpulkan dokumen resiko 2022 dan di scanning 2. Mencetak peta jabatan BPKAD Provinsi Riau	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Menyusun berkas BPKAD provinsi Riau untuk ditaken 2. Menerima Surat terima dan paraf dari Subbag. Umum dan Kepegawaian	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 15 Juni 2022	1. Membuat Capaian Indikator Kinerja Utama BPKAD Provinsi Riau Triwulan I dan II tahun 2022	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4.	Kamis 16 Juni 2022	1. Menyusun anggaran kas SKPD tahun anggaran 2022 2. Membuat anggaran kas satuan kerja perangkat daerah	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 17 Juni 2022	1. Menyiapkan nota dinas untuk persiapan Pergub	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 20 Juni 2022 sampai 24 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (tujuhbelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 20 Juni 2022	1. Membuat laporan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di BPKAD Provinsi Riau	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
2.	Selasa 21 Juni 2022	1. Membuat laporan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di BPKAD Provinsi Riau 2. Menggandakan dokumen pendukung laporan	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 22 Juni 2022	1. Membuat laporan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di BPKAD Provinsi Riau 2. Revisi laporan bersama bapak sekretaris	Sub Koordinator Perencanaan dan Program dan Ruang Sekretaris
4.	Kamis 23 Juni 2022	1. Melanjutkan revisi laporan 2. Mengantar laporan ke Subbag. Umum dan Kepegawaian untuk dijilid	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
5.	Jumat 24 Juni 2022	1. Mendokumentasi infrastruktur SIPKD 2. Membuat strategi Integritas 3. Mendokumentasi integritas SIPKD dengan Aplikasi lainnya 4. Menyusun Laporan Kegiatan IT	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

Sumber: data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub Koordinator Perencanaan dan Program pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset

Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, mulai tanggal 27 Juni 2022 sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (delapanbelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 27 Juni 2022	1. Membuat laporan aksi perubahan	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
2.	Selasa 28 Juni 2022	1. Membuat laporan aksi perubahan 2. Membuat topology data center BPKAD Provinsi Riau 2018 3. Print rencana usulan optimalisasi teknologi 4. Menggabungkan dokumen pendukung IT 5. Mencetak Laporan aksi perubahan	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
3.	Rabu 29 Juni 2022	1. Membuat Renja BPKAD tahun 2023 disesuaikan dengan tabel Renstralampiran II Tahun 2022-2024 dan tabel Renja Tahun 2022-2023 2. Mencetak datasheet URTX Dell Server dan dokumen yang mendukung mengenai laporan IT sebelumnya 3. Pdfkan dokumen pendukung laporan IT	Sub Koordinator Perencanaan dan Program
4.	Kamis 30 Juni 2022	1. Persiapan dokumen pendukung KP 2. Pelepasan KP 3. Menyerahkan Plakat dan Piagam magang 4. Penerimaan hadiah dari Sub Koordinator Perencanaan dan Program	Sub Koordinator Perencanaan dan Program

*Sumber: data Olahan 2022*

### 3.1.1 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikum di tempat kan di Subbag. Perencanaan dan Program. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Mengikuti kegiatan rapat mengenai pembuatan laporan PPID Pembantu Tahun 2021 yang dihadiri oleh bapak sekretaris, Kasubbag. Umum dan Kepegawaian, dan Staff Sub Koordinator Perencanaan dan Program di ruang rapat lantai 2 (dua)

kantor BPKAD Provinsi Riau. Adapun hasil dari rapat tersebut bapak sekretaris memberi keputusan sebagai berikut:

- a. Renny Novia Yuliana sebagai pembuat laporan tahunan layanan informasi tahun 2021
- b. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian sebagai pemberi dokumen dukungan/*support system* untuk laporan.
- c. Staff Sub Koordinator Perencanaan dan Program sebagai pembimbing pembuatan laporan dan pembuatan web PPID Pembantu di BPKAD.



**Gambar 3.1 Mengikuti kegiatan rapat mengenai laporan PPID Pembantu**

*Sumber: Ruang rapat lantai 2 (dua) Kantor BPKAD Provinsi Riau*

2. Membuat Laporan Layanan Informasi Publik tahun 2021 pada BPKAD Provinsi Riau sebagai PPID Pembantu. Laporan ini sebagai bentuk kepatuhan terhadap UUNo. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Komisioner juga menyampaikan apresiasi kepada BPKAD sebagai OPD pertama di lingkup Pemerintah Provinsi Riau yang telah melaporkan layanan informasi public tahun 2021 dengan tepat waktu.



**Gambar 3.2 Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021**

*Sumber: Ruang Sub Koordinator Perencanaan dan Program kantor BPKAD Provinsi Riau*

3. Mengikuti acara Forum Perangkat Daerah BPKAD (PD) Provinsi Riau tahun 2022 yang dihadiri oleh Kepala Badan BPKD Provinsi Riau, Sekretaris dan seluruh Kepala BPKAD yang ada di Provinsi Riau atau yang mewakili, acara ini dilaksanakan di Ruang Kencana lantai 3 (tiga) Kantor Gubernur, serta menjadi Master of Ceremony pada acara tersebut. Acara ini dilakukan sebagai bentuk pembahasan Rencana Kerja (Renja) di setiap Kab/Kota pada tahun 2023.



**Gambar 3.3 Mengikuti acara forum perangkat daerah BPKAD Provinsi Riau**

*Sumber: Ruang Kencana lantai 3 di Kantor Gubernur*



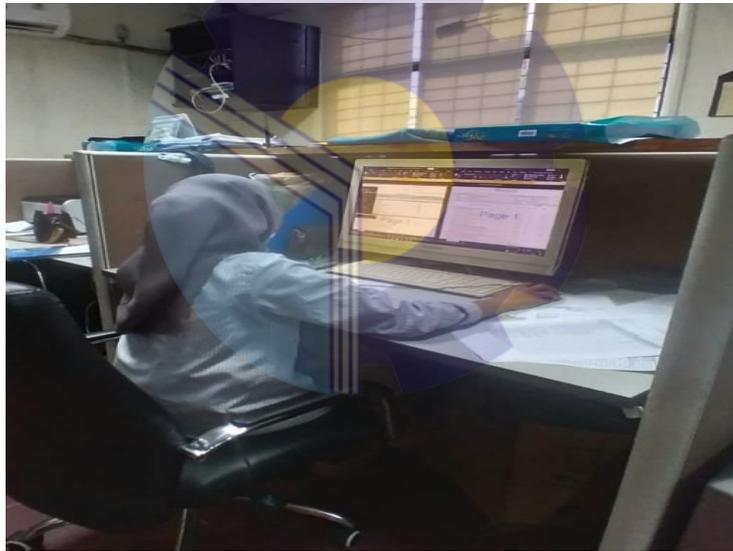
**Gambar 3.4 Sebagai Panitia dan *Master of Ceremony* di acara forum PD**  
*Sumber: Ruang Kencana lantai 3 di Kantor Gubernur*

4. Mengikuti serta partisipasi acara Whistle Blowing System (WBS) tahun 2022. BPKAD Provinsi riau melakukan Sosialisasi WBS yang dihadiri Sekretaris, dan Fungsional analisis kebijakan adli muda BPKAD Provinsi Riau, dan Narasumber dari Inspektorat Provinsi Riau Auditor Madya Rahma SE, M. Si, Ak dan di ikuti oleh seluruh Pegawai dan PTT di lingkungan BPKAD Provinsi Riau. Kegiatan ini membahas mengenai pedoman umum system penanganan pengaduan (WBS) Tindak Pidana Korupsi Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan SE Menpan-RB



**Gambar 3.5 Mengikuti Sosialisasi WBS**  
*Sumber: Ruang Aula kantor BPKAD Provinsi Riau*

5. Kepala Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi republic Indonesia Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta proses Bisnis Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Peta Proses Bisnis, ditetapkan dengan suatu keputusan. Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau untuk menggambarkan hubungan kerja secara efektif dan efisien antar dan/atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau sesuai dengan tujuan organisasi sehingga menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan sekaligus dasar bagi unit kerja dalam Menyusun SOP.



**Gambar 3.6 Membuat SK Peta Proses Bisnis**  
*Sumber: Ruang Sub Koordinator Perencanaan dan Program*

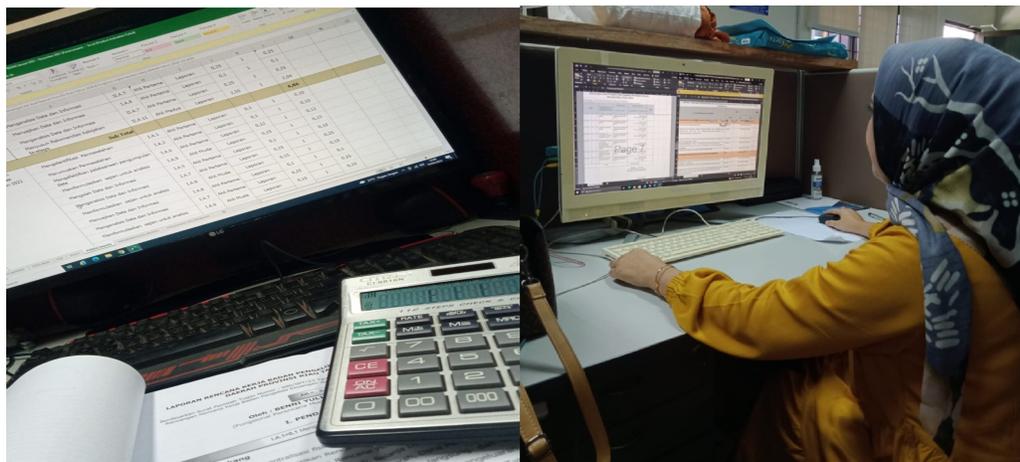
6. Merekapitulasi data tabel Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau 2022. Renstra merupakan suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD serta disuse dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis.



**Gambar 3.7** Merekapiulasi data Rencana Strategis (Renstra) BPKAD Provinsi Riau

*Sumber: Ruang Sub Koordinator Perencanaan dan Program*

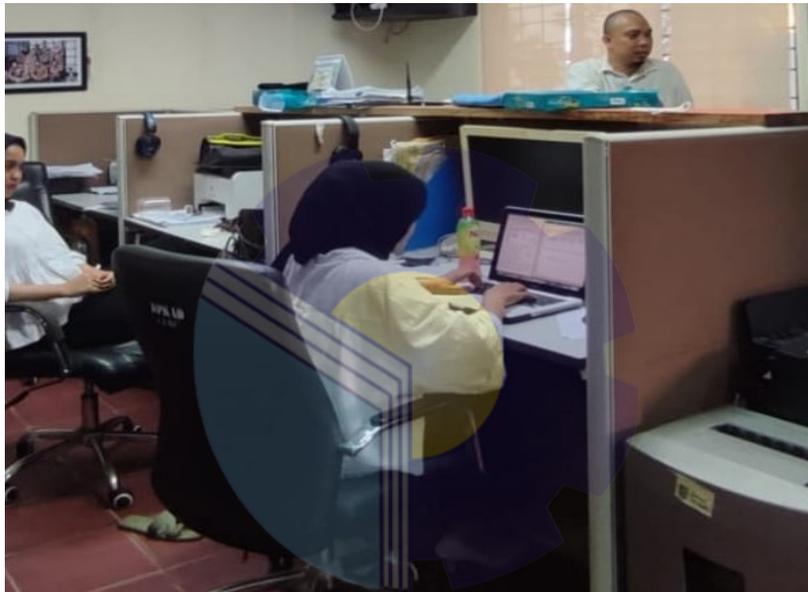
7. Merekapitulasi Rencana Kerja (Renja) BPKAD Provinsi Riau Tahun 2022. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah telah mewajibkan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) SKPD sebagai pedoman kerja selama periode 1 (satu) tahun dan berfungsi untuk menterjemahkan perencanaan strategis lima tahunan yang dituangkan dalam renstra SKPD kedalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional.



**Gambar 3.8** Merekapiulasi data Rencana Kerja (Renja) BPKAD Provinsi Riau

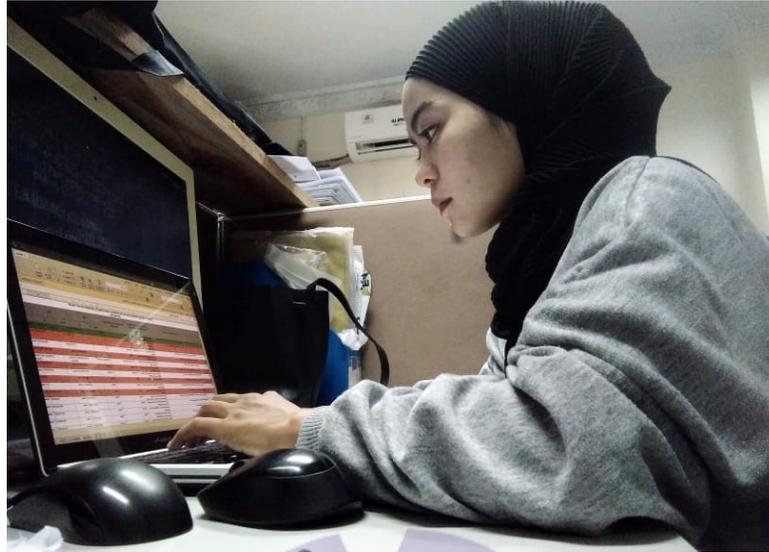
*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

8. Merekapitulasi Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah dibuat sebelumnya, IKU merupakan suatu alat yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan atas suatu objek. Untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam pelaksanaan anggaran pada lingkup internal, Kementerian Keuangan sejak tahun 2014 telah menetapkan suatu Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU adalah Penyerapan Anggaran dan pencapaian Output Belanja. IKU tersebut dikembangkan sesuai dengan kebutuhan serta kebijakan organisasi.



**Gambar 3.9 Merekapitulasi Indikator Kinerja Utama (IKU) BPKAD Provinsi Riau**  
*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

9. Anggaran Kas merupakan patokan untuk pencairan dana oleh SKPD. Mengingat kepala SKPD adalah Pengguna Anggaran (PA), maka pencairan dana dari BUD adalah dalam kapasitas kewenangannya sebagai PA. artinya, maksimal pencairan adalah sebesar anggaran kas yang telah disetujui oleh BUD, yang memuat skedul pelaksanaan kegiatan beserta kebutuhan dananya secara kronologis.



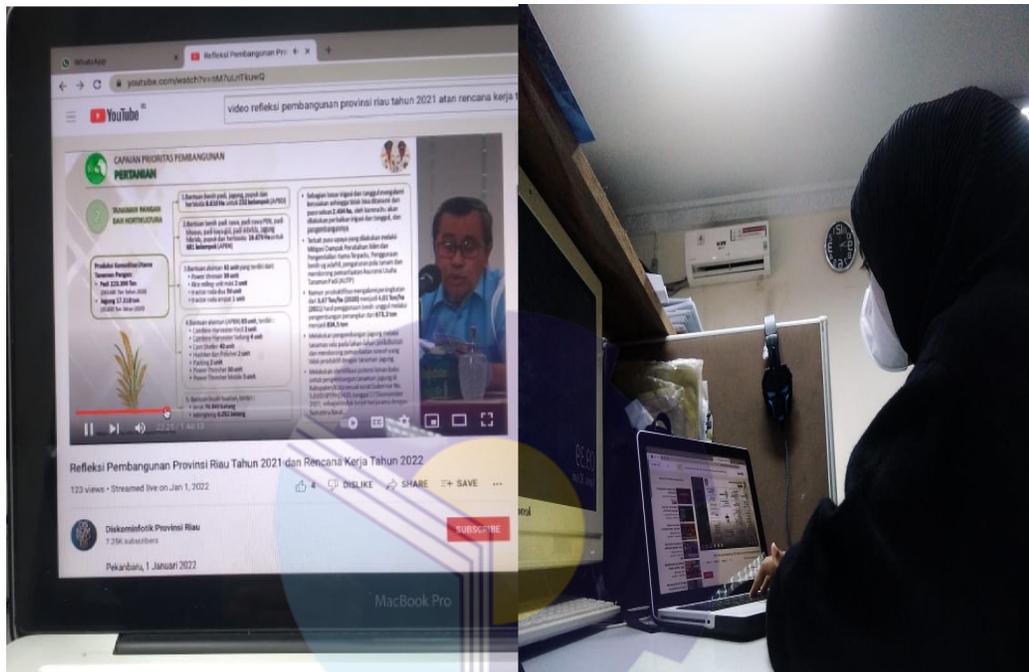
**Gambar 3.10 Merekapiulasi Anggaran Kas SKPD di BPKAD Provinsi Riau**  
*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

10. Menerima surat terima dari Subbag. Umum dan Kepegawaian, surat yang masuk dalam Sub Koordinator Perencanaan dan Program adalah bentuk undangan atau agenda dari luar. Surat ini nantinya akan diterima dan dicatat dan diarsipkan lembar disposisi surat masuk sebagai bukti adanya undangan atau agenda dari luar.



**Gambar 3.11 Menerima Surat Terima di BPKAD Provinsi Riau**  
*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

11. Mengunduh video Refleksi Pembangunan Provinsi Riau Tahun 2021 atas Rencana Kerja tahun 2022. Video ini akan tayang di televisi BPKAD Provinsi Riau pada ruang tunggu, agar video ini dapat dikonsumsi dan memberikan informasi ke semua orang yang melihat.



**Gambar 3.12 Mendownload dan edit Video di BPKAD Provinsi Riau**  
*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

12. Memfotocopy, melegis dan take name surat perjalanan dinas SPD/SPPD sebagai bukti pegawai yang melakukan perjalanan dinas atau kerja di luar kota dan instansi.

### **3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan**

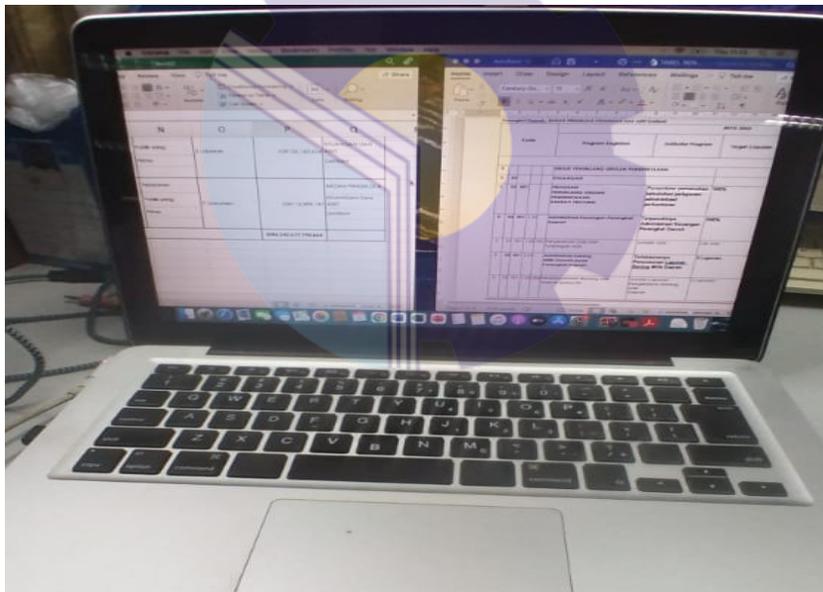
Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, dibutuhkan peralatan dan perlengkapan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan serta mengoptimalkan penggunaan perlengkapan

### 3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan pada Sub Koordinator Perencanaan dan Program di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat melakukan pekerjaan kantor adalah:

#### 1. Laptop

Laptop atau Komputer jijing merupakan laptop pribadi yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, pointer, processor dan keyboard sehingga mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Contoh laptop atau komputer dapat dilihat pada gambar 3.13.



**Gambar 3.13 Laptop**

*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

#### 2. Printer

Printer adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya mencetak Catatan Evaluasi Ramperda Kabupaten/Kota maupun dokumen yang sudah diketik melalui computer ataupun laptop lalu

dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Contoh mesin printer dapat dilihat pada gambar 3.14



**Gambar 3.14 Printer**

*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

### 3. Mesin Fotocopy

Mesin Fotocopy adalah sebuah peralatan yang digunakan untuk menduplikasikan atau menggandakan sebuah dokumen. Contoh mesin fotocopy dapat dilihat pada gambar 3.15.



**Gambar 3.15 Mesin Fotocopy**

*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

#### 4. Mesin Scanning

Mesin Scanning adalah sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Contoh mesin scanning dapat dilihat pada gambar 3.16.



**Gambar 3.16 Mesin Scanning**

*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

#### 5. *Microsoft Office Word*

*Microsoft Word* adalah sebuah aplikasi perangkat lunak pengolah kata yang meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau word berfungsi membuat sebuah dokumen-dokumen kantor seperti Surat Keputusan (SK), membuat laporan tahunan layanan informasi public 2021 dan membuat laporan lainnya. Contoh *Microsoft Word* dapat dilihat pada gambar 3.17.

**Tabel 4.1**  
**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau Tahun 2023 dan Prakiraan Maju Tahun 2024**

Kode	Uraian Bidang (sewa/ Program Kegiatan) dan Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan (Sub Kegiatan)	Target Awal Periode (Maret)	Rencana Tahun 2023			Perkiraan 2024		
				Target 2023	Pagu Indikat	Luas	Target	Pagu Indikat	Luas
<b>UNDUK PENJALANAN USULAN FIDELISASIKAN</b>									
1	KEUANGAN			2.174.000.275.764				2.277.546.187.741	
1.01	PROGRAM FIDELISASIKAN FIDELISASIKAN DAERAH PROVINSI	Penyusunan perencanaan pelaksanaan	100%	27.444.985.164				31.168.296.081	
1.01.001	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Keperluan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	27.228.000.000				22.328.760.000	
1.01.001.100	Perencanaan Gaji dan Tunjangan ASN	ASPN ASN	1M ASN	1M ASN	31.258.000.000			32.330.000.000	
1.01.001.103	Administrasi barang milik daerah/daerah	Keperluan barang milik Daerah	2 LUPONG	2 LUPONG	21.000.000			24.000.000	
1.01.001.103.006	Perencanaan barang milik Daerah	Lupong LUPONG	2 LUPONG	2 LUPONG	21.000.000			24.200.000	
1.01.001.103.006.001	Administrasi umum Perangkat Daerah	Keperluan barang dan non barang	100%	2.300.000.000				2.313.750.000	
1.01.001.103.006.001.001	Perencanaan komposisi	Lupong komposisi	13 ASN	13 ASN	70.000.000			78.750.000	

**Gambar 3.17 Microsoft Word**

Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program

## 6. Microsoft Office Excel

Microsoft excel adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti pembuatan Rencana Kerja (Renja). Contoh *microsoft excel* dapat dilihat pada gambar 3.18.

**CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU**

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	TARGET 2022	REALISASI	CAPAIAN	PAGU	REALISASI ANGGARAN	PROGRAM DAN RESIUTAN TAHUN 2021	PENANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan waktu penyusunan RAPBD Provinsi Riau	Waktu Penyampaian RAPBD – Waktu Penandatangan Nota Kesepakatan KUA PPKAD Sesuai Ketertuan	Tepat waktu	-	-	3.103.517.580	71.046.900	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Bidang Anggaran Daerah
2	Ketepatan waktu penetapan APBD Provinsi Riau	Waktu Penetapan APBD Provinsi Riau Sesuai Ketertuan	Tepat waktu	-	-	938.906.500	61.163.400	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Bidang Anggaran Daerah
3	Rata-rata waktu Pemrosesan Surat	Berdasarkan Pasal 129 Ayat (6) Peraturan Gubernur Riau Nomor 68 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 55 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) memproses SPM dengan menandatangani Surat Perintah Pengisian Dana (SP2D) Paling lama 2 (dua) hari sejak Tanggal diterimanya SPM	2 hari	2 hari	100%	346.186.287	71.151.000	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Bidang Perbendaharaan dan Kasda
4	Opini BPK terhadap Laporan Keuangan							Koordinasi dan Pelaksanaan	

**Gambar 3.18 Microsoft Excel**

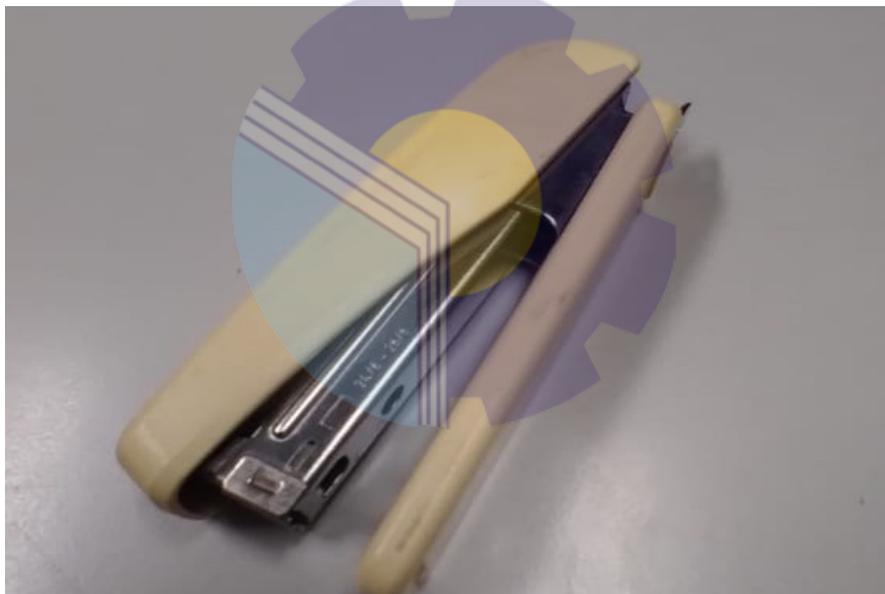
Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program

### 3.2.2 Perlengkapan Kantor yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan pada Sub Koordinator Perencanaan dan Program di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau melakukan pekerjaan kantor adalah:

#### 1. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk membantu menjepit atau menyatukan sejumlah kertas dalam jumlah tertentu agar tidak mudah tercecer, seperti Dokumen Surat Keputusan (SK), Rencana Kerja (Renja), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Surat Perintah Tugas (SPT) dan lain sebagainya. Contoh stapler dapat dilihat pada gambar 3.19.



**Gambar 3.19 Stapler**

*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

#### 2. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menulis yang terisi tinta dan dapat menghasilkan sebuah coretan maupun tulisan yang dikehendaki seperti menerima surat masuk dari Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Contoh pena dapat dilihat pada gambar 3.20



**Gambar 3.20 Pena**

*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

### 3. Stempel/Cap

Stempel/Cap adalah alat yang bisa membantu kebutuhan kantor dalam pengesahan dokumen. Stemple berfungsi untuk mengecap dokumen-dokumen penting yang dicetak dan sebagai tanda tera atau betuk simbolis yang mempresentasikan pengesahan atas berbagai dokumen penting. Dokumen penting ini bisa berupa Surat Keputusan (SK), Surat Peintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan lain sebagainya. Contoh Stempel/Cap dapat dilihat pada gambar 3.21.

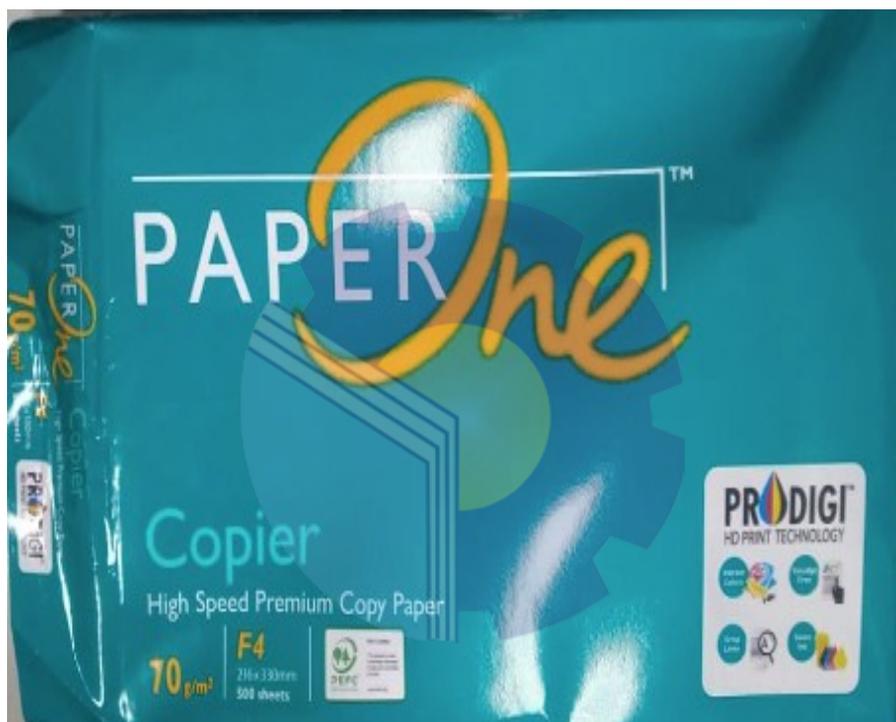


**Gambar 3.21 Stempel/Cap**

*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

#### 4. Kertas HVSF4

Kertas HVSF4 adalah kertas tulis berkualitas tinggi yang muncul dengan berbagai ukuran baik dimensi maupun berat kertas. Kertas HVSF4 berfungsi untuk menulis, atau mencetak file yang terdapat di komputer/laptop salah satu nya untuk mengeprint atau mengfotocopy dokumen-dokumen seperti Surat Perintah Tugas (SPT). Contoh kertas HVSF4 dapat dilihat pada gambar 3.22.



**Gambar 3.22 Kertas HVS F4**

*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

#### 5. Flashdisk

*Flashdisk* adalah sebuah alat penyimpanan data portable yang dapat dihubungkan melalui port USB suatu computer atau laptop. Flasdisk berfungsi untuk menyimpan data atau mengirimkan data seperti Rencana Kerja (Renja) tahun 2023 dan 2024. Contoh flasdisk dapat dilihat pada gambar 3.23.

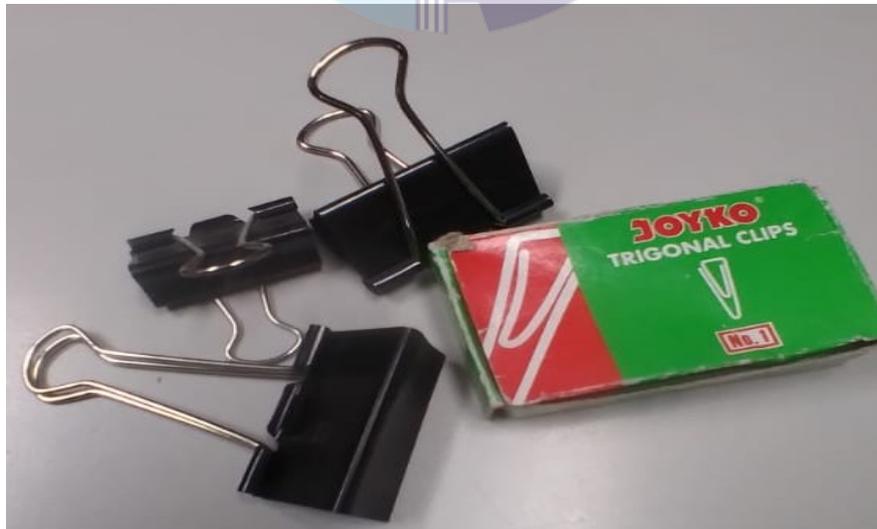


**Gambar 3.23 Flash Disk**

*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

#### 6. Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Penjepit Kertas/*Paper Clip* adalah alat untuk menyatukan dokumen-dokumen dan lampiran-lampirannya. Agar surat tersebut tidak tercecer sehingga tidak hilang atau pun tidak tergabung dengan dokumen lainnya. Seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan lain sebagainya. Contoh Penjepit Kertas/*Paper Clip* dapat dilihat pada gambar 3.24.



**Gambar 3.24 Penjepit Kertas/*Paper Clip***

*Sumber: Ruang Sub Koordinator. Perencanaan dan Program*

### **3.3 Data-data yang Diperlukan Saat Kerja Praktik**

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan tahunan layanan informasi publik tahun 2021 pada sub koordinator perencanaan dan program di BPKAD Provinsi Riau. Data-data yang diperlukan untuk membuat laporan tahunan layanan informasi public tahun 2021 merupakan komponen laporan yang menyediakan laporan mengenai layanan informasi public pada BPKAD Provinsi Riau.
2. Membuat, Merekapitulasi rencana kerja dan memperikarakan maju di Provinsi Riau pada tahun 2023 dan 2024. Data-data yang diperlukan dalam merekapitulasi rencana kerja merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana belanja bidang dan kegiatan pada bidang seta pembiayaan sebagai dasar penyusunan anggaran per-bidang SKPD yang akan disusun kepala SKPD selaku kuasa pengguna anggaran.
3. Menyesuaikan SKP tahunan dengan Dupak. Data-data yang diperlukan dalam menyesuaikan SKP tahunan dengan Dupak merupakan dokumen kegiatan tahunan yang terdiri dari kegiatan tahunan, kuantitas, satuan kuantitas, target penyelesaian dan biaya. SKP tahunan merupakan salah satu unsur dalam penilaian prestasi kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011.
4. Membuat Capaian Indikator Kinerja Utama BPKAD Provinsi Riau Triwulan I dan II tahun 2022. Data-data yang diperlukan dalam membuat Capaian Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis oprasional. Setiap Lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA suatu kerja perangkat daerah.
5. Membuat Laporan Aksi Perubahan. Data-data yang diperlukan dalam membuat

Laporan Aksi Perubahan merupakan salah satu tahapan yang harus ditempuh dalam rangkaian agenda Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

6. Menerima Surat dari Subbag. Umum dan Kepegawiaan. Sebagai salah satu bukti bahwa surat yang telah diberikan kepada Sub Koordinator Perencanaan dan Programsudah diterima.
7. Meminta Nomor Surat Nota Dinas. Data-data yang diperlukan dalam meminta nomorsurat nota dinas merupakan nomor yang mengandung informasi seperti siapa yang membuat, jenis, bulan serta tahun pembuatan dan jumlah surat yang dibuat. Tujuan nomor surat adalah untuk menyampaikan informasi dalam bentuk kode.
8. Melegalisir SPT dan SPPD agar lembar fotokopi keasliannya bisa divalidasi, karena sudah tertera cap stemple dan tanda tangan dari pihak terkait. Dokumen yang dilegalisir banyak digunakan untuk berbagai keperluan yang biasanya berhubungan dengan urusan administrasi.
9. Mengscanning dokumen-dokumen untuk merekam dokumen kertas dan menjadikan file digital yang bisa disimpan dalam berbagai perangkat digital, seperti computer, flash disk, USB Drive dan Smartphone.
10. Menggandakan atau Fotocopy dokumen untuk membantu menjaga dokumen asli, mempermudah penyebaran informasi, mencadangkan dan mengarsipkan dokumen dan dapat menggandakan berbagai jenis dokumen.
11. Ikut partisipasi dalam kegiatan acara forum perangkat daerah. Acara ini merupakan forum koordiansi antar pelaku pembangunan untuk membahas prioritas program dankegiatan pembangunan hasil musrenbang Kecamatan dengan Perangkat Daerah, sertaMenyusun dan menyempurnakan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.
12. Ikut partisipasi dalam sosialisasi *Whistle Blowing System* (WBS) di Lingkungan BPKAD Provinsi Riau merupakan salah satu system pelaporan bagi pegawai atau masyarakat yang ingin melaporkan adanya indah pidana korupsi yang terjadi

dalam organisasi, sehingga WBS merupakan alat bantu pendeteksi yang paling efisien dan intern.

13. Merekapitulasi Belanja Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Provinsi Riau tahun 2023 merupakan rincian anggaran belanja langsung menurut Program dan Perkegiatan.
14. Merekapitulai Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan kegiatan APBD Provinsi Riau Tahun 2022.
15. Membuat Surat Keputusan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2021 untuk menyampaikan keputusan dari atasan yang berkaitan dengan hal-hal yang selama ini belum jelas. Surat ini bersifat konkret, individual dan final.
16. Mengecek nama-nama yang tercantum di daftar kepegawaian dan memisahkan berkas-berkas eselon II dan Kepegawaian.

### **3.4 Dokumen-dokumen File yang dihasilkan**

Dokumen-dokumen file yang dapat dihasilkan pada saat KP adalah:

1. Membuat laporan layanan informasi publik tahun 2021. Adapun file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.25.



**Gambar 3.25 Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2021**  
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

- Merekap dan memperkirakan maju rencana kerja di Provisnis Riau pada tahun 2023 dan 2024. Adapun file yang dihasilkan dalam merekap Rencana Kerja Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 3.26.

Kode	Uraian/ Bidang Uraian/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target Akhir Periode RPJMD	Rencana Tahun 2023				Prakiraan Maju 2024		Daerah Penanggung Jawab
				Target 2023	Pagu Indikatif	Lokasi	Sumber Dana	Prioritas	Target	
						Nasional	Daerah			
UNSUB FENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN										
KEUANGAN				IDR 2.135.883.610.184				IDR 2.242.477.770.644		
PROGRAM FENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI				IDR29.274.042.872				IDR1.443.702.145		
Adminalat Keuangan Perangkat Daerah				IDR20.450.240.238				IDR21.472.773.271		
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				136 ASN	136 ASN	Prov. Riau	[DANA UMUM]	Sumberda ya MARUSA	136 ASN	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Adminalat Karang Mtk Daerah pada				IDR18.830.000				IDR61.792.900		

**Gambar 3.26 Merekapitulasi Rencana Kerja 2023 dan Perkiraan Maju 2024**  
 Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

- Menyesuaikan SKP tahunan dengan Dupak. Adapun file yang dihasilkan dalam menyesuaikan SKP tahunan dengan Dupak dapat dilihat pada gambar 3.27.

Indikator Kinerja Utama, Sasaran, Program, Kegiatan dan Kegiatan (Sub)	Jumlah Target Tahun dan Perencanaan	RIS	
		Target	Rp
Indikator Kinerja Utama: ...	...	...	...
Sasaran: ...	...	...	...
Program: ...	...	...	...
Kegiatan: ...	...	...	...

**Gambar 3.27 Menyesuaikan SKP Tahunan dengan Dupak**  
 Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

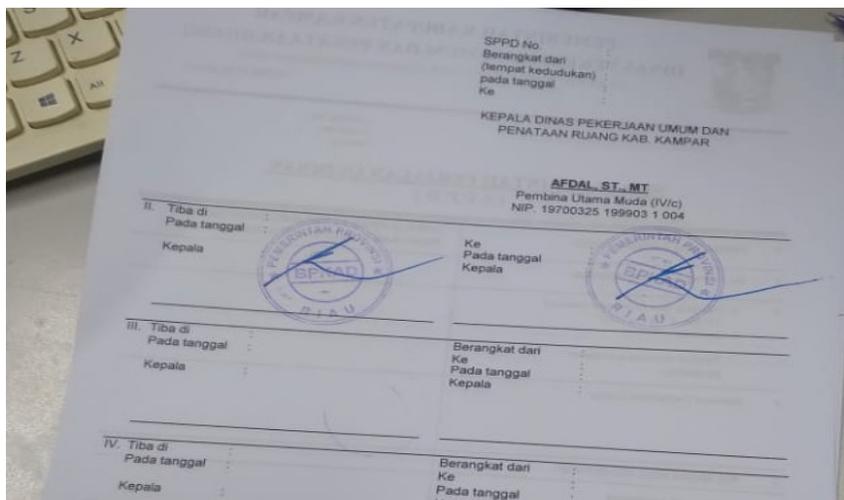
4. Membuat Capaian Indikator Kinerja Utama BPKAD Provinsi Riau Triwulan I dan II tahun 2022. Adapun file yang dihasilkan dalam membuat Capaian Indikator Kinerja Utama BPKAD Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 3.28.

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU									
TRIWULAN II 2022									
NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	TARGET 2022	REALISASI	CAPAIAN	PAGU	REALISASI ANGGARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021	PENANGGUNG JAWAB
1				-	-		224.757.922	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kasda, Bidang Akutansi dan Pelaporan
1	Ketepatan waktu penyusunan RAPBD Provinsi Riau	Waktu Penyampaian RAPBD - Waktu Penandatangan Nota Kesepakatan KUA PPAS Sesuai Ketentuan	Tepat waktu	-	-	3.103.517.580	71.046.900	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Bidang Anggaran Daerah
2	Ketepatan waktu penetapan APBD Provinsi Riau	Waktu Penetapan APBD Provinsi Riau Sesuai Ketentuan	Tepat waktu	-	-	938.906.500	61.163.400	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Bidang Anggaran Daerah
3	Rata-rata waktu Penrosesan Surat	Berdasarkan Pasal 129 Ayat (6) Peraturan Gubernur Riau Nomor 68 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 55 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) memproses SPM dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Paling lama 2 (dua) hari Sejak Tanggal diterimanya SPM	2 hari	2 hari	100%	346.186.287	71.151.000	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Bidang Perbendaharaan dan Kasda
4	Opini BPK terhadap Laporan Keuangan							Koordinasi dan Pelaksanaan	

**Gambar 3.28. Capaian IKU BPKAD Provinsi Riau**

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

5. Melegalisir SPT dan SPPD agar lembar fotokopi keasliannya bisa divalidasi, karena sudah tertera cap stemple dan tanda tangan dari pihak terkait. Adapun yang dihasilkan dalam melegalisir dapat dilihat pada gambar 3.29.



**Gambar 3.29. Melegalisir SPT dan SPPD**

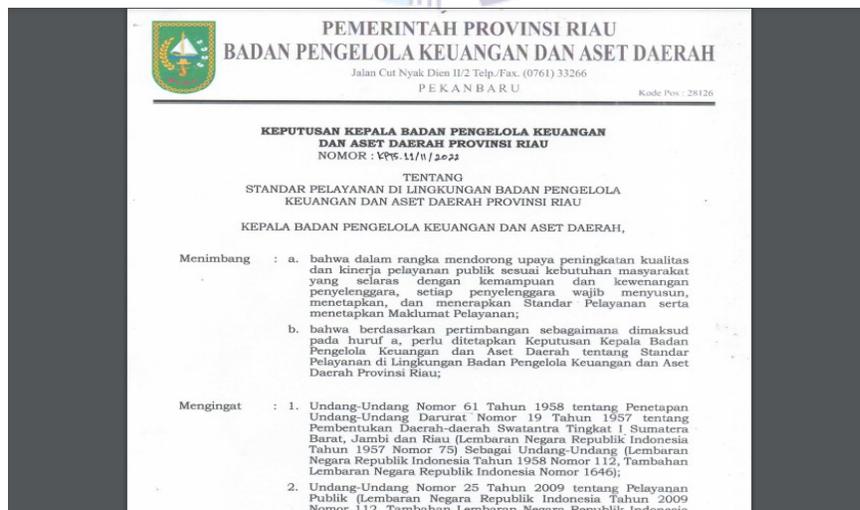
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

6. Merekapitulai Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan kegiatan APBD Provinsi Riau Tahun 2022. Adapun dokumen yang dihasilkan dalam merekapitulasi dapat dilihat pada gambar 3.30

The image shows a detailed financial table with columns for 'Sub Kegiatan', 'Revisi 2022', 'Revisi 2021', 'Revisi 2020', 'Revisi 2019', and 'Revisi 2018'. The table lists various sub-activities under the main heading 'REKAPITULASI LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN SESUAIAN APBD PROVINSI RIAU TAHUN ANGGARAN 2022'. The total values for the 2022 column are 29.974.884.428,00 for physical realization and 558.930.228,00 for financial realization.

**Gambar 3.30. Merekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan APBD**  
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

7. Membuat Surat Keputusan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2021. Adapun file yang dihasilkan dalam membuat SK Lapran Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021 dapat dilihat pada gambar 3.31.



**Gambar 3.31. Membuat SK Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2021**  
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

8. Membuat Laporan Aksi Perubahan BPKAD Provinsi Riau tahun 2022. Adapun file yang dihasilkan dalam membuat laporan aksi perubahan dapat dilihat pada gambar 3.32.

RENCANA AKSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2022								
No	Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Langkah Awal	Indikator	Target Kinerja			Satuan	Anggaran (Rp.)	
			TW I	TW II	TW III			
1	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau	Ketepatan waktu penyusunan RAPBD Provinsi Riau			Tepat Waktu	Tepat Waktu		
		Perentase anggaran urusan pendidikan yang terakumulasi dalam APBD			20	%		
		Perentase anggaran urusan kesehatan yang terakumulasi dalam APBD			10	%		
		Ketepatan waktu penetapan APBD Provinsi Riau				Tepat Waktu	Tepat Waktu	
		Jumlah dokumen evaluasi terkait pengelolaan keuangan daerah yang diterbitkan		1	1		Dokumen	
		Perentase SPM yang diterbitkan SP2D				100	Persen	
		Rata-rata waktu pemrosesan SPM				2	hari	
		Rasio likuiditas Pemprov Riau				100	Persen	
		Ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada BPK-RI	Typat Waktu				Typat Waktu	
		Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah				WTP	WTP	
		Perentase entitas akuntansi (EPA) yang menyerahkan Laporan Keuangan secara tepat waktu		100			Persen	
		Jumlah perai tanah Pemprov Riau yg diwujudkan				2	Perai	
		Perentase Usulan Pemenuhan Aset Tetap Provinsi Riau yang diproses				100	Persen	
		Jumlah usulan penghapusan aset yang diproses				10	Usulan	
		Perentase aset tanah, gedung serta bangunan yang telah diinventarisasi				11,52	%	
		Perentase Usulan RAKMD Pengguna Barang Yang Diterima				100	Persen	
		<b>5 02 00 Program Pengelolaan Keuangan Daerah</b>			25	25	25	25
5 02 01 10 Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah		25	25	25	25	Persen	3.103.517.560
5 02 01 10 01 Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAK	Jumlah Dokumen KUA dan PPAK yang Disusun				6	6	Dokumen	379.061.500
5 02 01 10 02 Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD				5	5	Dokumen	638.906.200
5 02 01 10 04 Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Penghapusan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Penghapusan APBD	Terlaksananya koordinasi Penghapusan dalam		25	25	25	25	Persen	345.186.287
5 02 01 10 09 Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kelengkapan Bidang Anggaran	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Penghapusan dan Daerah					1	Dokumen	104.038.073

**Gambar 3.32. Membuat Aksi Perubahan BPKAD Provinsi Riau Tahun 2022**  
 Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau

### 3.5 Kendala-kendala yang Dihadapi dan Solusi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan.

#### 3.5.1 Kendala yang Dihadapi Selama KP

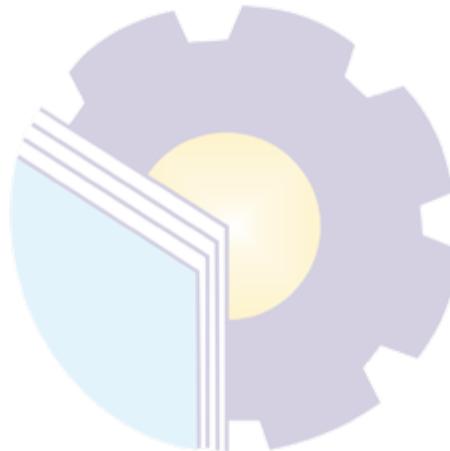
Selama melaksanakan KP di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau ada beberapa kendala yaitu:

1. Komputer diruangan kerja sedikit bermasalah seperti macet pada saat digunakan.
2. Kesulitan dalam merekap Rencana Kerja tahun 2023 dan Perkiraan Maju tahun 2024 karena harus menyesuaikan dengan yang dibuat atau yang sudah diubah oleh IT.

#### 3.5.2 Solusi yang Dilakukan Selama KP

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama KP adalah:

1. Untuk mengatasi masalah komputer yang ada diruangan kerja, praktik berinisiatif untuk memanfaatkan laptop pribadi dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Untuk mengatasi kesulitan dalam merekapitulasi Rencana Kerja tahun 2023 dan Perkiraan Maju tahun 2024 praktik meminta bantuan pegawai fungsional yang berpengalaman dan ahli dalam bidang membuat dan merekap Rencana Kerja tahun 2023 dan Perkiraan Maju tahun 2023.



## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

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

Spesifikasi tugas khusus yang dilakukan selama KP pada Sub Koordinator Perencanaan dan program di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau adalah membuat dan merekapitulasi Rencana Kerja (Renja) tahun 2023 serta Perkiraan Maju Tahun 2024. Kegiatan Membuat dan merekapitulasi yaitu cara praktik untuk mendapatkan aspek konsistensi tersebut dengan cara menggunakan Microsoft Excel, dalam pembuatan tabel renja ini dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Rencana Kerja (Renja) tahun 2023
2. Capaian Maju tahun 2024

Dalam melakukan suatu kegiatan, BPKAD Provinsi Riau memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada BPKAD Provinsi Riau. Jadi untuk merumuskan apa sesungguhnya yang ingin dicapai oleh BPKAD Provinsi Riau serta bagaimana yang ingin dicapai tersebut dapat diwujudkan melalui serangkaian rumusan rencana kegiatan tertentu. Karena Renja adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan pengambilan keputusan tentang apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa.

Biasanya yang praktik lakukan dalam membuat dan merekapitulasi harus sesuai dengan yang diberikan oleh IT. Jadi Renja ini biasanya berubah-ubah tentang kegiatan yang dilakukan, pagu anggarannya, nomor rekening kegiatannya dan capaian maju. Oleh karena itu praktik harus menyesuaikan Renja yang sudah di ubah oleh IT jika Renja sudah sesuai atau benar dengan pedoman dari IT maka renja akan di upload ke website BPKAD Provinsi Riau. Membuat dan merekapitulasi Rencana Kerja (Renja) tahun 2023 dan Perkiraan Maju Tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 4.1.



**Gambar 4.1. Membuat dan Merekapitulasi Renja 2023 serta Capaian Maju 2024**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

#### **4.2 Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan dari pekerjaan membuat dan merekapitulasi Rencana Kerja (Renja) tahun 2023 dan Capaian Maju Tahun 2024 Provinsi Riau yaitu seluruh data-data yang ada di Renja baik dari segi kode, Sub kegiatan, Indikator Program, Rencana Tahun 2023, perkiraan maju 2024 dan Perangkat daerah penanggung jawab di buat maupun di rekap secara tepat dan akurat. Kemudian data yang sudah siap di rekap diserahkan kembali untuk diperiksa oleh fungsional agar tidak terjadi kesalahan. Dokumen yang telah selesai akan diserahkan kepada Kepala Sub Koordinator Perencanaan dan Program.

#### **4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan**

Adapun perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan pada saat kerja praktik sebagai berikut:

### 4.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan pada Sub Koordinator Perencanaan dan Programdi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau adalah:

#### 1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Office Excel* adalah aplikasi lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti membuat dan merekapiyulasi rencana kerja (Renja) tahun 2023 dan perkiraan maju tahun 2024. Contoh *Microsoft Excel* 2019 dapat dilihat pada gambar 4.2

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU									
TRIWULAN II 2022									
NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	TARGET 2022	REALISASI	CAPAIAN	PAGU	REALISASI ANGGARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021	PENANGGUNG JAWAB
1	1	Ketepatan waktu penyusunan RAPBD Provinsi Riau	Waktu Penyampaian RAPBD – Waktu Penandatangan Nota Kesepakatan KJA PPAS Sesuai Keterbuan	Tepat waktu	-	-	3,103.517.580	224.757.922	Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kasda, Bidang Akutansi dan Pelaporan
2	2	Ketepatan waktu penetapan APBD Provinsi Riau	Waktu Penetapan APBD Provinsi Riau Sesuai Ketentuan	Tepat waktu	-	-	938.906.500	61.163.400	Bidang Anggaran Daerah
3	3	Rata-rata waktu Pemrosesan Surat	Berdasarkan Pasal 129 Ayat (6) Peraturan Gubernur Riau Nomor 68 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 55 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) memproses SPM dengan menerbitkan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) Paling lama 2 (dua) hari Sejak Tanggal diterimanya SPM	2 hari	2 hari	100%	346.186.287	71.151.000	Bidang Perbendaharaan dan Kasda
4	4	Opini BPK terhadap Laoran Keuangan							Koordinasi dan Pelaksanaan

**Gambar 4.2. Microsoft Excel**

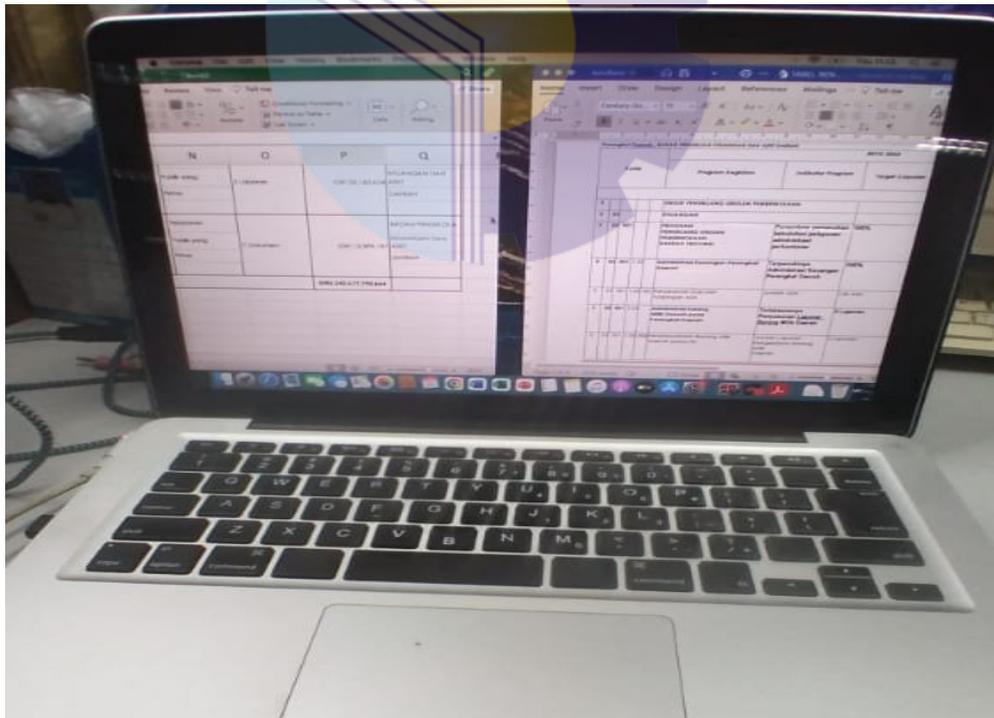
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022

### 4.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan pada Sub Koordinator Perencanaan dan Programdi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau saat melakukan pekerjaan kantor adalah:

## 1. Laptop

Laptop adalah komputer bergerak (bisa dipindahkan dengan mudah) yang berukuran relatif kecil dan ringan, beratnya berkisaran dari 1-6kg. seluruh komponen laptop menjadi satu kesatuan seperti *layer*, *printer*, *processor*, dan *keyboard*. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Kegunaan laptop pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau yaitu membuat laporan tahunan layanan informasi publik, membuat laporan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di BPKAD Provinsi Riau, membuat laporan aksi perubahan, Menyusun anggaran kas SKPD tahun 2022, membuat surat keputusan PPID, menyesuaikan SKPTahunan dengan Dupak, dan merekap Renja tahun 2023 dan perkiraan maju tahun 2024. Contoh laptop dapat dilihat pada gambar 4.3.



**Gambar 4.3. Laptop**

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022*

## 2. Mesin Cetak/*Printer*

*Printer* adalah perangkat elektro mekanis yang mengubah teks dan dokumengrafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. *Printer* berfungsi untuk mencetak dokumen, salahsatunya membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik tahun 2021 maupun dokumen yang sudah diketik melalui komputer atau laptop lalu dijadikan sebagaibahan bukti fisik/selembar kertas. Contoh *printer* dapat dilihat pada gambar 4.4.



**Gambar 4.4. *Printer***

*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau 2022*

### **4.4 Data-data dan Dokumen-dokumen yang Dihasilkan**

Data-data yang diperlukan dari pekerjaan Membuat dan Merekapitulasi Rencana Kerja (Renja) tahun 2023 dan Perkiraan Maju tahun 2024 BPKAD Provinsi Riau adalah Kode Rekening, Bidang Urusan, Sub Kegiatan, Target Akhir Periode RPJMD Rencana Kerja tahun 2023, Perkiraan Maju 2024 dan Perangkat Daerah Penanggung Jawab. Dokumen-dokumen dan *file* yang dihasilkan dari pekerjaan Membuat dan Merekapitulasi Rencana Kerja (Renja) tahun 2023 dan Perkiraan Maju tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 4.5.

Rencana 2023 dan Perkiraan 2024

Kode	Ususan/ Bidang Ususan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target Akhir Periode RPJMD	Rencana Tahun 2023				Prakiraan Maju 2024		Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
				Target 2023	Pagu Indikatif	Lokasi	Sumber Dana	Prioritas			Target	Pagu Indikatif
								Nasional	Daerah			
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN											
6	5.2	KEUANGAN				IDR 2.135.883.610.156				IDR 2.242.677.790.664		
7		PROGRAM										
8	9.2	PENUNJANG URUSAN										
9	1	PEMERINTAHAN				IDR29.274.042.892				IDR1.463.702.145		
10		DAERAH PROVINSI										
11	8.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				IDR20.450.260.258				IDR21.472.773.271		
12		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	136 ASN	136 ASN	IDR20.450.260.258	Prov. Riau	[DANA UMUM] - PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Sumberda ya Manusia	136 ASN IDR21.472.773.271		
13	5.2									BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
14												
15												
16	8.2	Administrasi Barang										
17	1	Milik Daerah pada				IDR58.850.000				IDR61.792.500		

**Gambar 4.5. Hasil Membuat dan Merekap Renja 2023 dan Perkiraan Maju tahun 2024**  
*Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari penjelasan pada bab sebelumnya telah diuraikan mengenai deskripsi kegiatan selama melakukan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, maka praktik akan memberikan kesimpulan berdasarkan hasil pembahasan dari bab tersebut antara lain;

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP pada Sub Koordinator Perencanaan Program adalah membuat Laporan Layanan Tahunan Informasi Publik Tahun 2021, membuat dan merevisi Rencana Kerja (Renja) tahun 2023 dan Perkiraan Maju tahun 2024, Menyesuaikan SKP tahunan dengan Dupak, Membuat Capaian Indikator Kinerja Utama BPKAD Provinsi Riau Triwulan I dan II tahun 2022, Membuat Laporan Aksi Perubahan, menerima surat dari sub bagian umum dan kepegawaian, meminta nomor surat nota dinas, Melegalisir SPT dan SPPD, mengscanning dokumen-dokumen, menggandakan atau fotocopy dokumen-dokumen, Ikut partisipasi dalam kegiatan acara forum perangkat daerah, Ikut partisipasi dalam sosialisasi Whistle Blowing System (WBS) di Lingkungan BPKAD Provinsi Riau, Merekapitulasi Belanja Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Provinsi Riau tahun 2023, Merekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan kegiatan APBD Provinsi Riau Tahun 2022, Membuat Surat Keputusan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2021, Mengecek nama-nama yang tercantum di daftar kepegawaian dan memisahkan berkas-berkas eselon II dan Kepegawaian dan Mengecek berkas dari keuangan dan diserahkan kepada kepala subkoordinator perencanaan dan program untuk ditandatangani.
2. Target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan yang dilaksanakan selama KP diantaranya adalah mengetahui rincian kegiatan dan pagu anggaran dari setiap

kegiatan yang telah di rencanakan dan dilaksanakan, sehingga dengan mudah untuk praktik membuat dan merekapitulasi Rencana Kerja (Renja) tahun 2023 dan juga dapat mengetahui bagaimana cara memperkirakan maju untuk tahun 2024.

3. Selama pelaksanaan KP dibutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mendukung pekerjaan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau. Peralatan yang digunakan seperti mesin fotocopy, laptop, *printer* dan perangkat lunak seperti *Microsoft Word 2019* serta *Microsoft Excel 2019*. Perlengkapan yang digunakan seperti stapler, pena, stemple/cap, kertas HVS/F4, flash disk dan jepitan berkas/ *paper clip*.
4. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah Surat Keputusan (SK) PPID, Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik 2021, Rencana Kerja (Renja) tahun 2023, Perkiraan Maju tahun 2024, Laporan Aksi Perubahan, dan Capaian Indikator Kinerja Utama BPKAD Provinsi Riau Triwulan I dan II tahun 2022.
5. Tugas-tugas yang diberikan berkaitan erat dengan data. Data-data yang diperlukan dan dihasilkan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah Realisasi Pendapatan, Pendapatan Asli Daerah, Anggaran belanja serta persentasinya, Hasil Retribusi Daerah, Pajak Daerah, Dana Perimbangan, dan Pendapatan Transfer.

## **5.2 Saran**

Setelah melakukan Kerja Praktek (KP) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau, maka praktik memberikan saran sebagai berikut:

1. Dengan adanya praktik kerja ini diharapkan dapat terjalin hubungan kerja sama yang baik antara pihak Politeknik Negeri Bengkalis dengan instansi tempat pelaksanaan praktik kerja (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau)
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik (KP) sebaiknya mencari informasi terkait perusahaan/instansi agar prakt ik yang dilakukan sesuai dengan

program studi masing-masing. Informasi dapat diperoleh melalui laporan kerja praktik mahasiswa sebelumnya atau bertanya langsung dengan mahasiswa yang sudah melakukan kerja praktik di perusahaan maupun di instansi.

3. Bagi Prodi diharapkan untuk melengkapi bahan ajar khususnya praktikum dengan praktik-praktik yang sesuai dengan dunia kerja.

Bagi Koordinator kerja praktik diharapkan kedepannya agar lebih awal dalam merencanakan untuk mahasiswa memilih kerja praktiknya karena menimbang kampus lain juga melakukan kerja praktik sehingga suatu perusahaan/instansi akan membatasi mahasiswa untuk masuk melakukan kerja praktik.



## LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Kerja Praktek

**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Jalan Cut Nyak Dien II-2 Telp./Fax. (0761) 33266  
PEKANBARU Kantor Pos. 28124

Pekanbaru, 02 Maret 2022

Kepada  
Yth. Wakil Direktur Politeknik Negeri  
Bengkalis  
di -  
Bengkalis

Nomor  
Sifat  
Lampiran  
Hal

800/BPKAD-SEKR/psB  
Biasa  
-  
Konfirmasi Peserta Praktek Kerja  
Lapangan (PKL)

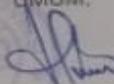
Sesuai dengan pengajuan permohonan kerja praktek berdasarkan Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 0711/PL-31/TU/2022 tanggal 21 Februari 2022 yang dikirimkan kepada kami dengan nama peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) di bawah ini :

No	Nama Mahasiswa	Nim	Program Studi
1.	Renny Novia Yuliana	5304181186	D4 Akuntansi Keuangan Publik

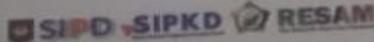
Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau dengan jangka waktu selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai 01 Maret s/d 30 Juni 2022.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
SEKRETARIS  
u.b  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN  
UMUM,

  
LUZI SANTINOZA, SE  
Penata  
NIP. 19790420 2041001 2 012





Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KP

**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Jalan Cut Nyak Dien II/2 Telp./Fax. (0761) 33266  
PEKANBARU Kode Pos. 28126

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 800/BPKAD-SEKR/

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : LUZI SANTINOZA, SE,MM  
NIP : 19790420 201001 2 012  
Pangkat/gol : Penata Tingkat I (III/d)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum BPKAD Provinsi Riau

Bersama dengan surat ini menyatakan bahwa :

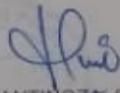
Nama : RENNY NOVIA YULIANA  
NIM : 5304181186  
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik  
Jurusan : Administrasi Niaga  
Jenjang : D4  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis  
Lokasi PKL : Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

Bahwa benar yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengeloa Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau sejak tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022.

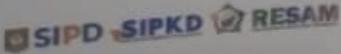
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Pekanbaru, 30 Juni 2022

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DARAH PROVINSI RIAU,  
SEKRETARIS,  
Ub.  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM,

  
LUZI SANTINOZA, SE,MM  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 19790420 2041001 2 012





Lampiran 3. Surat Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTEK LAPANGAN (KPL)  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)  
PROVINSI RIAU

Nama : Renny Novia Yuliana  
Nim : 5304181186  
Program Studi : DIV – Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	93
2.	Tanggung Jawab	25%	100
3.	Penyesuaian Diri	10%	100
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Perilaku secara Umum	15%	99
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	98,6

Keterangan :

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

Catatan :

*Terimakasih atas dedikasi dan pengabdian  
Sama-sama ilmu yang didapat bisa bermanfaat*

Pekanbaru, 30 Juni 2022  
a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU  
Sekretaris,  
u.b.  
Fungsional Perencana Ahli Muda  
Sub Koordinator Perencanaan dan Program



T. RICHWAN CHAIRUDDIN  
Penata Tk I (III/d)  
NIP. 19730831 200012 1 001

Lampiran 4. Daftar Absen Kerja Praktek

xx

**Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)**  
**Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Riau**  
**Periode 1 Maret s/d 30 Juni 2022**

No	Nama	Hari	Tanggal	Waktu/paraf	
				Pagi	Sore
1	Renny Novia Yuliana	Selasa	01 Maret 2022	R	R
2		Rabu	02 Maret 2022	R	R
3		Kamis	03 Maret 2022	R	R
4		Jum'at	04 Maret 2022	Sakit	
5	Renny Novia Yuliana	Senin	07 Maret 2022	R	R
6		Selasa	08 Maret 2022	R	R
7		Rabu	09 Maret 2022	R	R
8		Kamis	10 Maret 2022	R	R
9		Jum'at	11 Maret 2022	R	R
10	Renny Novia Yuliana	Senin	14 Maret 2022	R	R
11		Selasa	15 Maret 2022	R	R
12		Rabu	16 Maret 2022	R	R
13		Kamis	17 Maret 2022	R	R
14		Jum'at	18 Maret 2022	R	R
15	Renny Novia Yuliana	Senin	21 Maret 2022	R	R
16		Selasa	22 Maret 2022	R	R
17		Rabu	23 Maret 2022	R	R
18		Kamis	24 Maret 2022	R	R
19		Jum'at	25 Maret 2022	R	R

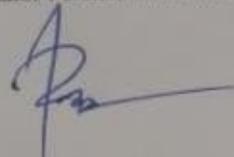
No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
20	Renny Novia Yuliana	Senin	28 Maret 2022	R	R
21		Selasa	29 Maret 2022	R	R
22		Rabu	30 Maret 2022	R	R
23		Kamis	31 Maret 2022	R	R
24		Jum'at	01 April 2022	R	R
25	Renny Novia Yuliana	Senin	04 April 2022	R	R
26		Selasa	05 April 2022	R	R
27		Rabu	06 April 2022	R	R
28		Kamis	07 April 2022	R	R
29		Jum'at	08 April 2022	R	R
30	Renny Novia Yuliana	Senin	11 April 2022	R	R
31		Selasa	12 April 2022	R	R
32		Rabu	13 April 2022	R	R
33		Kamis	14 April 2022	R	R
34		Jum'at	15 April 2022	Tanggal Merah	
35	Renny Novia Yuliana	Senin	18 April 2022	R	R
36		Selasa	19 April 2022	R	R
37		Rabu	20 April 2022	R	R
38		Kamis	21 April 2022	R	R
39		Jum'at	22 April 2022	R	R
40	Renny Novia Yuliana	Senin	25 April 2022	R	R
41		Selasa	26 April 2022	R	R

No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
42		Rabu	27 April 2022	R	R
43		Kamis	28 April 2022	R	R
44		Jum'at	29 April 2022	Cuti	
45	Renny Novia Yuliana	Senin	02 Mei 2022	Cuti Bersama	
46		Selasa	03 Mei 2022		
47		Rabu	04 Mei 2022		
48		Kamis	05 Mei 2022		
49		Jum'at	06 Mei 2022		
50	Renny Novia Yuliana	Senin	09 Mei 2022	R	R
51		Selasa	10 Mei 2022	R	R
52		Rabu	11 Mei 2022	R	R
53		Kamis	12 Mei 2022	R	R
54		Jum'at	13 Mei 2022	R	R
55	Renny Novia Yuliana	Senin	16 Mei 2022	Tanggal Merah	
56		Selasa	17 Mei 2022	R	R
57		Rabu	18 Mei 2022	R	R
58		Kamis	19 Mei 2022	R	R
59		Jum'at	20 Mei 2022	R	R
60	Renny Novia Yuliana	Senin	23 Mei 2022	R	R
61		Selasa	24 Mei 2022	R	R
62		Rabu	25 Mei 2022	R	R
63		Kamis	26 Mei 2022	Tanggal Merah	

No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
64		Jum'at	27 Mei 2022	R	R
65	Renny Novia Yuliana	Senin	30 Mei 2022	R	R
66		Selasa	31 Mei 2022	R	R
67		Rabu	01 Juni 2022	Tanggal Merah	
68		Kamis	02 Juni 2022	R	R
69		Jum'at	03 Juni 2022	R	R
70		Renny Novia Yuliana	Senin	06 Juni 2022	Sakit
71	Selasa		07 Juni 2022	Sakit	
72	Rabu		08 Juni 2022	R	R
73	Kamis		09 Juni 2022	R	R
74	Jum'at		10 Juni 2022	R	R
75	Renny Novia Yuliana		Senin	13 Juni 2022	R
76		Selasa	14 Juni 2022	R	R
77		Rabu	15 Juni 2022	R	R
78		Kamis	16 Juni 2022	R	R
79		Jum'at	17 Juni 2022	R	R
80		Renny Novia Yuliana	Senin	20 Juni 2022	R
81	Selasa		21 Juni 2022	R	R
82	Rabu		22 Juni 2022	R	R
83	Kamis		23 Juni 2022	R	R
84	Jum'at		24 Juni 2022	R	R
85	Renny Novia Yuliana		Senin	27 Juni 2022	R

No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
86		Selasa	28 Juni 2022	<i>R</i>	<i>R</i>
87		Rabu	29 Juni 2022	<i>R</i>	<i>R</i>
88		Kamis	30 Juni 2022	<i>R</i>	<i>R</i>

Pekanbaru, 30 Juni 2022  
Sub Koordinator Perencanaan dan Program



**T. RICHWAN CHAIRUDDIN**  
Penata Muda Tk. I (III/d)  
NIP. 197308312000121001

Lampiran 5. Setifikat Kerja Praktek



Lampiran 6. Rapat membahas tentang Laporan PPID



Lampiran 7. Membuat Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik 2021



Lampiran 8. Mengikuti Serta Partisipasi Acara Forum PD





Lampiran 9. Mengikuti Serta Partisipasi Acara WBS



Lampiran 10. Dokumentasi Tempat Lokasi Kerja Praktik





Lampiran 11. Dokumentasi Foto Bersama Pada Saat Syukuran





Lampiran 12. Dokumentasi Pemberian Hadiah dari Kasub Koordinator Perencanaan dan Program



Lampiran 13. Lembar Kegiatan Harian

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 1			
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa, 01 Maret 2022	1. Mengikuti rapat mengenai kepegawaian dan umum 2. Perkenalan diri 3. Diskusi bersama Kasubag.Kepegawaian dan umum	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Rabu, 02 Maret 2022	1. Fotocopy data belanja modal dan data anggaran lainnya 2. Melegalisir data tersebut	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Kamis, 03 Maret 2022	1. Fotocopy dokumen	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Jumat, 04 Maret 2022	Sakit	-

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2			
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 Maret 2022	1. Fotocopy data dokumen 2. Melegalisir data-data yang sudah taken	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 08 Maret 2022	1. PDF kan data Renstra, Renja dan Rencana Aksi 2. Mengscan dokumen yang sudah ditaken 3. Menggabungkan data-data dan dokumen yang sudah di PDF untuk di upload	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Rabu, 09 Maret 2022	1. Fotocopy dokumen yang sudah ditaken 2. Memisahkan dokumen dan ditempatkan kebagian tempatnya 3. Melegis dokumen yang sudah di fotocopy (Sekre, Kasda dan Anggaran )	Bagian Perencanaan dan Program
4.	Kamis, 10 Maret 2022	1. Scan dokumen kasda, Anggaran, Sekre, Aklap, BMD dan Renja eselon III 2. Fotocopy pokok-pokok hasil evaluasi implementasi Sakip pada BPKAD Prov. Riau 2021	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 11 Maret 2022	1. Fotocopy data yang sudah ditaken 2. Menerima surat terima	Bagian Perencanaan dan Program

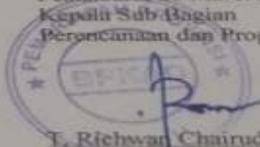
Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3			
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Maret 2022	1. Scan data-data Eselon II dan Eselon III	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 15 Maret 2022	1. Download video refleksi pembangunan Prov. Riau TA.2021 ata Rencana Kerja TA 2022 2. Edit video 3. Upload video untuk di jadikan tayangan tv	Bagian Perencanaan dan Program

3.	Rabu, 16 Maret 2022	1. Rapat mengenai pembuatan laporan tahunan layanan informasi public tahun 2021 2. Membuat Laporan layanan informasi public tahun 2021	Kantor Gubernur Riau Ruangan Kencana Lantai 3
4.	Kamis, 17 Maret 2022	1. Membuat Laporan layanan informasi public tahun 2021	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 18 Maret 2022	1. Membuat Laporan layanan informasi public tahun 2021	Bagian Perencanaan dan Program

#### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 4

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 maret 2022	1. Membuat Loran layanan informasi public tahun 2021 2. Rapat bersama Sekretaris dan Kasubbag Kepegawaian dan Umum membahas tentang Lap. Tahunan Layanan informasi public 2021	Bagian Perencanaan dan Program dan ruang atas
2.	Selasa, 22 Maret 2022	1. Membuat Loran layanan informasi public tahun 2021 2. Diskusi bersama kasubbag Kepegawaian dan umum membahas mengenai revisi Lap.	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Rabu, 23 Maret 2022	1. Membuat Loran layanan informasi public tahun 2021 2. Membuat rekapitulasi permohonan informasi public ke PPID Pembantu melalui PPID Utama OPD BPKAD Prov. Riau 3. Diskusi mengenai cover Laporan	Bagian Perencanaan dan Program
4.	Kamis, 24 Maret 2022	1. Membuat Loran layanan informasi public tahun 2021 2. Mengeprint Laporan yang sudah siap direvisi 3. Fotocopy Laporan yang di print 4. Mengprint dan foto copy kata pengantar 5. Mengprint dan fotocopy SK Standar Pelayanan di lingkungan BPKAD Prov. Riau 6. Menyusun Laporan tahunan informasi layanan public tahun 2021 7. Melegis Surat Perintah perjalanan Dinas (SPPD) 8. Mengmerge Bukti atau Dokumen Pendukung untuk Laporan layanan informasai public tahun 2021 9. Mengemerge laporan tahunan layanan informasi publk tahun 2021 dengan kata pengantar dan covere depan belakang untuk di post ke web BPKAD Prov. Riau di PPID Pembantu	Bagian Perencanaan dan Program

5.	Jumat, 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan Dokumen draf pedoman Laporan</li> <li>2. Mengantra Laporan untuk di jilid</li> <li>3. Ambil laporan yang sudah di jilid</li> <li>4. Memperbaiki laporan Tahunan Layanan informasi public tahun 2021</li> <li>5. Jilid laporan tahunan layaan informasi public tahun 2021</li> <li>6. Mengeprint dokumen pendukung laporan tahunan layanan informasi public tahun 2021</li> <li>7. Megumpulkan dokumen pendukung untuk laporan</li> </ol>	Bagian Perencanaan dan Program
----	----------------------	---	--------------------------------

Pekanbaru, 28 Maret 2022  
 Kepala Sub Bagian  
 Perencanaan dan Program  
  
 T. Riehwan Chairuddin, Amd  
 NIP. 19730831 200012 1 001

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Maret 2022	1. Meminta Nomor Surat Nota Dinas 2. Melegis SPD 3. Print daftar informasi public BPKAD	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 29 Maret 2022	1. Scan Perjanjian Kinerja tahunan 2022 BPKAD Prov.Riau	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Rabu, 30 Maret 2022	1. Menerima surat dan paraf dari bagian umum 2. Fotocopy (Surat Perintah Tugas)SPT	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Kamis, 31 Maret 2022	1. Melegis absensi PJB 2. Melegis SPPD 3. Membuat jadwal Tugas Ramadhan BPKAD	Bagian Perencanaan dan Program
4.	Jumat, 01 April 2022	1. Menggabungkan Lap.Kinerja Instansi Pemerintah 2. Ngeprint Laporan Perjalanan Dinas	Bagian Perencanaan dan Program

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 6

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 April 2022	1. Scan SPT BPKAD 2. Meminta alat tulis kantor yang belum didata 3. Fotocopy Surat kenaikan pangkat pegawai 4. Menerima surat terima	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 05 April 2022	1. Menempel dokumen untuk di paraf 2. Menerima surat terima	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Rabu, 06 April 2022	1. Mengandakan Dokumen yang sudah di taken 2. Melegis dokumen yang sudah di photocopy 3. Mengscan Surat Keputusan Gubernur dan lainnya 4. Merekapitulasi belanja rencana kerja perangkat daerah (RKPD) Prov. Riau TA.2023	Bagian Perencanaan dan Program
4.	Kamis, 07 April 2022	1. Photocopy DPPA-SKPD 2. Mengantar Surat DPPA_SKPD yang sudah di paraf untuk di taken 3. Mengubah dokumen pdf ke power point 4. Melegis SPT	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 08 April 2022	1. Pembuatan Surat Pelaksanaan Forum Perangkat daerah BPKAD Provinsi Riau 2. Pembuatan Surat Undangan 3. Roundwon Acara Forum PD 4. Mengambil berkas berita acara Forum	Bagian Perencanaan dan Program

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 April 2022	1. Rapat bersama bapak sekretaris dan bagian perencanaan dan program membahas Acara Forum Perangkat Daerah dan Renja 2. Membuat Surat Forum Perangkat daerah 3. Fotocopy Surat Pelaksana Forum PD	Ruang atas lantai 2 dan Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 12 April 2022	1. Cek lokasi untuk acara Forum perangkat daerah BPKAD Provinsi Riau 2022	Kantor Gubernur Riau
3.	Rabu, 13 April 2022	1. Mengikuti Acara Forum Perangkat Daerah BPKAD Provinsi Riau tahun 2022 2. Sebagai Master of Ceremony di Acara Forum Perangkat Daerah	Kantor Gubernur Riau Ruang Kencana Lantai 3
4.	Kamis, 14 April 2022	1. Mengantar berkas ke atas untuk di taken 2. Mengecek berkas yang sudah di taken	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 15 April 2022	- Tanggal Merah	-

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 April 2022	1. Mengecek nama-nama yang tercantum di daftar kepegawaian 2. Memisahkan berkas eselon II dan Kepegawaian	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 19 April 2022	1. Mengfotocopy Berkas SPPD 2. Melegis SPPD yang sudah di fotocopy 3. Memberi nama Kasubbag	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Rabu, 20 April 2022	1. Menerima Surat Masuk dari bagian umum 2. Menggandakan dokumen	Bagian Perencanaan dan Program
4.	Kamis, 21 April 2022	1. Mengecek Berkas dari keuangan yang sudah di paraf 2. Menyimpan berkas untuk di taken Kasubbag perencanaan dan program	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 22 April 2022	1. Memberikan berkas sama bagian keuangan untuk di revisi 2. Melegalisir dokumen dan Memberi Nama	Bagian Perencanaan dan Program

Pekanbaru, 25 April 2022  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Program

T. Richwan Chairuddin, Amd  
NIP. 19730831 200012 1 001

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 9

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 April 2022	1. Fotocopy berkas berkas BPKAD 2. Meminta nomor sura nota dinas	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 26 April 2022	1. Menempelkan dokumen-dokumen untuk di paraf	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Rabu, 27 April 2022	1. Fotocopy data belanja modal dan data anggaran lainnya 2. Menerima surat terima 3. Melegis SPPD	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Kamis, 28 April 2022	1. Meminta nomor surat nota dinas 2. Scan dan fotocopy dokumen surat BPKAD	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Jumat, 29 April 2022	Cuti bersama hari raya	-

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 10

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 Mei 2022	Cuti bersama hari raya	
2.	Selasa, 03 Mei 2022	Cuti bersama hari raya	
3.	Rabu, 04 Mei 2022	Cuti bersama hari raya	
4.	Kamis, 05 Mei 2022	Cuti bersama hari raya	
5.	Jumat, 06 Mei 2022	Cuti bersama hari raya	

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 11

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Mei 2022	1. Meminta nomor surat nota dinas 2. Scan dan fotocopy dokumen berkas BPKAD	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 10 Mei 2022	1. Fotocopy berkas BPKAD 2. Ngedit DUPAK Perencanaan	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Rabu, 11 Mei 2022	1. Mengeti IDI (Indeks Demokarasi Indonesia)	Ruangan Kencana Lantai 3
4.	Kamis, 12 Mei 2022	1. Fotocopy lembar disposisi secretariat BPKAD	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 13 Mei 2022	1. Scan perjanjian kinerja tahunan 2022 BPKAD 2. Menerima surat terima	Bagian Perencanaan dan Program

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 12

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Mei 2022	1. Menerima surat terima 2. Meminta nomor surat nota dinas 3. Melegis SPPD	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 17 Mei 2022	1. Scan data dan fotocopy dokumen BPKAD 2. Melegis SPT 3. Take nama Kasubbag	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Rabu, 18 Mei 2022	1. Meminta nomor surat nota dinas 2. Scan kembali dokumen pendukung mengenai laporan sebelumnya	Bagian Perencanaan dan Program
4.	Kamis, 18 Mei 2022	1. Ngeprint berkas-berkas BPKAD 2. Meminta nomor surat nota dinas	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 20 Mei 2022	1. Pdf kan file-file pendukung laporan untuk di upload 2. Mengumpulkan dokumen-dokumen dan memisahkan di bagian-bagian nya untuk mempermudah upload	Bagian perencanaan dan Program

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 13

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Mei 2022	1. Fotocopy surat perintah tugas (SPT) 2. Menerima surat terima	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 24 Mei 2022	1. Melegis SPPD 2. Melegi SPT 3. Scan SPT	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Rabu, 25 Mei 2022	1. Menerima surat terima 2. Meminta nomor ke bagian umum	Bagian Perencanaan dan Program
4.	Kamis, 26 Mei 2022	1. Fotocopy Renstra 2. Melegis dokumen yang sudah di fotocopy (Renstra)	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 27 Mei 2022	1. Scan Surat manajemen resiko 2. Merekap ulang data table Renstra	Bagian perencanaan dan Program

Pekanbaru, 30 Mei 2022  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Program



T. Riehwan Chairuddin, Amd  
NIP. 19730831 200012 1 001

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 14

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta nomor surat kebagian umum</li> <li>2. Menerima surat terima</li> <li>3. Persiapan acara WBS (Whistle blowing system )</li> <li>4. Rapat WBS</li> </ol>	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 31 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Acara WBS</li> </ol>	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Rabu, 01 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat terima</li> <li>2. Mengumpulkan dokumentasi mengenai acara sebelumnya</li> <li>3. Pdfkan dan merge menjadi 1 dokumen yang sudah terkumpul</li> </ol>	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Kamis, 02 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyesuaikan SKP tahunan dengan Dupak</li> <li>2. Ngeprint SKP tahunan</li> <li>3. Scan SKP tahunan</li> </ol>	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Jumat, 03 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legis SPPD</li> <li>2. Take name untuk SPPD</li> <li>3. Meminta tanda tangan Kepada Staff Subbidang Perencanaan dan Program</li> <li>4. Scan berkas PPID</li> <li>5. Mengantar berkas ke atas untuk di paraf</li> </ol>	- Bagian Perencanaan dan Program

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 15

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06 Juni 2022	sakit	-
2.	Selasa, 07 Juni 2022	sakit	-
3.	Rabu, 08 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat terima</li> <li>2. Print usula pembahasan organisasi</li> <li>3. Membuat surat teguran 1,2 dan 3</li> </ol>	Bagian Perencanaan dan Program
4.	Kamis, 09 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan acara Forum PD dan absen forum PD untuk di uploadkan ke web</li> <li>2. Membuat SK peta bisnis BPKAD Prov. Riau</li> <li>3. Revisi SK</li> <li>4. Minta Nomor Sk kebagian umum</li> </ol>	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan WBS dan peta bisnis yang di buat</li> <li>2. Membuat peta keterkaitan kebijakan</li> <li>3. Mengprint dan fotocopy peta keterkaitan kebijakan</li> <li>4. Mengscanning peta keterkaitan kebijakan</li> </ol>	Bagian Perencanaan dan Program

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 16

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Juni 2022	1. Mengumpulkan dokumen resiko 2022 dan di scan 2. Print peta jabatan BPKAD Prov. Riau	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 14 Juni 2022	1. Menyusun berkas BPKAD Provinsi Riau untuk ditaken 2. Menerima surat terima dan paraf dari Subbag. Umum dan Kepegawaian	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Rabu, 15 Juni 2022	1. Membuat Capaian Indikator Kinerja Utama BPKAD Provinsi riau Triwulan I dan II tahun 2022	Ruangan Kencana Lantai 3
4.	Kamis, 16 Juni 2022	1. Menyusun anggaran kas SKPD tahun anggaran 2022 2. Membuat anggaran kas satuan kerja perangkat daerah	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 17 Juni 2022	1. Menyiapkan nota dinas untuk persiapan Pergub	Bagian Perencanaan dan Program

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 17

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Juni 2022	1. Membuat laporan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di BPKAD Provinsi Riau	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 21 Juni 2022	1. Membuat laporan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di BPKAD Provinsi Riau 2. Fotocopy dokumen pendukung laporan	Bagian Perencanaan dan Program
3.	Rabu, 22 Juni 2022	1. Membuat laporan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di BPKAD Provinsi Riau 2. Revisi laporan	Bagian Perencanaan dan Program
4.	Kamis, 23 Juni 2022	1. Revisi laporan 2. Mengantar laporan ke Subbag. Umum dan Kepegawaian untuk di jilid	Bagian Perencanaan dan Program
5.	Jumat, 24 Juni 2022	1. Mendokumentasikan infrastruktur SIPKD 2. Membuat strategi Integritas 3. Mendokumentasi integritasi SIPKD dengan Aplikasi lainnya 4. Menyusun laporan kegiata IT	Bagian perencanaan dan Program

### Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 18

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Juni 2022	1. Membuat laporan aksi perubahan	Bagian Perencanaan dan Program
2.	Selasa, 28 Juni 2022	1. Membuat laporan aksi perubahan 2. Membuat topology data center BPKAD Provinsi Riau tahun 2018.	Bagian Perencanaan dan Program

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Print rencana usulan optimaslisasi teknologi 4. Mengmerge dokumen pendukung laporan IT	
3.	Rabu, 29 Juni 2022	1. Mengprint datasheet URTX Dell Server dan dokumen-dokumen yang mendukung tentang laporan IT 2. Pdfkan dokumen pendukung laporan IT	Bagian Perencanaan dan Program
4.	Kamis, 30 Juni 2022	1. Persiapan dokumen pendukung KP 2. Pelepasan KP 3. Menyerahkan Plakat dan piagam magang	Bagian Perencanaan dan Program

Pekanbaru, 30 Juni 2022  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Program



T. Richwan Chairuddin, Amd  
NIP. 19730831 200012 1 001