

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAN DAERAH
PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAERAH BIDANG
AKUNTANSI DAN PELAPORAN

DWI MARTINI

Nim. 5304181150



PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI
BENGKALIS BENGKALIS-RIAU

2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAERAH BIDANG AKUNTANSI DAN
PELAPORAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

DWI MARTINI
NIM.5304181150

Bengkalis, 11 Agustus 2022


Kepala Bidang
Akuntansi dan Pelaporan
BEYAN EVA YULIANI, SE, M.Si
NIP. 19720115 200501 2 006

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP.19840617 201903 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAERAH BIDANG AKUNTANSI DAN
PELAPORAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

DWI MARTINI
NIM.5304181150

Bengkalis, 11 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP.19840617 201903 2 011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-NYA sehingga pratikan dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis. Sholawat dan salam tidak lupa kita hadiahkan kepada junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga-NYA, dan para sahabat.

Pratikan mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik. Sikap kebersamaan dan kekeluargaan yang telah diberikan selama Kerja Praktik sangat membantu pratikan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini pratikan ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Johny custer, ST.,MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik 2022 dan sekaligus sebagai dosen pembimbing Kerja Pratik yang selalu senantiasa memberikan semangat, memberikan arahan terbaiknya dan memberikan waktunya untuk membimbing saya sampai dengan selesai.
5. Bapak Dr. H. Aready, SE., M.SI selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Ibu Wan Eva Yuliani, SE., M.Si selaku Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Bapak Indra Yani, S.IP selaku Sub Bidang Akuntansi I Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

8. Ibu Meryana, SH selaku Sub Bidang II Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Ibu Hj. Sri Hartati, SE selaku Kelompok Jabatan Fungsional di Akuntansi dan Pelaporan pada pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA Selaku Wali Dosen terbaik untuk AKP'18A yang selalu memberikan semangat dan sabar dalam menghadapi tingkah laku saya dan teman-teman.
11. Seluruh Dosen dilingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
12. Ibu Nursiah selaku ibu yang selalu memberikan doa dan semangat sehingga saya bisa sampai di tahap ini.
13. Alm. Ayah, Alm. Kakek, Almh. Nenek dan keluarga yang selalu menjadi tolak ukur pertama sehingga saya bisa sampai di tahap ini.
14. Dainu Taufik selaku abang yang menyisihkan sedikit rezekinya untuk memberikan dukungan saya kuliah sehingga saya dapat menyelesaikan kuliah dengan baik dan sampai ditahap ini.
15. Sahabat dan semua pihak yang membantu dan memberikan semangat, motivasi, dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini.

Pratikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan kritikan yang bersifat membangun sangat dibutuhkan. Pratikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Semoga segalanya dapat bernilai ibadah di sisi Allah SWT. Aamiin Yarobbal Alamin.

Bengkalis, 10 Agustus 2022
Penulis,

Dwi Martini
Nim.5304181150

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PESETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	2
1.3 Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	3
1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.5 Lokasi Kerja Praktik (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTIK (KP)	6
2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis	6
2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis	7
2.3 Tujuan dan Sasaran.....	9
2.4 Strategi dan Arah Kebijakan.....	10
2.5 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	11
2.6 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	31
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	32
3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik.....	32
3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	33
3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	47
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	54
3.4.1 Peralatan yang digunakan	55

3.4.2	Perlengkapan yang digunakan.....	57
3.5	Data-Data yang Diperlukan.....	59
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	61
3.7	Kendala-Kendala dan Solusi yang Dihadapi.....	71
3.7.1	Kendala yang Dihadapi Selama Melaksanakan KP.....	71
3.7.2	Solusi dalam Menghadapi Kendala	72
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	74
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	74
4.2	Target yang Diharapkan	79
4.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	79
4.3.1	Perangkat Lunak yang Digunakan.....	79
4.3.2	Perangkat Keras yang Digunakan.....	80
4.4	Data yang Dihasilkan	81
BAB V	PENUTUP.....	82
5.1	Kesimpulan	82
5.2	Saran.....	84
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	4
Tabel 2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	4
Tabel 2.1 Misi, Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan.....	8
Tabel 2.2 Misi, Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Strategi Arah Kebijakan BPKAD.....	10
Tabel 3.1 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)	33



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Peta Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis.....	12
Gambar 3.1 Menginput rincian penerimaan transaksi kas daerah dari Bank Riau KEPRI.....	48
Gambar 3.2 Mengandakakan Dokumen.....	49
Gambar 3.3 Memusnahkan Dokumen	49
Gambar 3.4 Mencetak Dokumen (<i>Print File</i>).....	51
Gambar 3.5 Mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota...	51
Gambar 3.6 Rekonsiliasi nilai dari kertas kerja aset lain-lain dengan rekap penyusutan aset semua dinas dan kecamatan.....	52
Gambar 3.7 Memperbaiki/ <i>maintenance Typing Komputer</i>	53
Gambar 3.8 Memperbaiki/ <i>maintenance Print</i>	53
Gambar 3.9 Tampilan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).....	56
Gambar 3.10 Amplop.....	58
Gambar 3.11 Stampel.....	59
Gambar 3.12 Laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah Bulan Februari 2022	62
Gambar 3.13 Laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah Bulan Maret 2022	62
Gambar 3.14 Laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah Bulan April 2022	63
Gambar 3.15 Laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah Bulan Mei 2022	63
Gambar 3.16 Laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah Bulan Juni 2022	64
Gambar 3.17 Dokumen survei statistik keuangan pemerintah	

Gambar 4.6 Laporan Rincian Transaksi Penerimaan Kas Daerah Bulan Juni 2022	79
Gambar 4.7 Tampilan <i>Microsoft Excel</i>	80
Gambar 4.8 Laporan Rincian Transaksi Penerimaan Kas Daerah Kabupaten Bengkalis	81



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik

Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswi Kerja Praktik

Lampiran 3 Penempatan Mahasiswa Kerja Praktik

Lampiran 4 Penilaian dari Tempat Kerja Praktik

Lampiran 5 Daftar Absensi Kerja Praktik

Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik

Lampiran 7 Surat Keterangan Kerja Praktik

Lampiran 8 Foto Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Dalam rangka mempersiapkan dan meningkatkan mutu pendidikan bagi mahasiswa yang siap terjun langsung ke dunia pekerjaan dan siap dikembangkan, maka berbagai upaya dilakukan untuk memperkenalkan problem riil di perusahaan/industri kepada mahasiswa. Salah satu bentuk perkenalan problem riil tersebut adalah kegiatan Kerja Praktik (KP). KP merupakan sarana untuk memperkenalkan mahasiswa pada bidang keahlian dan melatih mahasiswa mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh seorang sarjana Akuntansi Keuangan Publik di suatu perusahaan/industri.

Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan yang meliputi pemahaman dan teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh dibangku kuliah. KP juga menambah wawasan untuk bagaimana langsung terjun lapangan melihat bagaimana situasi dan cara kerja suatu entitas dilapangan. KP lebih bersifat spesifik dalam menganalisis suatu masalah pada perusahaan/industri dan merekomendasikan solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Pengetahuan dan keterampilan ini juga akan digunakan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memahami bidang Akuntansi Keuangan Publik secara lebih riil.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang Akuntansi Keuangan Publik. Lulusan ini diharapkan mampu menghasilkan lulusan sebagai penyusunan laporan keuangan pemerintah *accounting* sektor publik yang profesional. Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan sarjana terapan bidang Akuntansi Keuangan Publik yang diharapkan mampu menghasilkan lulusan berkualitas dan dapat mengembangkan kompetensi yang dimilikinya dengan cara mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dibangku

kuliah seperti menyusun laporan keuangan pemerintah daerah, menerapkan nilai-nilai maupun aturan yang menjadi tolak ukur bagi daerah dalam menjalankan pemerintahan, menganalisis permasalahan yang menjadi hambatan dalam menjalankan fungsi pemerintahan, serta menjadi tenaga akuntan publik yang profesional.

Kerja Praktik ini perlu dilaksanakan agar mahasiswa/mahasiswi bisa memperkirakan persepektif dunia kerja yang profesional kedepannya. Sehingga dapat bersaing di dunia kerja setelah mahasiswa tersebut selesai dari Perguruan Tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Adanya kegiatan Kerja Praktik ini diharapkan terjalin kerjasama maupun kemitraan yang baik dimasa depan dengan instansi yang bersangkutan agar mempermudah kegiatan-kegiatan maupun program-program kampus guna meningkatkan mutu dan kualitas Politeknik Negeri Bengkalis.

Adapun alasan Praktikan memilih Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis sebagai tempat dalam melaksanakan KP, yaitu:

1. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan salah satu instansi pemerintahan yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan fungsi penunjang bidang keuangan di Kabupaten Bengkalis
2. Bidang kerja pada Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan selaras dengan latar belakang pendidikan Praktikan, sehingga Praktikan tertarik untuk mempelajari dan mengetahui lebih luas berkaitan dengan penerapan akuntansi sektor publik yang diperoleh di bangku perkuliahan, serta mengembangkan kemampuan Praktikan dalam memahami dunia kerja di bidang pemerintahan.
3. Lokasi tempat pelaksanaan KP mudah dijangkau oleh Praktikan.

1.2 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa 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 untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya;
3. Memberikan pengalaman kerja bagi Praktikan agar dapat membangun rasa tanggung jawab, mandiri dan profesional yang dapat dijadikan gambaran dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya;
4. Menguji kemampuan mahasiswa dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja;
5. Mendapat umpan balik dari dunia kerja mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia kerja guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Politeknik Negeri Bengkalis.

1.3 Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata;
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya;
3. Membangun rasa tanggung jawab, mandiri dan profesional Praktikan dalam menghadapi dunia kerja;
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya; dan
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 bulan, terhitung dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1 dibawah ini:

Tabel 1. Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan									
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	
1	Pengajuan surat KP										
2	Sosialisasi dan pembekalan KP										
3	Balasan Permohonan KP dari Instansi										
4	Surat Pengantar KP										
5	Pelaksanaan KP										
4	Pembuatan laporan KP										
5	Sidang KP										

Sumber : Data Olahan (2022)

Jam kerja pelaksanaan KP pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini :

Tabel 2. Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP)

No	Hari	Jam Kerja Pagi	Istirahat	Jam Kerja Siang
1	Senin-Rabu	08.00-12.00	12.00-14.00	14.00-16.00
2	Kamis-Jumat	08.00-12.00	12.00-14.00	14.00-16.30

Sumber : Data Olahan (2022)

1.5 Lokasi Kerja Praktik

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

Nama Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
(BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Alamat : Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten
Bengkalis, Riau

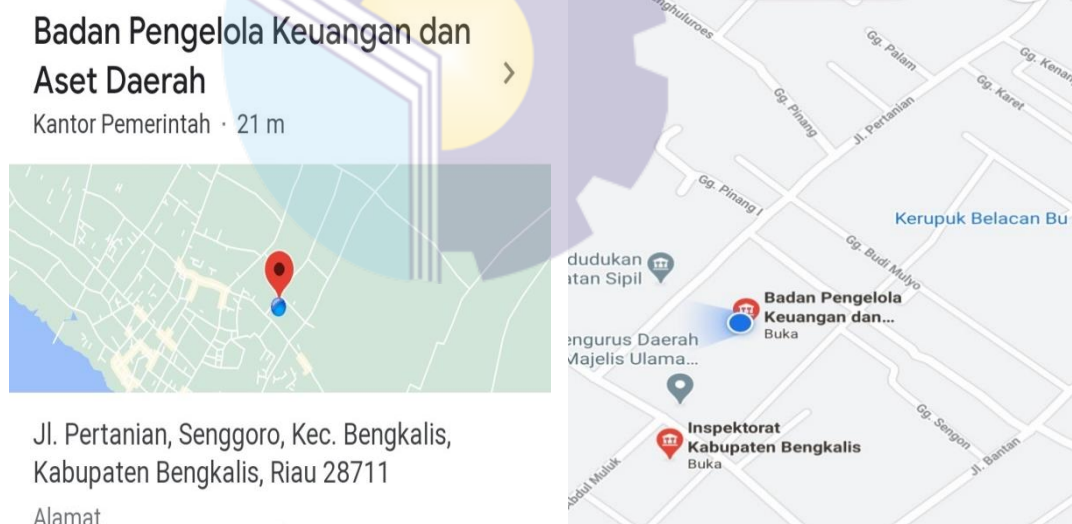
Kode Pos : 28711

Nomor Telepon : (+62) 766 22513

Email : bpkad@bengkaliskab.go.id

Bidang Kerja : Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 1.1 dibawah ini :



Gambar 1.1 Peta Lokasi Kantor BPKAD Kabupaten Bengkalis
Sumber : Goggle Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis baru terbentuk pada tahun 2017 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian dijabarkan melalui Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis sendiri merupakan penggabungan 2 (dua) unit kerja pada Sekretariat Daerah yaitu Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan yang melebur membentuk Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis terbentuk dari penggabungan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam melaksanakan kedudukan, tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dan mempunyai tugas sebagai penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis, mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan daerah dan aset.
2. Pelaksanaan tugas, fungsi Bendahara Umum Daerah, dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
3. Pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah;
4. Pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR); dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2.2 Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Bengkalis

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan serta program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah. Sedangkan misi adalah rumusan mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar sasaran pembangunan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.

Visi RPJMD Kabupaten Bengkalis tahun 2021-2026 adalah “*Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera*”. Adapun misi RPJMD Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Serta Penguatan Nilai-Nilai Agama dan Budaya Melayu Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat.

Dari rumusan Visi dan Misi tersebut, dapat diidentifikasi berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yaitu :

- a. Diperlukannya pengelolaan aset dan kekayaan daerah secara baik, efektif dan efisien secara bersesuaian dengan tuntutan perubahan terutama dalam hal kemajuan teknologi dan informasi.

- b. Salah satu pokok visi dalam RPJMD adalah Kabupaten Bengkalis yang bermarwah, maju dan sejahtera. Bila pengelolaan aset dan kekayaan daerah dapat dilakukan secara baik, efektif dan efisien untuk mendukung visi Bupati Bengkalis
- c. Adanya komitmen untuk mewujudkan pemerintahan yang berorientasi melayani merupakan suplemen pendorong/tambahan semangat/momentum bagi BPKAD untuk meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat dalam rangka optimalisasi pengelolaan keuangan dan aset daerah kewenangan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi.

Berikut ini tabel 2.1 Misi, Tujuan, Sasaran, dan indikator RPJMD yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Tabel 2.1 Misi, Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan.

Misi : Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.					
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kemampuan kemandirian keuangan daerah, optimalisasi pengelolaan aset daerah dan penciptaan iklim investasi yang kondusif	Rasio PAD terhadap Total Pendapatan	Terwujudnya peningkatan kemandirian daerah dan optimalisasi penataan aset.	Persentase Pertumbuhan PAD	Pengelolaan aset dan kekayaan daerah secara baik, efektif dan efisien	Melaksanakan peningkatan kualitas pengelolaan aset dan kekayaan daerah tepat guna.

Sumber: BPKAD Kabupaten Bengkalis, 2022

Berdasarkan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis memiliki tujuan meningkatkan kemampuan kemandirian keuangan daerah, optimalisasi pengelolaan aset daerah dan penciptaan iklim investasi yang kondusif dengan melakukan penguatan tata kelola aset dan kekayaan daerah yang baik, efektif dan efisien serta melaksanakan peningkatan kualitas pengelolaan aset dan kekayaan daerah yang tepat guna untuk mencapai tujuan.

2.2.1 Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan permasalahan dan isu-isu strategis yang telah diidentifikasi maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Bengkalis dalam lima tahun kedepan akan menjalankan segenap penyelenggaraan urusan pendapatan daerah dengan tujuan yaitu “ ***Meningkatkan Kemampuan Kemandirian Keuangan Daerah, Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Dan Penciptaan Iklim Investasi Yang Kondusif***”.

Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut, dirumuskan sasaran sebagai wujud penyelenggaraan urusan, yakni “***Terwujudnya Peningkatan Daerah dan Optimalisasi Penataan Aset***”.

1. Meningkatnya penatausahaan aset daerah kabupaten bengkalis, dengan indikator sasaran adalah:
 - a. Persentase penatausahaan aset yang tertib dan terukur
 - b. Persentase pemanfaatan kekayaan aset daerah yang menunjang peningkatan PAD
2. Meningkatnya kualitas penganggaran pemerintahan kabupaten bengkalis, dengan indikator sasaran adalah:

Ketepatan waktu penyusunan APBD
3. Terwujudnya penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu yang tepat waktu, dengan indikator sasaran adalah:

Persentase bendehara pengeluaran dan pembantu yang tepat waktu dalam penyampaian pertanggungjawaban.
4. Meningkatnya kualitas pelaporan keuangan daerah, dengan indikator sasaran adalah:

Penyelesaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

2.2.2 Strategi dan Arah Kebijakan

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Sedangkan arah kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran melalui program dan kegiatan yang tepat.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, maka disusunlah strategi dan arah kebijakan dalam Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, tujuan tersebut terlihat pada tabel 2.2 berikut ini:

Tabel 2.2 Misi, Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan BPKAD.

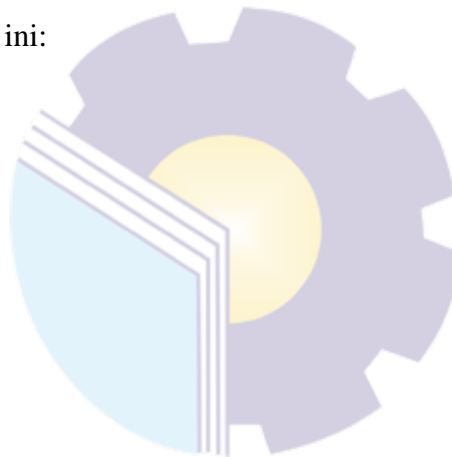
Misi : Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif dalam Memajukan Perekonomian.					
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kemampuan kemandirian keuangan daerah, optimalisasi pengelolaan aset daerah dan penciptaan iklim investasi yang kondusif	Rasio PAD terhadap Total Pendapatan	Terwujudnya peningkatan kemandirian daerah dan optimalisasi penataan aset.	Persentase Pertumbuhan PAD	Pengelolaan aset dan kekayaan daerah secara baik, efektif dan efisien	Pengelolaan aset dan kekayaan daerah secara baik, efektif dan efisien

Sumber: BPKAD Kabupaten Bengkulu, 2022

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa perumusan strategi dan arah kebijakan yang tertera didalam RPJMD Kabupaten Bengkulu. BPKAD mendukung Misi pertama Bupati Bengkulu dengan tujuan meningkatkan kemampuan kemandirian keuangan daerah, optimalisasi penataan aset dengan melakukan penguatan tata kelola aset dan kekayaan daerah yang baik, efektif dan efisien dengan arah kebijakan peningkatan kualitas pengelolaan aset dan kekayaan daerah yang tepat guna.

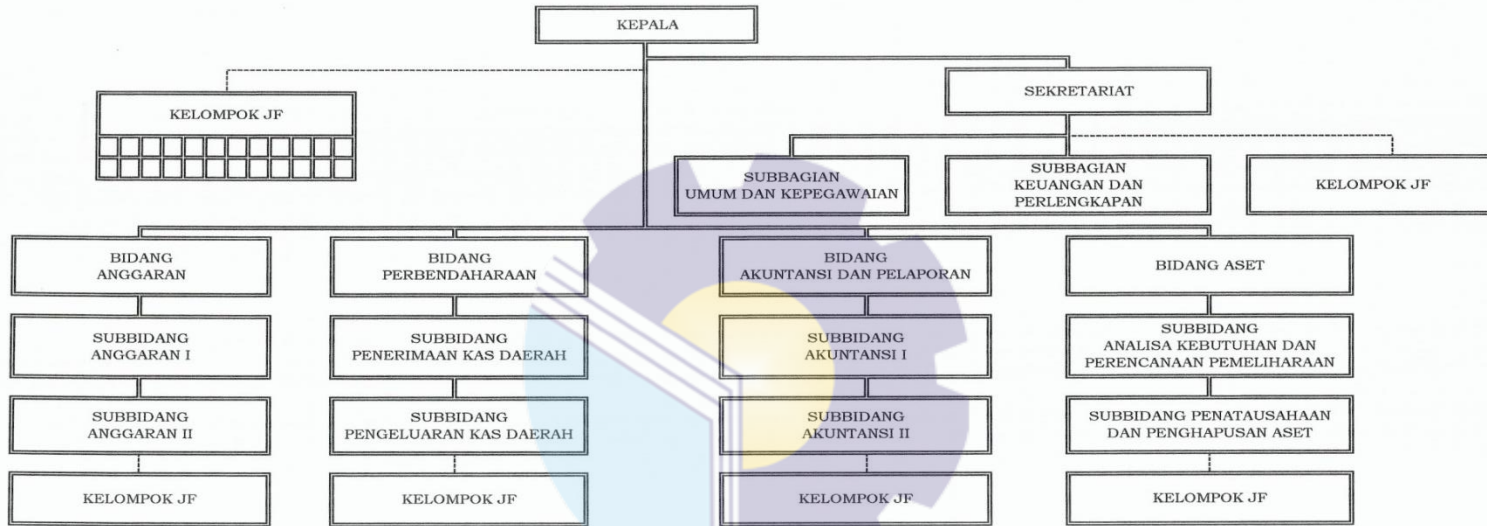
2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis terbentuk dari penggabungan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. BPKAD Kabupaten Bengkalis selain berfungsi sebagai pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diperbarui menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkalis terlihat pada Gambar 2.1 Berikut ini:



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 109 Tahun 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

✓ KASMARNI

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bengkulu

Sumber: BPKAD Kabupaten Bengkulu, 2022

Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing pada struktur organisasi BPKAD adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pertama yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Fungsi:

- a. Penyelenggaraan perurnusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset;
- b. Pelaksanaan tugas, fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- c. Pelaksanaan pengelola kekayaan daerah;
- d. Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR); dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat merupakan pejabat administrator yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum.

Fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah ;

- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum;
- c. Penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas terkait Sekretariat, Sekretaris dibantu Oleh Kelompok Jabatan Fungsional (JF).

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan pejabat pengawas yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Fungsi:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- g. Mengatur urusan rumah tangga, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. Melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan merupakan pejabat pengawas yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Fungsi:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat Kartu Inventaris Barang (RIB), dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;

- j. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP), dan ganti rugi ser-ta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan Perlengkapan sebagai bahan Keuangan pertanggungjawaban; dan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang anggaran.

Fungsi:

- a. Perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran
- c. Pengendalian penyusunan anggaran dan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

5.1 Subbidang Anggaran 1

Subbidang Anggaran I merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran I sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada dinas daerah;
- c. Melaksanakan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- d. Menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan/standar biaya tahun berkenaan;
- f. Menyusun program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Anggaran I berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. Mengonsep naskah dinas sesuai tugas Subbidang Anggaran I berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- h. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Subbidang Anggaran I;
- i. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran I;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Anggaran secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

5.2 Subbidang Anggaran II

Subbidang Anggaran II merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran II sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Kecamatan;
- d. Melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) pada Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) pada Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah ;
- g. Menyusun program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Anggaran II berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Anggaran II berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- i. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Anggaran II berdasarkan pencapaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Anggaran secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang perbendaharaan.

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- c. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan, dan Pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. Pengelolaan piutang daerah;
- e. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan dan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Perbendaharaan, Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu oleh Kelompok JF.

6.1 Subbidang Penerimaan Kas Daerah

Subbidang Penerimaan Kas Daerah merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbidang Penerimaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerimaan kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- b. Menyusun anggaran kas;
- c. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- d. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Gaji;
- e. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
- f. Meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran ;
- g. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- h. Menganalisis dan memeriksa, mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas;
- i. Menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- k. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- l. Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;

- n. Menyusun program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penerimaan Kas Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dan pelaksanaan kegiatan;
- o. Mengonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penerimaan Kas Daerah;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- r. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

6.2 Subbidang Pengeluaran Kas Daerah

Subbidang Pengeluaran Kas Daerah merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbidang Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengeluaran kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- c. Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) non gaji;

- e. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- f. Menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. Menyusun program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengeluaran Kas Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Pengeluaran Kas Daerah berdasarkan disposisi stasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengeluaran Kas Daerah;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan merupakan pelaksana fungsi dibidang akuntansi dan pelaporan yang berada dibawah tanggungjawab kepala badan. Adapun tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut:

Tugas:

Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Akuntansi dan Konsolidasi, Analisa Data dan Pelaporan, Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan untuk Konsolidasian Kabupaten.

Fungsi:

- a. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur akuntansi dan konsolidasi, analisa data dan pelaporan, serta pembinaan akuntansi dan pelaporan untuk konsolidasian kabupaten;
- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

7.1 Subbidang Akuntansi I

Subbidang Akuntansi I merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbidang Akuntansi I mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Menyusun, perumusan dan pembagian tugas jabatan pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbidang Akuntansi I;
- b. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Akuntansi I;
- c. Menyusun dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur akuntansi dan pelaporan;
- d. Melaksanakan jurnal konsolidasi;

- e. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran bulanan dan triwulanan serta laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis pemerintah provinsi untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- f. Menganalisa jurnal memorial Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Perangkat Daerah atau Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran pemerintah kabupaten dan catatan atas laporan realisasi anggaran;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan perubahan sisa anggaran lebih pemerintah kabupaten dan catatan atas laporan perubahan sisa anggaran lebih;
- i. Menyusun neraca pernerintah provinsi dan catatan atas neraca;
- j. Menyiapkan data, konsinyering/konsinyasi (mengumpulkan pegawai) dan perbaikan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka reviu dan pemeriksaan laporan keuangan pemerintah kabupaten;
- k. Mengkompilasi dan menyusun laporan keuangan pernerintah kabupaten dan catatan atas laporan keuangan;
- l. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada subbidang Akuntansi I;
- m. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

7.2 Subbidang Akuntansi II

Subbidang Akuntansi II merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbidang Akuntansi II mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Akuntansi II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbidang Akuntansi II;
- b. Melakukan program / kegiatan dan perencanaan penganggaran pada Subbidang Akuntansi II;
- c. Melaksanakan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur analisa data dan pelaporan;
- d. Melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pada entitas akuntansi;
- e. Menghimpun, verifikasi dan rekonsiliasi laporan realisasi anggaran bulanan dan triwulanan satuan kerja perangkat daerah/perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- f. Menghimpun, verifikasi dan rekonsiliasi laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya satuan kerja perangkat daerah/perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- g. Menghimpun dan menganalisa kelengkapan dokumen jurnal memorial;
- h. Menghimpun dan melakukan verifikasi laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- i. Menyusun laporan operasional pemerintah provinsi dan catatan atas laporan operasional;
- j. Menyusun laporan perubahan ekuitas pemerintah kabupaten dan catatan atas laporan perubahan ekuitas;
- k. Menyusun laporan arus kas pemerintah provinsi dan catatan atas laporan arus kas;
- l. Menyiapkan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- m. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan pelaksanaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban badan layanan umum daerah kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) keuangan dan Barang Milik Daerah;
- o. Menganalisa dan menyusun kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi;
- p. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi II; dan
- q. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Bidang Aset

Bidang Aset merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Bidang aset mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi di bidang aset.

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. Penyelenggaraan penatausahaan, dan penghapusan barang milik daerah.
- c. Penyelenggaraan pemanfaatan, pindah tangan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah.
- d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan, dan pemeliharaan barang milik daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

8.1 Subbidang Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pemeliharaan

Subbidang Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pemeliharaan merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbidang Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisa kebutuhan dan perencanaan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) serta menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Perubahan (RKBMD-P) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perubahan (RKPBMMD-P);
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) serta menyiapkan bahan penyusunan daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah Perubahan (DKBMD-P) dan daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perubahan (DKPBMMD-P);
- c. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- d. Menyusun program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pemeliharaan berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pemeliharaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Aset secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

8.2 Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset

Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penatausahaan dan penghapusan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. Menyusun program dan memproses penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. Menyusun program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Aset secara priodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Jabatan Fungsional (JB)

Jabatan Fungsional merupakan pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

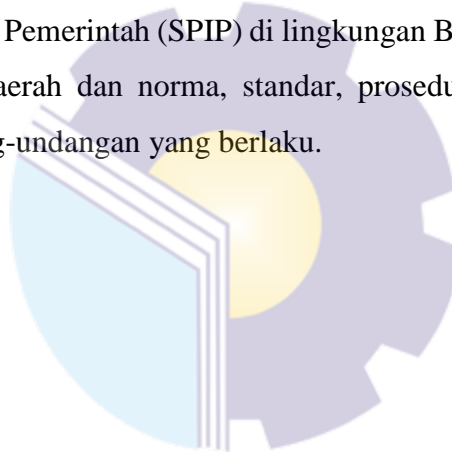
Tata Kerja JB

- a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- c. Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- d. Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dirnaksud pada ayat (b) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- g. Tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratarna (eselon II. b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III. b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- h. Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditetapkan fungsi su bkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin Oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- i. Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordlnasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III-a).
- j. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4 Ruang Lingkup BPKAD Kabupaten Bengkalis

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah instansi pemerintah Daerah yang bertugas untuk membantu dan mendukung kelancaran tugas dari pemerintah Kabupaten/Kota dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya dibidang administrasi keuangan daerah dan asset daerah yang mencakup penyusunan perencanaan APBD dan perubahan APPBD, Perbendaharaan, Investasi dan Pinjaman, Akuntansi, Peralatan dan Perlengkapan, Aset Daerah serta Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai sistem akuntansi keuangan daerah di dasarkan atas standar akuntansi pemerintah dan menempatkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan BPKAD yang searah dengan kebijakan umum daerah dan norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Kegiatan kerja Praktik yang dilakukan oleh Praktikan bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, terhitung dimulai pada tanggal 01 Maret 2022 dan berakhir pada tanggal 30 Juni 2022. Pada saat melaksanakan kerja Praktik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, Praktikan ditempatkan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Pelaksanaan kerja Praktik yang dilakukan Praktikan tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan kerja Praktik ini memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada Praktikan yang belum pernah Praktikan dapat sebelumnya.

Pelimpahan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kerja Praktik merupakan tanggung jawab besar yang harus Praktikan selesaikan dengan baik, sehingga Praktikan berusaha semaksimal mungkin dan sebaik mungkin agar tidak mengecewakan atasan Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang telah memberikan kepercayaannya serta menjaga nama baik Program Studi D4-Akuntansi Keuangan Publik maupun kampus tercinta. Adapun jenis dan tugas yang dilaksanakan oleh Praktikan selama melaksanakan kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Menginput rincian penerimaan transaksi kas daerah dari Bank Riau KEPRI
2. Menggandakan dokumen
3. Memusnahkan dokumen.
4. Melakukan pencetak dokumen dalam bentuk *file*.
5. Mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota

Pekerjaan lainnya:

1. Merekonsiliasi (mencocokkan) nilai dari kertas kerja aset lain-lain dengan Rekap Penyusutan Aset Semua Dinas dan Kecamatan.

2. Memperbaiki */maintenance typing* komputer yang tidak berfungsi.
3. Memperbaiki */maintenance Print*.
4. Membantu pekerjaan administrasi
 - a. Merapikan dokumen
 - b. Mempersiapkan dan mengantarkan surat tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah kepada RSUD Bengkalis.
 - c. Melayani absensi pegawai yang melakukan rekonsiliasi tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
 - d. Mengunduh (*download*) Peraturan Bupati dan Peraturan Daerah menggunakan aplikasi SIPKD.
 - e. Membantu penyusunan surat perjalanan dinas.
 - f. Menulis Register dan SPPD 2022 BPKAD Kabupaten Bengkalis.
 - g. Menyusun dokumen-dokumen daerah.
 - h. Membubuhi stempel Surat Perjalanan Dinas (SPD).
 - i. Memindai dokumen.
 - j. Menyusun kwitansi perjalanan dinas.
 - k. Mengetik Dokumen.
 - l. Melubangi kertas perjalanan dinas.
 - m. Membantu mencatat Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis.

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 dibawah ini:

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke I

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 01 Maret 2022	1. Perkenalan, memperkenalkan diri kepada kepala, sekretaris dan pembimbing di badan pengelola keuangan asset	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

		<p>dan daerah (BPKAD) kabupaten Bengkulu.</p> <p>2. Perkenalan pada sub bidang pembinaan akuntansi dan pelaporan.</p> <p>3. Pengarahan oleh kepala bidang tentang tata tertib selama KP di BPKAD</p>	
2.	Rabu 02 Maret 2022		
3.	Kamis 03 Maret 2022	(Tanggal Merah)	
4.	Jum'at 05 Maret 2022	<p>1. Menggandakan unsur penunjang urusan Pemerintah</p> <p>2. Menyusun dokumen-dokumen daerah</p>	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke II

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022		
2.	Selasa 08 Maret 2022		
3.	Rabu 09 Maret 2022	Menggandakan surat terkait perjalanan dinas	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
4.	Kamis 10 Maret 2022	Menggandakan surat terkait perjalanan dinas	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
5.	Jum'at 11 Maret 2022		

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke III

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022		
2.	Selasa 15 Maret 2022		
3.	Rabu 16 Maret 2022	Menginput rincian penerimaan transaksi kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Februari	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
4.	Kamis 17 Maret 2022	Menggandakan surat terkait perjalanan dinas	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
5.	Jum'at 18 Maret 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Februari	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke IV

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Mencetak Dokumen Pergeseran Anggaran 2. Mempersiapkan dan mengantarkan surat tertib administrasi penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan keuangan daerah kepada RSUD Bengkalis	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
2.	Selasa 22 Maret 2022	1. Mempersiapkan surat tertib administrasi penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan keuangan daerah kepada RSUD Bengkalis 2. Membantu Penyusunan Laporan Realisasi Kab.	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

		Bengkalis Bulan Januari Tahun 2022	
3.	Rabu 23 Maret 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Maret	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
4.	Kamis 24 Maret 2022	1. Merekonsiliasi LRA setiap dinas tahun 2021 2. Menyusunan surat perjalanan dinas	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
5.	Jum'at 25 Maret 2022	1. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Maret 2. Menyusunan surat perjalanan dinas	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke V

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	1. Menyusun surat perjalanan dinas 2. Membantu pencatatan (Notulen) rekonsiliasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Melayani absensi pegawai yang melakukan Rekonsiliasi Tertib Administrasi Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.	1. Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis 2. Aula Badan Pengelolaan Keuangan Aset dan Daerah
2.	Selasa 29 Maret 2022	Membantu pencatatan (Notulen) rekonsiliasi Dinas Perikanan	Aula Badan Pengelolaan Keuangan Aset dan Daerah
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. Melayani absensi pegawai yang melakukan Rekonsiliasi Tertib	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

		Administrasi Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 2. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Maret	
4.	Kamis 31 Maret 2022	1. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Maret 2. Menggandakan LRA	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
5.	Jum'at 01 April 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Maret	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke VI

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	1. Menggandakan dokumen laporan keuangan <i>audited</i> 2021 2. Mengunduh (<i>Download</i>) Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semua Dinas Dan Kecamatan (Peraturan bupati) menggunakan aplikasi SIPKD	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
2.	Selasa 05 April 2022	1. Mengunduh (<i>download</i>) Rincian Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Semua Dinas Dan	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

		<p>Kecamatan (Peraturan daerah) menggunakan aplikasi SIPKD</p> <p>2. Memusnahkan dokumen surat perjanjian kerja</p> <p>3. Mengetik Rancangan Peraturan Daerah</p> <p>4. Mencetak Rekap Peraturan daerah Semua Dinas</p>	
3.	Rabu 06 April 2022	<p>1. Membantu mencatat Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis.</p> <p>2. Menggandakan Peraturan Bupati</p> <p>3. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Maret</p> <p>4. Merapikan Tabel Realisasi Anggaran</p> <p>5. Memusnahkan dokumen surat perjanjian kerja</p> <p>6. Menggandakan Peraturan Bupati</p>	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
4.	Kamis 07 April 2022	<p>1. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Maret dan April</p> <p>2. Merapikan dan mengatur Cover Peraturan Bupati</p> <p>3. Mencetak Peraturan Bupati Bengkalis</p>	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
5.	Jum'at 08 April 2022	<p>1. Memusnahkan dokumen cover peraturan Bupati</p> <p>2. Memindai dokumen daftar nama verifikator</p>	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke VII

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Dokumen Daftar Nama Verifikator 2. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan April 	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
2.	Selasa 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh (<i>download</i>) Laporan Realiasi Anggaran Peraturan Bupati 2. Mencetak Undang-Undang Peraturan Bupati Kabupaten Bengkalis dan Laporan Realiasi Anggaran Peraturan Bupati 3. Menginput rincian Laporan Realisasi Anggaran Peraturan Bupati Kabupaten Bengkalis 	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
3.	Rabu 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh (<i>download</i>) Laporan Realisasi Anggaran Keuangan Daerah (Peraturan Daerah) Lampiran 1.1, Lampiran 1.3 dan Lampiran 1.4. 2. Menggandakan dokumen LRA 	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
4.	Kamis 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak nama-nama dinas 2. Menetik Peraturan Undang-Undang Peraturan Bupati Kabupaten Bengkalis 3. Memindai dokumen tertib administrasi penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah 	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

5.	Jum'at 15 April 2022	(Libur Tanggal Merah)	
----	----------------------------	-----------------------	--

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke VIII

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen dokumen tertib administrasi penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah 2. Menyusun kwitansi perjalanan dinas 3. Mencetak Nama-Nama SKPD 4. Memusnahkan Dokumen Nama-Nama SKPD 	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
2.	Selasa 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen dinas perindustrian dan perdagangan 2. Merekonsiliasi nilai dari kertas kerja aset lain-lain dengan rekap penyusutan aset semua dinas dan kecamatan. 	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
3.	Rabu 20 April 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan April	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
4.	Kamis 21 April 2022	Mencetak Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
5.	Jum'at 22 April 2022	Mencetak dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke IX

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	Mencetak Dokumen Absensi Rekonsiliasi	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
2.	Selasa 26 April 2022	Memusnahkan Dokumen LRA	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
3.	Rabu 27 April 2022	1. Mencatat Register dan SPPD 2022 BPKAD Kabupaten Bengkalis 2. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan April	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
4.	Kamis 28 April 2022	1. Mencetak Dokumen 2. Menggandakan Dokumen	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
5.	Jum'at 29 April 2022	(Libur Hari Raya Idul Fitri)	

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke X

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Mei 2022	(Libur Hari Raya Idul Fitri)	
2.	Selasa 03 Mei 2022	(Libur Hari Raya Idul Fitri)	
3.	Rabu 04 Mei 2022	(Libur Hari Raya Idul Fitri)	
4.	Kamis 05 Mei 2022	(Libur Hari Raya Idul Fitri)	
5.	Jum'at 06 Mei 2022	(Libur Hari Raya Idul Fitri)	

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke XI

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	1. Mencetak Dokumen Tertib Administrasi Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 2. Memusnahkan Dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
2.	Selasa 10 Mei 2022	1. Memperbaiki/ <i>maintenance typing</i> komputer yang tidak berfungsi 2. Menggandakan dokumen Kwitansi	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
3.	Rabu 11 Mei 2022	1. Mengetik Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 2. Merapikan Dokumen LRA	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
4.	Kamis 12 Mei 2022	1. Mencetak LRA untuk tahun 31 Desember 2019 dan 2018 2. Memperbaiki/ <i>maintenance print</i> yang rusak	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
5.	Jum'at 13 Mei 2022	1. Mencetak LRA untuk tahun 31 Desember 2020 dan 2019 3. Memindai Dokumen Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke XII

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	(Libur Tanggal Merah)	
2.	Selasa 17 Mei 2022	1. Memindai dokumen laporan neraca	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu

		2. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan MEI	
3.	Rabu 18 Mei 2022	1. Menggandakan LRA SKPD 30 April 2022 2. Menggandakan LRA tahun 31 Maret 2022 dan 31 Desember 2021	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
4.	Kamis 19 Mei 2022	1. Mengetik Surat Cuti Tahunan dan Surat Izin Tidak Masuk Kantor 2. Menggandakan Dokumen Laporan Laba Rugi	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
5.	Jum'at 20 Mei 2022	1. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan MEI 2. Menggandakan Dokumen Perjalanan Dinas	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke XIII

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen Perjalanan Dinas 2. Membantu penyusunan surat perjalanan dinas	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
2.	Selasa 24 Mei 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan MEI	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
3.	Rabu 25 Mei 2022	Mencetak Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) tahun 2021.	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
4.	Kamis 26 Mei 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan MEI	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

5.	Jum'at 27 Mei 2022	1. Memindai dokumen undangan 2. Mencetak Dokumen undangan	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
----	-----------------------	--	---

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke XIV

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	1. Mencetak dokumen LRA 2. Menggandakan Dokumen LRA	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
2.	Selasa 31 Mei 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan MEI	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
3.	Rabu 01 Juni 2022	(Libur Hari Pancasila)	
4.	Kamis 02 Juni 2022	1. Merapikan <i>Excel</i> Peraturan Pemerintah Kecamatan 2. Mencetak Dokumen Peraturan Pemerintah Kecamatan	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
5.	Jum'at 03 Juni 2022	Merapikan <i>Excel</i> Peraturan Pemerintah Kecamatan	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke XV

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	1. Mencetak Dokumen Unsur Penunjang Pemerintahan 2. Merapikan <i>Excel</i> peraturan pemerintah kecamatan	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
2.	Selasa 07 Mei 2022	1. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan MEI	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melubangi kertas perjalanan dinas 3. Mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota (realisasi APBD 2021) 	
3.	Rabu 08 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota (realisasi APBD 2021) 2. Membubuhi stempel Surat Perjalanan Dinas 	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
4.	Kamis 09 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik absensi tanda terima penyerahan buku laporan keuangan audited 2021 ke BPKAD Kabupaten Bengkalis. 2. Mencetak Laporan Realisasi Anggaran Kecamatan Rupa Utara Tahun Anggaran 2022 	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
5.	Jum'at 10 Juni 2022	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2022 (01 Januari 2022 Sampai 30 April 2022)	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke XVI

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Dokumen Surat Perjalanan Dinas 2. Mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota (APBD 2022) 	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
2.	Selasa 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi survei statistik keuangan pemerintah 	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

		kabupaten/kota (APBD 2022 2. Menggandakan Surat Cuti	
3.	Rabu 15 Juni 2022	1. Memindai Dokumen 2. Mengikuti acara arisan dharma wanita BPKAD	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
4.	Kamis 16 Juni 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan MEI	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
5.	Jum'at 17 Juni 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan MEI	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke XVII

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Juni 2022	1. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan MEI 2. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Juni	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
2.	Selasa 21 Juni 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Juni	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
3.	Rabu 22 Juni 2022	Menggandakan dokumen kwitansi	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
4.	Kamis 23 Juni 2022	Mencetak Dokumen Perjalanan Dinas	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu
5.	Jum'at 24 Juni 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Juni	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkulu

Sumber: Data Olahan 2022

Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke XVII

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni 2022	1. Mengoreksi <i>file</i> dokumen 2. Mencetak Dokumen LRA	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
2.	Selasa 28 Juni 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Juni	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
3.	Rabu 29 Juni 2022	1. Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Juni 2. Mencetak dokumen pergeseran anggaran	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis
4.	Kamis 30 Juni 2022	Menginput rincian penerimaan kas daerah dari Bank Riau KEPRI bulan Juni	Sub bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2022

3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Dalam melaksanakan KP, Kegiatan kerja Praktik yang dilakukan oleh Praktikan bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis di Sub Bidang Akuntansi Keuangan Publik dan Pelaporan. Pelaksanaan kerja Praktik yang dilakukan Praktikan tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan kerja Praktik ini memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada Praktikan yang belum pernah Praktikan dapat sebelumnya, dan menambah relasi dan persaudaraan antar sesama.

Pelimpahan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kerja Praktik merupakan tanggung jawab besar yang harus Praktikan selesaikan dengan baik, sehingga Praktikan berusaha semaksimal mungkin dan sebaik mungkin agar tidak mengecewakan atasan Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang telah memberikan kepercayaannya serta menjaga nama baik Program Studi D4-Akuntansi Keuangan Publik maupun kampus tercinta. Adapun jenis dan tugas yang

dilaksanakan oleh Praktikan selama melaksanakan kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Menginput rincian penerimaan transaksi kas daerah dari Bank Riau KEPRI. Pada kegiatan ini, pratikum melakukan perekapan atas transaksi penerimaan kas daerah. Laporan keuangan direkap sesuai tanggal dan jumlah penerimaan kas daerah menggunakan *microsoft excel* yang telah disiapkan. Adapun kegiatan menginput rincian penerimaan transaksi kas daerah dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



Gambar 3.1 Menginput rincian penerimaan transaksi kas daerah dari Bank Riau KEPRI

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Laporan

2. Menggandakan (*fotocopy*) dokumen. Pada kegiatan ini pratikan menggandakan dokumen-dokumen penting yang biasanya akan disimpan sebagai dokumen arsip untuk pertanggung jawaban dimasa yang akan

datang. Menggandakan dokumen dilakukan sebagai tanda bukti adanya kegiatan yang dilakukan. Selanjutnya dokumen yang telah di gandakan akan diarsipkn kedalam lemari arsip. Adapun kegiatan menggandakan dokumen pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan dapat dilihat pada Gambar 3.2 dibawah ini.



Gambar 3.2 Mengandakan Dokumen

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Laporan

3. Memusnahkan Dokumen, pada kegiatan ini pratikum melenyapkan dokumen-dokumen yang tidak lagi digunakan agar tidak ada data-data laporan keuangan yang berserakan serta menghindari dari terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Adapun kegiatan memusnahkan dokumen dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini:



Gambar 3.3 Memusnahkan Dokumen

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Laporan

4. Mencetak (*Print*) file. *Print* berfungsi untuk mencetak dokumen-dokumen penting yang akan di arsipkan maupun digunakan sebagai media cetak dalam memberikan informasi bagi pihak memerlukan. Adapun kegiatan mencetak dokumen dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini:



Gambar 3.4 Mencetak Dokumen (Print File)

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Laporan

5. Mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota. Pada kegiatan ini pratikan mengisi satu-satu penjumlahan dari realisasi belanja pemerintah daerah tahun anggaran 2021. Adapun Kegiatan mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini:



Gambar 3.5 Mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Laporan

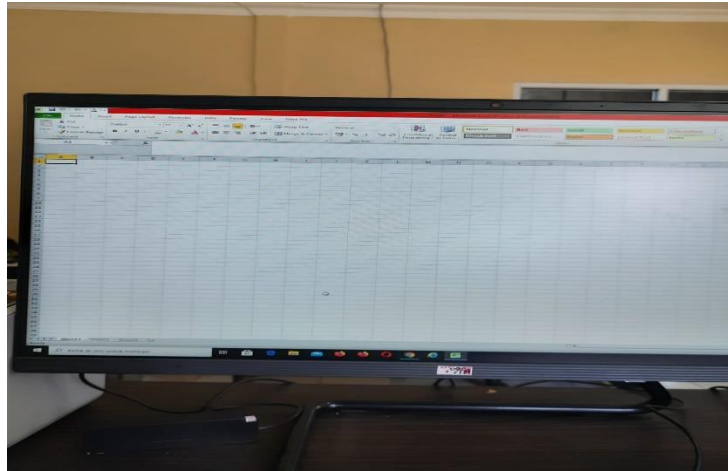
6. Merekonsiliasi (mencocokkan) nilai dari kertas kerja aset lain-lain dengan rekap penyusutan aset semua Dinas dan Kecamatan. Pada Kegiatan ini pratikum membandingkan dan mencocokkan laporan keuangan yang ada pada kertas kerja dengan rekap penyusutan aset semua dinas dan kecamatan. Adapun Kegiatan Merekonsiliasi (mencocokkan) nilai dari kertas kerja aset lain-lain dengan rekap penyusutan aset semua Dinas dan Kecamatan dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini:



Gambar 3.6 Rekonsiliasi nilai dari kertas kerja aset lain-lain dengan rekap penyusutan aset semua dinas dan kecamatan

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Laporan

7. Memperbaiki/*maintenance typing* komputer yang tidak berfungsi. Pada kegiatan ini pratikum memperbaiki *typing* komputer yang bermasalah/*error*. Adapun Kegiatan Memperbaiki *typing* komputer yang tidak berfungsi dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:



Gambar 3.7 Memperbaiki/maintenance typing komputer
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Laporan

8. Memperbaiki/maintenance Print. Pada kegiatan ini peneliti memperbaiki alat pencetak yang rusak (tinta sudah di isi tetapi tidak mengeluarkan tinta). Pratikum memperbaiki masalah tinta yang tidak mengeluarkan warna ketika mencetak dokumen. Adapun Kegiatan memperbaiki/maintenance print dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini:



Gambar 3.8 Memperbaiki/maintenance Print
Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Laporan

9. Membantu pekerjaan administrasi. Pada kegiatan ini pratikan membantu admin dalam menyelesaikan tugas-tugas administasi yang tidak sering dilakukan. Adapun pekerjaan administrasi yang dilakukan pratikan sebagai berikut:
 - a. Merapikan dokumen
 - b. Mempersiapkan dan mengantarkan surat tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah kepada RSUD Bengkalis.
 - c. Melayani pegawai yang melakukan rekonsiliasi tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
 - d. Mengunduh (*download*) Peraturan Bupati menggunakan aplikasi SIPKD.
 - e. Membantu penyusunan surat perjalanan dinas.
 - f. Menulis Register dan SPPD 2022 BPKAD Kabupaten Bengkalis.
 - g. Menyusun dokumen-dokumen daerah.
 - h. Membubuhi stempel Surat Perjalanan Dinas (SPD).
 - i. Memindai dokumen.
 - j. Menyusun kwitansi perjalanan dinas.
 - k. Mengetik Dokumen.
 - l. Melubangi kertas perjalanan dinas.
 - m. Membantu mencatat Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis.

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, maka Praktikan membutuhkan peralatan maupun perlengkapan kantor untuk mempermudah Praktikan dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang telah diberikan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor serta mengetahui fungsi dari masing-masing peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan. Adapun peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan Praktikan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik dapat dilihat dibawah ini:

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan kantor merupakan suatu media atau alat yang dapat digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga pekerjaan kantor dapat terselesaikan dengan cepat, tepat dan lebih baik. Adapun peralatan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan kantor pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis saat melaksanakan kegiatan kerja Praktik terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Perangkat Keras Komputer

Perangkat keras komputer atau yang sering disebut *hardware* adalah bagian dari sistem komputer sebagai perangkat yang dapat diraba, dilihat secara fisik dan bertindak untuk menjalankan instruksi dari perangkat lunak. Komputer merupakan suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menginput data, melakukan pengolahan data menjadi sebuah informasi serta digunakan sebagai tempat penyimpanan data.

2. Perangkat Lunak

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

- a. *Microsoft Office Word*

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

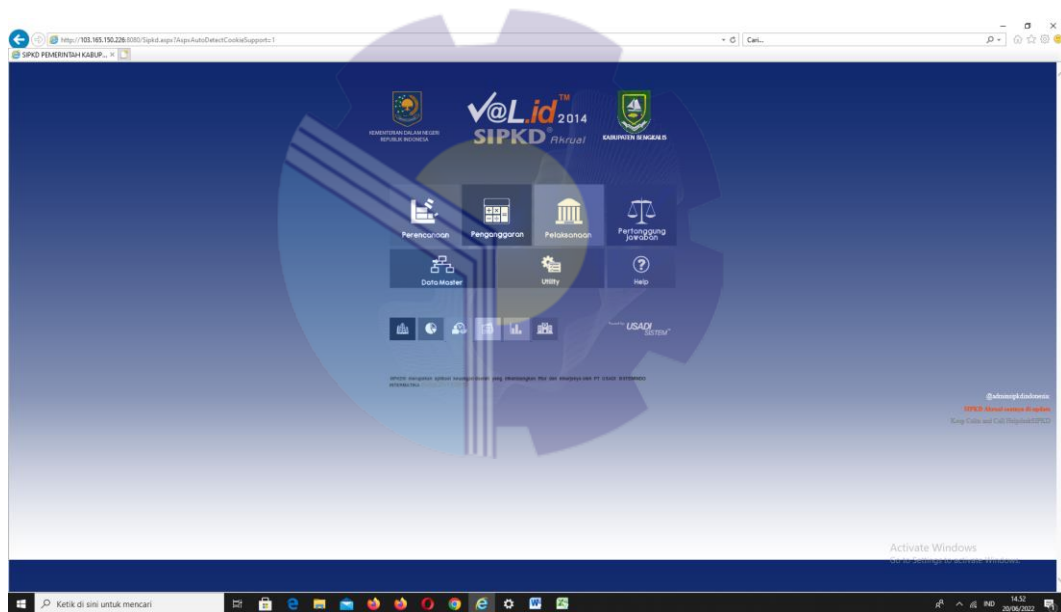
- b. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan di distribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi

Microsoft Windows dan *Mac OS*. Aplikasi ini berfungsi untuk mengolah data dalam bentuk teks dan angka. Biasanya program ini banyak digunakan dalam lingkup sekolah, kampus, perusahaan dan perkantoran sebagai pengolah administrasi yang berhubungan dengan pencatatan data pegawai, gaji, laporan, dan lain-lain.

c. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan untuk meningkatkan efektivitas implementasi dan berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel. Tampilan SIPKD yang digunakan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut ini:



Gambar 3.9 Tampilan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

3. Printer

Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dapat dihubungkan pada komputer maupun laptop yang berfungsi untuk mencetak tulisan ataupun gambar dari komputer yang semula berupa *softcopy* menjadi *hardcopy*.

4. Mesin *Fotocopy*

Mesin *Fotocopy* merupakan peralatan kantor yang digunakan untuk menggandakan dokumen, buku, maupun foto.

5. Laptop

Laptop secara sederhana dapat diartikan sebagai komputer kecil yang bisa digunakan secara *flexibel* karena mudah dibawa kemana-mana. Adapun fungsi laptop pada dunia perkantoran digunakan sebagai media penyimpanan, membuat presentasi, alat komunikasi, desain gambar serta memudahkan pekerjaan lainnya.

6. Kalkulator

Kalkulator merupakan alat hitung sederhana yang terdiri dari penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian. Peran kalkulator sebagai alat penunjang pekerjaan kantor biasanya digunakan untuk pekerjaan yang berhubungan dengan hitung menghitung, seperti menghitung selisih anggaran dan realisasi anggaran, menghitung gaji, dan lain sebagainya.

3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan kantor adalah segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas yang dilakukan dikantor. Perlengkapan bentuknya relatif kecil dan bersifat habis dipakai. Adapun peralatan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan kantor pada bagian Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis saat melaksanakan kegiatan kerja Praktik terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Kertas HVS

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, menggambar dan mencetak dokumen atau laporan yang ada didalam komputer. didalam melakukan pekerjaan kantor kertas memiliki banyak kegunaan sehingga kertas menjadi kebutuhan pokok untuk menopang aktifitas kantor. kertas yang umum digunakan untuk perlengkapan kantor ini biasanya jenis HVS ukuran A4 dan F4.

2. Pena

Pena merupakan perlengkapan kantor yang sering digunakan untuk menulis diatas kertas seperti menanda tangani berkas, membuat *list* pekerjaan dan lain sebagainya.

3. Gunting

Gunting merupakan alat yang digunakan dengan tangan. Alat ini biasa digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas, plastik, tali atau yang lainnya.

4. Stapler

Stapler merupakan perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan isi stapler dan menjepitnya pada kertas yang ingin disatukan.

5. Amplop

Amplop merupakan salah satu perlengkapan kantor yang berguna untuk membungkus surat. Biasanya bagian depan amplop sudah menggambarkan identitas perusahaan ataupun kantor darimana surat tersebut berasal. Contoh amplop yang digunakan Praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 3.10 dibawah ini:



Gambar 3.10 Amplop

Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

6. Penjepit Kertas/Paper Clip

Penjepit Kertas atau yang sering disebut *Paper Clip* adalah perlengkapan kantor yang berguna untuk menyatukan lembaran kertas untuk jangka waktu sementara. *Paper Clip* sangat berguna untuk memisahkan data satu dan data lainnya agar mempermudah karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

7. Map Folder

Map folder merupakan sebuah tempat yang berfungsi untuk menyimpan berkas atau dokumen kantor agar mudah untuk mencarinya dan tidak berantakan.

8. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan dokumen-dokumen penting. Stempel ini memiliki peran penting untuk menunjukkan /mewakili identitas kantor sebagai alat penguat keputusan kepala instansi maupun kepala bidang. Contoh stempel yang digunakan Praktikan selama Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 3.11 dibawah ini:



Gambar 3.11 Stempel

Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

9. *Flashdisk*

Flasdisk merupakan salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan data-data digital selain di dalam komputer. selain untuk media penyimpanan flashdisk juga berfungsi untuk memindahkan data-data digital dari komputer satu dengan komputer lainnya.

3.5 Data-Data yang Diperlukan

1. Menginput Rincian Penerimaan Transaksi Kas Daerah dari Bank Riau KEPRI. Pada kegiatan ini, Praktikan membutuhkan laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah terkait jumlah pendapatan daerah yang masuk pertanggal yang telah diserahkan oleh Bank Riau.
2. Menggandakan dokumen. Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah semua dokumen atau data yang harus digandakan sesuai dengan kebutuhan.

3. Memusnahkan dokumen. Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah semua dokumen/data-data yang tidak digunakan lagi atau terjadi kesalahan disaat pencetakan.
4. Mencetak file. Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah semua data yang berbentuk softcopy sesuai dengan kebutuhan.
5. Mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota. Pada kegiatan ini pratikan membutuhkan jumlah realisasi belanja pemerintah daerah tahun anggaran 2021.
6. Merekonsiliasi kertas kerja aset lain-lain dengan rekap penyusutan aset semua Dinas dan Kecamatan. Pada Kegiatan ini pratikum mencocokkan laporan keuangan yang ada pada kertas kerja dengan rekap penyusutan aset semua dinas dan kecamatan. Pada Kegiatan ini Pratikan membutuhkan dokumen rekapan penyusutan aset lain-lain yang berisi laporan keuangan dinas-dinas dan kecamatan yang ada di Bengkulu.
7. Mempersiapkan dan mengantarkan surat tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah kepada RSUD Bengkulu. Pada kegiatan ini pratikan membutuhkan surat pengantar tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
8. Membuat dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah Bengkulu tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2021 dan Peraturan Bupati Bengkulu tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2021. Pada Kegiatan ini pratikan membutuhkan daftar nama-nama SKPD Kabupaten 46 Bengkulu, dokumen Rincian Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk setiap SKPD pada Kabupaten Bengkulu yang akan dimasukkan ke dalam Buku Rancangan Peraturan Daerah Bengkulu tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2021 dan dokumen Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

untuk setiap SKPD pada Kabupaten Bengkalis yang akan dimasukkan ke dalam Buku Peraturan Bupati Bengkalis tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 2021.

9. Membantu membuat laporan pertanggungjawaban atas perjalanan dinas Kepala Sub Bidang Akuntansi dan staff Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Pada kegiatan ini pratikan membutuhkan daftar nama dan identitas staff Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang melakukan perjalanan dinas, harga tempat penginapan, harga tiket transportasi, format laporan serta hasil perjalanan dinas.
10. Menulis Register dan SPPD 2022 BPKAD Kabupaten Bengkalis. Pada kegiatan ini pratikum membutuhkan informasi detail terkait perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan seperti daftar nama-nama karyawan yang melakukan perjalanan dinas, menulis urusan dinas dari perjalanan dinas yang dilakukan oleh staf Akuntansi Laporan di urutkan dari No. Nota dinas, tanggal (Surat Perintah Tugas) SPT, tujuan, urusan dinas, tanggal berangkat & kembali, No. (Surat Perintah Perjalanan Dinas) SPPD.

3.6 Dokumen-Dokumen dan File-File yang Dihasilkan

1. Menginput Rincian Penerimaan Transaksi Kas Daerah Dari Bank Riau KEPRI

Dokumen yang dihasilkan setelah melakukan rekap rincian transaksi penerimaan kas daerah untuk bulan Maret hingga bulan Mei 2022 dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

REKAP PENDAPATAN BULANAN 2022 - Excel (Product Activation Failed)

NO	PENDAPATAN DAERAH	9	10	11	14	15	16	17
PENDAPATAN ASLI DAERAH								
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)								
PENDAPATAN PAJAK DAERAH								
13	Pajak Hotel	1.930.200,00	26.765.757,00	5.953.634,00	112.345.856,00	17.095.031,00	19.647.172,00	13.884.400,00
14	Pajak Hotel							
15	Pajak Wisma Pariwisata							
17	Pajak Rumah Penginapan dan Sejenjannya							
18	Pajak Restoran	16.567.820,00	146.047.129,00	6.828.767,00	69.449.283,00	56.717.114,00	21.654.135,00	21.942.061,00
19	Pajak Restoran dan Sejenjannya							
20	Pajak Rumah Makan dan Sejenjannya							
21	Pajak Kafetaria dan Sejenjannya							
22	Pajak Kantin dan Sejenjannya							
23	Pajak Warung dan Sejenjannya							
24	Pajak Bar dan Sejenjannya							
25	Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenjannya							
26	Pajak Hiburan	2.131.500,00	34.123.696,00		38.919.750,00	49.379.097,00	1.610.870,00	1.750.000,00
27	Pajak Tontonan Film							
28	Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan Sejenjannya		5.041.693,00					
29	Pajak Permainan Billiard dan Bowling		14.135.878,00					
30	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor dan Permainan Kandangannya							
31	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)							

Gambar 3.12. Laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah Bulan Februari 2022
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

MARET 2022 Baku OK - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

NO	BAGIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH	KODE REKENING	7	8	9	10	11	1
PENDAPATAN ASLI DAERAH								
PENDAPATAN PAJAK DAERAH								
7	Pajak Hotel	4.1.1.01.001.	1,701,000.00	5,263,700.00	300,000.00	16,869,191.00		
8	Pajak Restoran	4.1.1.02.001.	77,972,754.00	63,647,850.00	9,450,750.00	76,222,064.00	21,871,300.00	
9	Pajak Kantin	4.1.1.07.004.						
10	Pajak Kafetaria	4.1.1.07.003.						
11	Pajak Hiburan	4.1.1.03.011.						
12	Pajak Pertandingan Olah Raga	4.1.1.08.10.						
13	Pajak Permainan Billiar dan Bowling	4.1.01.07.07		11,625,800.00		17,264,544.00	799,999.00	
14	Pajak Jasa Boga/Katering	4.1.01.08.07						
15	Pajak Reklame	4.1.1.04.001.	4,312,500.00		6,783,750.00	1,293,250.00		
16	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri - PLN	4.1.1.05.001.						
17	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - Non PLN	4.1.1.05.002.						
18	Pajak Pacuan Kuda/Kendaraan Bermotor	4.1.01.08.08						
19	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/SPA	4.1.01.08.09			1,884,750.00			
20	Pajak Parkir	4.1.1.06.001.						
21	Pajak Air Tanah	4.1.1.07.001.			2,032,466.00		7,223,836.00	
22	Pajak Diskotik Club Malam	4.1.1.1.1.						
23	Pajak Tontonan Film	4.1.1.08.001.	3,170,250.00				39,308,099.00	
24	Pajak Hiburan	4.1.1.08.001.	2,010,000.00	2,301,000.00	80,000.00	10,320,000.00	164,000.00	

Gambar 3.13 Laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah Bulan Maret 2022
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

APRIL 2022 BARU - Excel (Product Activation Failed)

NO	BAGIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH	KODE REKENING	1	2	3	4	5	6	7
PENDAPATAN ASLI DAERAH									
PENDAPATAN PAJAK DAERAH									
7	Pajak Hotel	4.1.1.01.001				4.826.000,00	3.774.682,00		
8	Pajak Restoran	4.1.1.02.001	4.771.250,00			3.809.900,00	24.132.765,00		
9	Pajak Kantin	4.1.1.07.004							
10	Pajak Kafetaria	4.1.1.07.003							
11	Pajak Hiburan	4.1.1.03.011							
12	Pajak Pertandingan Olah Raga	4.1.1.08.10							
13	Pajak Permainan Billiar dan Bowling	4.1.01.07.07							
14	Pajak Jasa Boga/Katering	4.1.01.08.07							
15	Pajak Reklame	4.1.1.04.001				1.250.000,00	621.000,00		
16	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri - PLN	4.1.1.05.001							
17	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - Non PLN	4.1.1.05.002							
18	Pajak Pacuan Kuda/Kendaraan Bermotor	4.1.01.08.08							
19	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/SPA	4.1.01.08.09							
20	Pajak Perkir	4.1.1.06.001							
21	Pajak Air Tanah	4.1.1.07.001							
22	Pajak Diskotik Club Malam	4.1.1.1.1							
23	Pajak Tontonan Film	4.1.1.08.001	2.350.500,00				4.079.250,00		
24	Pajak Sarang Burung Walet	4.1.1.08.001	350.000,00			1.050.000,00	200.000,00		
25	Pajak Bahan Galian Golongan "C" (Mineral Bukan Logam dan Batuan)	4.1.1.09.023							
26	Bagi Hasil dari PBB P2 (Pedesaan & Perkotaan)	4.1.1.10.001	17.380.469,00				5.395.576,00	10.237.079,00	
27	Pajak BPHTB - Pemindahan Hak	4.1.1.11.001					12.908.000,00	4.500.000,00	

Gambar 3.14 Laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah Bulan April 2022
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

MI 2022 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

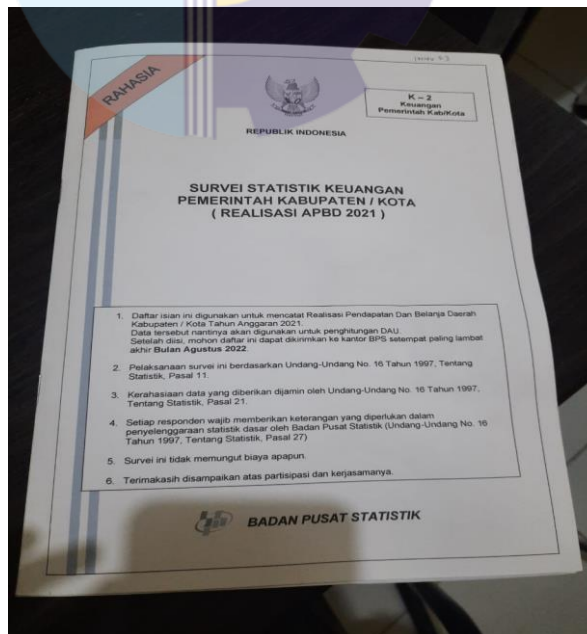
NO	BAGIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH	KODE REKENING	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PENDAPATAN ASLI DAERAH												
PENDAPATAN PAJAK DAERAH												
7	Pajak Hotel	4.1.1.01.001	9.898.250,00	5.921.800,00	5.713.683,00	6.359.000,00	91.960.482,00				7.189.200,00	21.222,00
8	Pajak Restoran	4.1.1.02.001	63.915.500,00	2.478.700,00	89.175.532,00	185.155.163,00	95.086.798,00				59.843.490,00	34.927,27
9	Pajak Kantin	4.1.1.07.004										
10	Pajak Kafetaria	4.1.1.07.003										
11	Pajak Hiburan	4.1.1.03.011										
12	Pajak Pertandingan Olah Raga	4.1.1.08.10										
13	Pajak Permainan Billiar dan Bowling	4.1.01.07.07										
14	Pajak Jasa Boga/Katering	4.1.01.08.07										
15	Pajak Reklame	4.1.1.04.001	1.290.000,00									817,51
16	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri - PLN	4.1.1.05.001										2.229.887,66
17	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - Non PLN	4.1.1.05.002				334.041.379,00						
18	Pajak Pacuan Kuda/Kendaraan Bermotor	4.1.01.08.08										
19	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/SPA	4.1.01.08.09										
20	Pajak Perkir	4.1.1.06.001		6.100.000,00			24.963.400,00	5.581.000,00			35.348.000,00	
21	Pajak Air Tanah	4.1.1.07.001		134.118,00				3.526.204,00			2.662.823,00	6.329,61
22	Pajak Diskotik Club Malam	4.1.1.1.1										
23	Pajak Tontonan Film	4.1.1.08.001	240.000,00	2.835.600,00	20.409.672,00						19.814.556,00	1.645,01
24	Pajak Sarang Burung Walet	4.1.1.08.001	1.090.000,00	7.842.000,00	7.851.000,00	1.050.000,00	22.187.124,00				2.920.000,00	1.893,01
25	Pajak Bahan Galian Golongan "C" (Mineral Bukan Logam dan Batuan)	4.1.1.09.023										
26	Bagi Hasil dari PBB P2 (Pedesaan & Perkotaan)	4.1.1.10.001	10.629.515,00	8.002.289,00	17.210.272,00	14.039.004,00	22.897.231,00				6.079.842,00	21.634,41
27	Pajak BPHTB - Pemindahan Hak	4.1.1.11.001			354.500,00						711.250,00	43.285,61
TOTAL PENDAPATAN PAJAK DAERAH												
PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH												
32	Retribusi Jasa Umum	4.1.2.2.3										
33	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga	4.1.2.2.3										
34	Retribusi Pelayanan Kesehatan	4.1.2.01.001										
35	Retribusi Pelayanan Terpadu Ulang	4.1.2.01.014										

Gambar 3.15 Laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah Bulan Mei 2022
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

NO	BAGIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH	KODE REKENING	1	2	3	4	5	6	7	8
6	PENDAPATAN PAJAK DAERAH									
7	Pajak Hotel	4.1.01.001						1.110.000,00	4.425.000,00	
8	Pajak Restoran	4.1.02.001		1.189.500,00	43.421.049,00			2.673.880,00	33.703.123,00	114.295.517,00
9	Pajak Kantin	4.1.07.004								
10	Pajak Kafetaria	4.1.07.003								
11	Pajak Hiburan	4.1.03.011								
12	Pajak Pertandingan Olah Raga	4.1.10.010						5.630.400,00		
13	Pajak Permainan Billiar dan Bowling	4.1.01.07.07								
14	Pajak Jasa Boga/Matering	4.1.01.08.07								
15	Pajak Reklame	4.1.04.001		2.800.000,00	1.480.000,00			945.000,00	1.970.000,00	7.650.000,00
16	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri - PLN	4.1.05.001								
17	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - Non PLN	4.1.05.002								
18	Pajak Pacuan Kuda/Kendaraan Bermotor	4.1.01.08.08								
19	Pajak Parkir	4.1.01.08.09								
20	Pajak Parkir	4.1.06.001								
21	Pajak Air Tanah	4.1.07.001		415.402,00				198.902,00		
22	Pajak Diskotik Club Malam	4.1.1.1.1								
23	Pajak Tontonan Film	4.1.08.001								
24	Pajak Saring Burung/Waliet	4.1.08.001							2.581.200,00	
25	Pajak Bahan Galian Golongan "C" (Mineral Bukan Logam dan Satuan)	4.1.09.023								
26	Bagi Hasil dari PBB P2 (Pedesaan & Perkotaan)	4.1.10.001		35.185.055,00	23.700.990,00			26.752.065,00	23.502.264,00	16.495.303,00
27	Daerah-Batas - Daerah/kecamatan/kebak	4.1.1.1.1.001		4.743.500,00	22.300,00			16.860.000,00	71.540.000,00	16.363.336,00

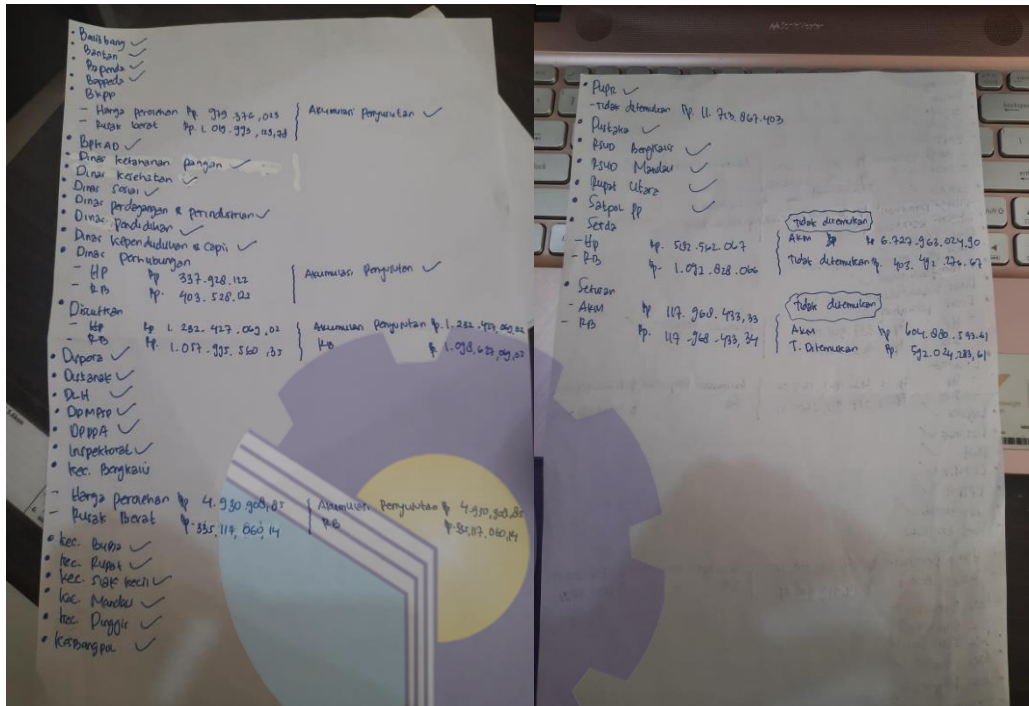
Gambar 3.16 Laporan rincian transaksi penerimaan kas daerah Bulan Juni 2022
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

- Mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota. Pada kegiatan ini pratikan membutuhkan jumlah realisasi belanja pemerintah daerah tahun anggaran 2021. Dokumen survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota dapat dilihat digambar berikut ini:



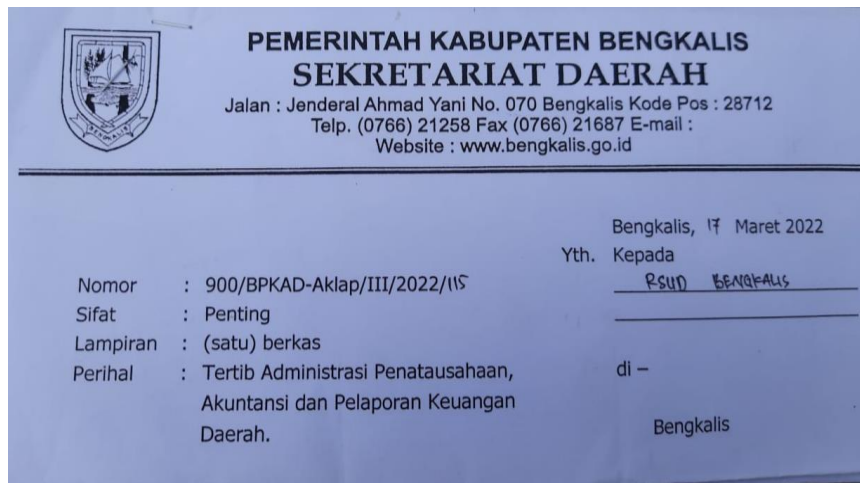
Gambar 3.17 Dokumen survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

3. Merekonsiliasi kertas kerja aset lain-lain dengan rekap penyusutan aset semua Dinas dan Kecamatan. Pada Kegiatan ini pratikum mencocokkan laporan keuangan yang ada pada kertas kerja dengan rekap penyusutan aset semua dinas dan kecamatan. Rekonsiliasi kertas kerja dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.18 Dokumen Rekonsiliasi Dinas dan Kecamatan Kabupaten Bengkulu
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

4. Mempersiapkan dan mengantarkan surat tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah kepada RSUD Bengkulu. Pada kegiatan ini pratikan membutuhkan surat pengantar tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah. Surat tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dapat dilihat digambar dibawah ini:



Gambar 3.19 Dokumen surat tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah kepada RSUD Bengkulu

Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

5. Membuat dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah Bengkulu tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2021 dan Peraturan Bupati Bengkulu tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2021. Dokumen hasil akhir dari pembuatan Raperda dan Perkada dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.20 Rancangan Peraturan Daerah Bengkulu tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2021

Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

Gambar diatas merupakan salah satu dokumen Rincian Laporan Realisasi Anggaran menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk salah satu SKPD pada Kabupaten Bengkulu yang dihasilkan dari Aplikasi SIPKD yang disusun ke dalam buku Rancangan Peraturan Daerah Bengkulu tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2021 dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

LAMPIRAN 1.1 PERATURAN DAERAH
NOMOR : 1 Tahun 2021
TANGGAL : 3 Agustus 2021

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
RINCIAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI,
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 2021

URUSAN PEMERINTAHAN : 1.01 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENDIDIKAN
ORGANISASI : 1.01.0.00.00.01.0000 - Dinas Pendidikan

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)		BETTSANGKAI (KURANG) Rp.	%	Dasar Hukum
		ANGGARAN	REALISASI			
1.01.0.01.00.00.01.0000.000.00.00	BELANJA DAERAH	830.336.710.942,00	788.568.498.934,06	(41.768.212.007,94)	95,73	
1.01.0.01.00.00.01.0000.000.00.00.01.01	PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	830.134.000,00	741.333.000,00	(88.801.000,00)	89,33	
1.01.0.01.00.00.01.00.01.01	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH	299.598.300,00	215.295.000,00	(84.303.300,00)	71,88	
1.01.0.01.00.00.01.01.01.5.1	Belanja Barang	77.448.300,00	37.882.000,00	(39.566.300,00)	48,93	
1.01.0.01.00.00.01.01.01.5.1.02.01	Belanja Jasa	150.000.000,00	148.650.000,00	(1.350.000,00)	99,17	
1.01.0.01.00.00.01.01.01.5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	71.160.000,00	27.763.000,00	(43.397.000,00)	38,91	
1.01.0.01.00.00.01.01.01.5.1.02.07	EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	526.425.700,00	526.037.000,00	(388.700,00)	99,88	
1.01.0.01.00.00.01.01.01.5.1.02.09	Belanja Barang	19.879.700,00	19.417.000,00	(462.700,00)	96,78	
1.01.0.01.00.00.01.01.01.5.1.02.09	Belanja Perjalanan Dinas	515.790.000,00	515.620.000,00	(170.000,00)	99,97	
1.01.0.01.00.00.01.01.02	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	531.726.347.236,00	513.233.232.734,00	(18.493.114.502,00)	96,54	
1.01.0.01.00.00.01.02.01	PENYEDIAAN GAT DAN TUNJANGAN ASN	531.639.457.936,00	513.234.481.734,00	(18.394.976.202,00)	96,54	
1.01.0.01.00.00.01.02.01.5.1	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	291.944.163.538,00	239.987.884.574,00	(51.956.278.964,00)	82,25	
1.01.0.01.00.00.01.02.01.5.1.01.01	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	154.452.428.488,00	158.533.543.190,00	(5.918.881.218,00)	96,48	

Gambar 3.21 Dokumen Rincian Laporan Realisasi Anggaran Urusan Pemerintahan Daerah.
Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu.



Gambar 3.22 Peraturan Bupati Bengkulu tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2021
Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

Gambar diatas merupakan salah satu dokumen Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk salah satu SKPD pada Kabupaten Bengkulu yang dihasilkan dari aplikasi SIPKD dan disusun dalam Buku Peraturan Bupati Bengkulu tentang Penjabaran Petanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2021 dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI
 NOMOR : 54 Tahun 2022
 TANGGAL : 08 Agustus 2022

PENJABARAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH


URUSAN PEMERINTAHAN : 1.01. - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENDIDIKAN
 ORGANISASI : 1.01.00.00.01.0000. - Dinas Pendidikan

KODE KEKANTON	URAIAN	JUMLAH (Rp.)		SISWA / (KURANG)		Perjlanan
		ANGGARAN SETELAH PERENCANAAN	REALISASI	Rp.	%	
1	2	3	4	5	6	7
1.01.1.01.0.00.0.01.0000.00.00	BELANJA DAERAH	809.314.719.941,00	788.986.488.934,04	(41.768.212.007,94)	97,37	
1.01.1.01.0.001.2.01	PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PEMANGKAT DAERAH	624.134.000,00	741.322.000,00	(44.802.000,00)	98,75	
1.01.1.01.0.001.2.01.01	PROVINCIAL POLYMER PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH	295.508.300,00	215.245.000,00	(44.213.300,00)	72,86	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5	Belanja Barang	77.448.300,00	37.862.000,00	(39.586.300,00)	48,91	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01	Belanja Barang Pokok Mula	77.448.300,00	37.862.000,00	(39.586.300,00)	48,91	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01.01	Belanja Kebutuhan untuk Kegiatan Kurikulum-Teknis Kurikulum	4.485.300,00	3.381.000,00	(1.104.300,00)	75,36	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01.01.01	Belanja Kebutuhan untuk Kegiatan Kurikulum- Bahan Cetak	47.178.000,00	29.250.000,00	(17.928.000,00)	61,86	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01.01.01	Belanja Kebutuhan untuk Kegiatan Kurikulum- Bahan Cetak	100.000,00	100.000,00	(0,00)	100,00	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01.01.01	Belanja Kebutuhan dan Mewah Negeri	22.000.000,00	14.750.000,00	(7.250.000,00)	67,05	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01.01	Belanja Jasa	250.000.000,00	148.680.000,00	(1.200.000,00)	98,17	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01.01	Belanja Jasa Kantor	150.000.000,00	148.680.000,00	(1.320.000,00)	99,17	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01.01.01	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Seleksi/ Tim Pelaksana Kegiatan	100.000.000,00	148.680.000,00	(1.300.000,00)	99,17	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01.01.01	Belanja Perjalanan Dinas	71.160.000,00	27.763.000,00	(43.397.000,00)	39,01	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01.01.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	71.160.000,00	27.763.000,00	(43.397.000,00)	39,01	
1.01.1.01.0.001.2.01.01.5.1.02.01.01.01	Belanja Perjalanan Dinas Luar	71.160.000,00	27.763.000,00	(43.397.000,00)	39,01	

Gambar 3.23 Dokumen Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Sumber: Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis.

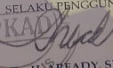
- Membantu membuat laporan pertanggungjawaban atas perjalanan dinas Kepala Sub Bidang Akuntansi dan staff Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Dokumen yang dihasilkan dari pembuatan laporan pertanggungjawaban atas perjalanan dinas dapat dilihat pada gambar dibawah ini :


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jl. Pertanian No. 561 Telp. (0766) 22513 Bengkalis Kode : 28712
B E N G K A L I S
 email : bpkad-bengkalis@hotmail.com

Lembar Ke :
 Kode No :
 Nomor : 094/BPKAD/SPPD/2022/246

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 (SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	PIR. KEPALA BPKAD KABUPATEN BENGKALIS
2. Nama Pegawai yang diperintah	INDRA YANI, S.IP NIP. 19680623 200801 1 011
3. a. Fungsional dan Golongan Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	Penata Tk. 1 (III/d) Kepala Sub Bidang Akuntansi I D
4. Maksud Perjalanan Dinas	Melaksanakan Tugas Dalam Rangka Konsultasi dan Koordinasi Terkait Penyusunan laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tahun 2021 ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau di Pekanbaru.
5. Alat angkut yang dipergunakan	Laut dan Darat
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Bengkalis Pekanbaru
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	3 (Tiga) Hari PP 16 Februari 2022 18 Februari 2022
8. Pengikut	-
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH 5.02.02.2.03.04.5.1.02.04.01.0003
10. Keterangan lain-lain	-

Ditetapkan di Bengkalis
 Pada Tanggal : 15 Februari 2022
 PIR. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
 SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

DR. H. AREADY, SE, M.Si
 Pembina Ulama Muda
 NIP. 19750302 200212 1 004

Gambar 3.24 Dokumen SPPD dan Surat Perintah Tugas
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

7. Register dan SPPD 2022 BPKAD Kabupaten Bengkalis. Pada kegiatan ini pratikum menulis urusan dinas dari perjalanan dinas yang dilakukan oleh staf Akuntansi Laporan di urutkan dari No. Nota dinas, An. Nama, tanggal (Surat Perintah Tugas) SPT, tujuan, urusan dinas, tanggal berangkat & kembali, No. (Surat Perintah Perjalanan Dinas) SPPD. Dapat dilihat di gambar dibawah ini:

No Nota Dinas	An. Nama	No. SPT	Tgl SPT	Tujuan	Urusan Dinas	TGL BERANGKAT & KEMBALI	NO SPPD
BPKAD-ANP/IV	Desi Wicakastuti Jennie Lorosati	15/4/2022	25/4/2022	Mandau	Melaksanakan Tugas Dalam rangka Pelaksanaan B-18 Buku kas umum dan laporan Realisasi Anggaran Antara Data Manual dengan Data Aplikasi SIPD Triwulan I TA. 2022 ke Bup Mandau.	27 s/d 29 April 2022	
BPKAD-ANP/IV	Indro, S.H. M. Yung Towa		21/4/2022	Dinaker	Melaksanakan Tugas Dalam rangka Pelaksanaan B-18 Buku Kas umum dan Laporan Realisasi Anggaran antara Data Manual dengan Data Aplikasi SIPD Triwulan I TA. 2022 ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	27 s/d 29 April 2022	
BPKAD-ANP/IV	Meryana, S.H. Hary Pamadran		16/4/2022	Mandau	Melaksanakan Tugas Dalam rangka Pelaksanaan B-18 Buku Kas umum dan Laporan Realisasi Anggaran antara Data Manual dengan Aplikasi SIPD Triwulan I TA. 2022 ke kecamatan Mandau.	18 s/d 20 April 2022	
BPKAD-ANP/IV	Triana Ananda, A.Hd Riz Hudaib Heli Spinto, A.Hd		21/4/2022	Buntar	Melaksanakan Tugas Dalam rangka Pelaksanaan B-18 Buku kas umum dan laporan Realisasi Anggaran antara Data Manual dengan Data Aplikasi SIPD Triwulan I TA. 2022 ke kecamatan Buntar.	27 s/d 29 April 2022	
BPKAD-ANP/IV	Isrozzah, S.AP Muhammad Izzan Subandi, S.IP		27/4/2022	Bupat ulatara	Melaksanakan tugas Dalam rangka Pelaksanaan B-18 Buku Kas Umum dan Laporan Realisasi Anggaran antara Data Manual dengan Data Aplikasi	27 s/d 29 April 2022	

Gambar 3.25 Dokumen Register dan SPPD 2022 BPKAD Kabupaten Bengkalis
Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

3.7 Kendala-Kendala dan Solusi yang Dihadapi

3.7.1 Kendala yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Dalam rangka melaksanakan kerja Praktik di Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik mungkin dan tepat waktu. Namun dalam pengerjaannya, terkadang terdapat beberapa kendala yang membuat pengerjaan tugas terganggu. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan KP, yaitu :

1. Kendala Dalam Mengoperasikan Mesin *Fotocopy*

Mesin *fotocopy* pada sub bidang akuntansi dan pelaporan sangat dibutuhkan dalam melakukan penggandaan dokumen dalam bentuk *hardcopy*. biasanya penggandaan dokumen ini biasanya merupakan dokumen-dokumen penting yang akan disimpan sebagai arsip bagi *staff* Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Hal ini menjadikan mesin *fotocopy* sangat memiliki andil yang besar dalam mempermudah

penyelesaian pekerjaan kantor pada sub bidang akuntansi dan pelaporan. Pekerjaan Praktikan yang selalu berhubungan dengan penggandaan dokumen maupun buku-buku penting dalam membantu sub bidang akuntansi dan pelaporan, mengharuskan Praktikan untuk mengoperasikan mesin *fotocopy* dan menyelesaikan penggandaan dokumen dengan baik dan cepat. Namun penggandaan dokumen yang dilakukan Praktikan menjadi terganggu karena disebabkan oleh mesin *fotocopy* yang selalu *Error/Jam* pada saat pengoperasian. sehingga hal ini membuat Praktikan terkadang lambat dalam melakukan penggandaan dokumen. Selain itu, mesin *fotocopy* yang hanya ada satu buah pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, juga membuat pekerjaan penggandaan dokumen menjadi lambat.

2. Kendala dalam Mengoperasikan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Kendala yang dihadapi Praktikan saat mengoperasikan SIPKD pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan disebabkan oleh sistem SIPKD yang terkadang *error* dan lambat dalam memproses data SKPD. Hal ini membuat Praktikan harus menunggu lama untuk memperoleh *file* pada saat pengerjaan tugas yang diberikan.

3.7.2 Solusi dalam Menghadapi Kendala

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

1. Guna mengatasi kendala mesin *fotocopy* yang selalu *error/jam* pada saat Praktikan melakukan penggandaan dokumen, Praktikan mengambil inisiatif untuk meminta tolong kepada *staff* sub bidang akuntansi dan pelaporan untuk mengatasi mesin *fotocopy* tersebut. Setelah mengamati *staff* sub bidang akuntansi dan pelaporan dalam memperbaikinya, maka Praktikan bisa memperbaiki sendiri mesin *fotocopy* tersebut ketika mengalami *error/jam*.
2. Guna mengatasi sistem SIPKD yang terkadang lambat atau *error* pada saat memproses data, maka Praktikan mengkomunikasikannya kepada *staff*

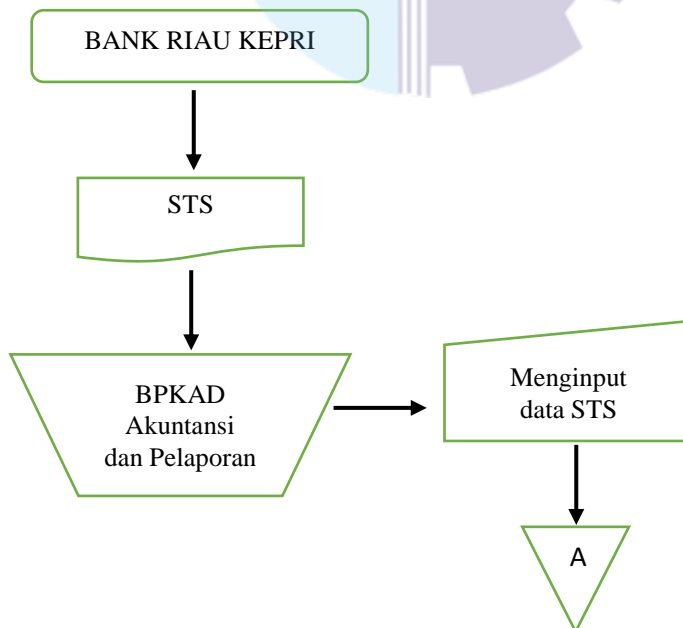
Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Kemudian, staff Bidang Akuntansi dan Pelaporan biasanya akan menghubungi Tim Admin yang memproses aplikasi SIPKD.



BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan: Prosedur Penerimaan Kas Daerah Dibidang Akuntansi dan Pelaporan

Spesifikasi tugas merupakan gambaran pekerjaan maupun tugas yang telah dilakukan secara lebih terinci selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP). Spesifikasi tugas Kerja Praktik (KP) yang telah dilakukan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah menginput penerimaan kas daerah Kabupaten Bengkalis. Prosedur merupakan suatu proses, atau langka-langkah dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu sama lainnya. Penerimaan kas daerah merupakan kas yang diterima oleh pihak pemerintah baik berupa tunai maupun kredit. Penerimaan kas merupakan transaksi-transaksi yang mengakibatkan pertumbuhan saldo kas tunai dan rekening bank milik pemerintah yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan lainnya. Adapun prosedur penerimaan kas daerah di BPKD bidang Akuntansi dan Pelaporan dilihat pada *Flowcart* berikut ini:



Gambar 4.1 *Flowcart* Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Sumber : Data olahan 2022

Keterangan simbol *flowcart*:

Simbol



Merupakan simbol terminal yang berfungsi untuk memulai dan mengakhiri tugas.



Merupakan simbol dokumen yang berupa hasil cetakan komputer maupun tulis tangan.



Merupakan simbol operasi manual digunakan untuk memproses data secara manual.



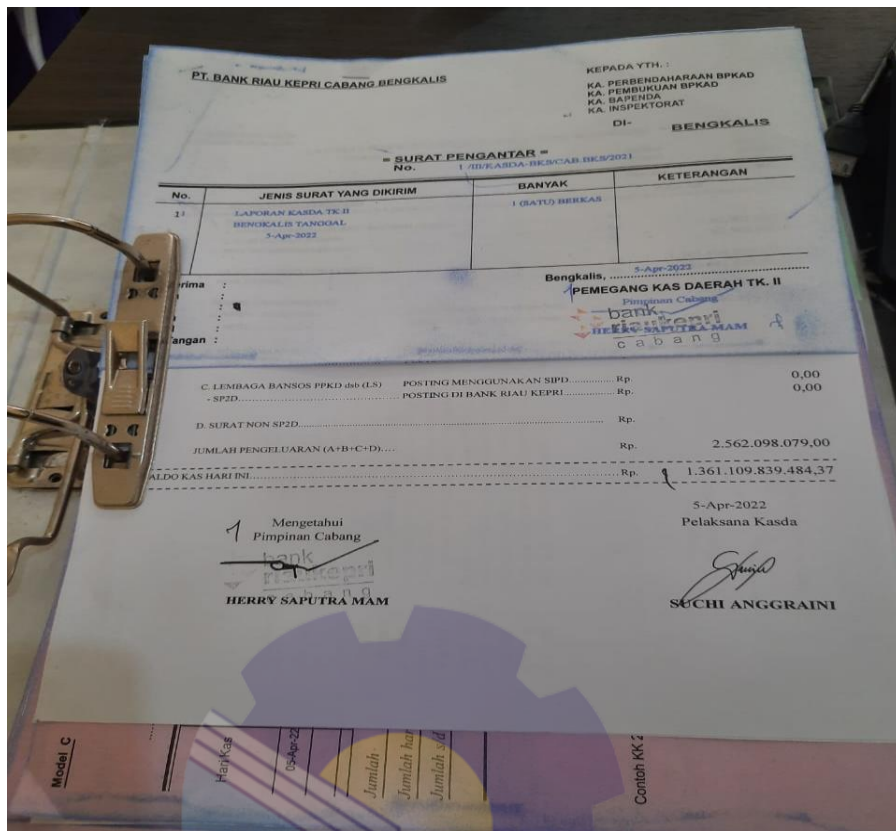
Merupakan simbol pengetikan online dengan menggunakan perangkat online untuk memasukan data.



Merupakan simbol pengarsipan data.

Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Bank Riau Kepri memberikan Surat Tanda Setor (STS) kepada BPKAD bagian Akuntansi dan Pelaporan. Surat Tanda Setor dapat dilihat pada Gambar 4.2 dibawah ini:



Gambar 4.2 Surat Tanda Setor (STS)
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

2. Akuntansi dan Pelaporan menerima Surat Tanda Setor (STS) penerimaan kas daerah dari Bank Riau Kepri.
3. Menginput data STS ke *Microsoft excel* berdasarkan tanggal, jenis pendapatan, dan Nominalnya. Laporan Penerimaan Kas Daerah yang telah disiapkan pratikan dari bulan Februari-Juni terlihat pada Gambar dibawah ini:

NO	PENDAPATAN DAERAH	JANUARI	FEBRUARI	MARET
9	PENDAPATAN ASLI DAERAH		22,000,000.00	
10	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)			
12	PENDAPATAN PAJAK DAERAH			
14	Pajak Hotel	1,930,200.00	26,765,757.00	5,953,634.00
15	Pajak Hotel			112,345,956.00
16	Pajak Wisma Pariwisata			17,095,031.00
17	Pajak Rumah Penginapan dan Sejenismya			19,647,172.00
18	Pajak Restoran	16,567,820.00	146,047,129.00	6,828,767.00
19	Pajak Restoran dan Sejenismya			69,449,283.00
20	Pajak Rumah Makan dan Sejenismya			56,717,114.00
21	Pajak Kafetaria dan Sejenismya			21,654,135.00
22	Pajak Kantin dan Sejenismya			21,942,061.00
23	Pajak Warung dan Sejenismya			
24	Pajak Bar dan Sejenismya			
25	Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenismya			
26	Pajak Hiburan	2,131,500.00	34,123,696.00	
27	Pajak Tontonan Film			38,919,750.00
28	Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan Sejenismya		5,041,693.00	49,379,097.00
29	Pajak Permainan Billiard dan Bowling		14,135,878.00	1,610,870.00
30	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor dan Permainan Kestanglisan			1,750,000.00
31	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)			

Gambar 4.2 Laporan Rincian Transaksi Penerimaan Kas Daerah Bulan Februari 2022
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

NO	BAGIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH	KODE REKENING	MARET
4	PENDAPATAN ASLI DAERAH		2,010,000.00
6	PENDAPATAN PAJAK DAERAH		
7	Pajak Hotel	4.1.1.01.001	1,701,000.00
8	Pajak Restoran	4.1.1.02.001	77,972,754.00
9	Pajak Kantin	4.1.1.07.004	63,647,850.00
10	Pajak Kafetaria	4.1.1.07.003	9,450,750.00
11	Pajak Hiburan	4.1.1.03.011	76,222,064.00
12	Pajak Pertandingan Olah Raga	4.1.1.08.10	21,871,300.00
13	Pajak Permainan Billiard dan Bowling	4.1.01.07.07	
14	Pajak Jasa Boga/Katering	4.1.01.08.07	11,625,800.00
15	Pajak Reklame	4.1.1.04.001	17,264,544.00
16	Pajak Penerangan Jalan Dihilangkan Sendiri - PLN	4.1.1.05.001	799,999.00
17	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - Non PLN	4.1.1.05.002	
18	Pajak Pacuan Kuda/Kendaraan Bermotor	4.1.01.08.08	
19	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/SPA	4.1.01.08.09	1,884,750.00
20	Pajak Parkir	4.1.1.06.001	
21	Pajak Air Tanah	4.1.1.07.001	2,032,466.00
22	Pajak Diskotik Club Malam	4.1.1.1.1	7,223,836.00
23	Pajak Tontonan Film	4.1.1.08.001	3,170,250.00
24	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor dan Permainan Kestanglisan	4.1.1.08.001	3,170,250.00

Gambar 4.3 Laporan Rincian Transaksi Penerimaan Kas Daerah Bulan Maret 2022
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

NO	BAGIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH	KODE REKENING	1	2	3	4	5	6	7
PENDAPATAN ASLI DAERAH									
PENDAPATAN PAJAK DAERAH									
7	Pajak Hotel	4.1.1.01.001.				4.826.000,00	3.774.682,00		
8	Pajak Restoran	4.1.1.02.001.	4.771.250,00			3.809.900,00	24.132.763,00		
9	Pajak Kantin	4.1.1.07.004.							
10	Pajak Kafe/Bar	4.1.1.07.005.							
11	Pajak Hiburan	4.1.1.03.011.							
12	Pajak Pertandingan Olah Raga	4.1.1.08.10.							
13	Pajak Permainan Billiar dan Bowling	4.1.01.07.07.							
14	Pajak Jasa Boga/Katering	4.1.01.08.07.							
15	Pajak Restorasi	4.1.1.04.001.				1.250.000,00	621.000,00		
16	Pajak Penerangan Jalan Dihilangkan Sendiri - PLN	4.1.1.05.001.							
17	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - Non PLN	4.1.1.05.002.							
18	Pajak Pacuan Kuda/Kendaraan Bermotor	4.1.01.08.08.							
19	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/SPA	4.1.01.08.09.							
20	Pajak Parkir	4.1.1.06.001.							
21	Pajak Air Tanah	4.1.1.07.001.							
22	Pajak Diskotik Club Malam	4.1.1.1.1.							
23	Pajak Tontonan Film	4.1.1.08.001.	2.950.500,00				4.079.250,00		
24	Pajak Sarang Burung Walet	4.1.1.08.001.	350.000,00			1.050.000,00	200.000,00		
25	Pajak Bahan Galian Golongan "C" (Mineral Bukan Logam dan Batuan)	4.1.1.09.023.							
26	Bagi Hasil dari PBB P2 (Pedesaan & Perkotaan)	4.1.1.10.001.	17.380.469,00			5.395.576,00	10.237.079,00		
27	Pajak BPHTB - Pemindahan Hak	4.1.1.11.001.				12.908.000,00	4.500.000,00		

Gambar 4.4 Laporan Rincian Transaksi Penerimaan Kas Daerah Bulan April 2022
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

NO	BAGIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH	KODE REKENING	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PENDAPATAN ASLI DAERAH												
PENDAPATAN PAJAK DAERAH												
7	Pajak Hotel	4.1.1.01.001.	8.898.200,00	5.912.900,00	5.713.639,00	6.359.300,00	91.580.480,00				7.189.300,00	21.272,00
8	Pajak Restoran	4.1.1.02.001.	61.315.500,00	2.478.700,00	83.175.920,00	185.155.160,00	93.286.738,00				59.843.490,00	34.927,20
9	Pajak Kantin	4.1.1.07.004.										
10	Pajak Kafe/Bar	4.1.1.07.005.										
11	Pajak Hiburan	4.1.1.03.011.										
12	Pajak Pertandingan Olah Raga	4.1.1.08.10.										
13	Pajak Permainan Billiar dan Bowling	4.1.01.07.07.										
14	Pajak Jasa Boga/Katering	4.1.01.08.07.										
15	Pajak Restorasi	4.1.1.04.001.	1.290.000,00									817,50
16	Pajak Penerangan Jalan Dihilangkan Sendiri - PLN	4.1.1.05.001.										2.229.887,60
17	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - Non PLN	4.1.1.05.002.					934.041.979,00					
18	Pajak Pacuan Kuda/Kendaraan Bermotor	4.1.01.08.08.										
19	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/SPA	4.1.01.08.09.										
20	Pajak Parkir	4.1.1.06.001.		6.100.000,00			24.963.400,00	5.581.000,00			35.349.000,00	
21	Pajak Air Tanah	4.1.1.07.001.		134.118,00				3.326.204,00			3.460.322,00	6.329,60
22	Pajak Diskotik Club Malam	4.1.1.1.1.										
23	Pajak Tontonan Film	4.1.1.08.001.	240.000,00	2.835.600,00	20.409.672,00						19.814.536,00	1.645,00
24	Pajak Sarang Burung Walet	4.1.1.08.001.	1.090.000,00	7.282.000,00	7.352.000,00	1.050.000,00					2.925.000,00	1.935,00
25	Pajak Bahan Galian Golongan "C" (Mineral Bukan Logam dan Batuan)	4.1.1.09.023.										
26	Bagi Hasil dari PBB P2 (Pedesaan & Perkotaan)	4.1.1.10.001.	10.629.515,00	8.003.289,00	17.210.272,00		14.039.004,00				6.079.842,00	21.634,00
27	Pajak BPHTB - Pemindahan Hak	4.1.1.11.001.				334.500,00					10.711.285,00	43.295,00
TOTAL PENDAPATAN PAJAK DAERAH												
PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH												
Retribusi Jasa Umum												
Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga												
Retribusi Pelayanan Kesehatan												
Retribusi Pelayanan Sosial												

Gambar 4.5 Laporan Rincian Transaksi Penerimaan Kas Daerah Bulan Mei 2022
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu

NO	BAGIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH	KODE REKENING	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
4	PENDAPATAN ASLI DAERAH											
5	PENDAPATAN PAJAK DAERAH											
6	Pajak Hotel	4.1.1.01.001		2,475,000.00							14,275,000.00	
7	Pajak Restoran	4.1.1.02.001		8,230,300.00	5,589,900.00	9,747,000.00					15,765,500.00	
8	Pajak Kamin	4.1.1.07.004										
9	Pajak Salubrana	4.1.1.07.003										
10	Pajak Hiburan	4.1.1.03.011										
11	Pajak Pertandingan Olah Raga	4.1.1.08.10										
12	Pajak Permainan Billiar dan Bowling	4.1.01.07.07										
13	Pajak Jasa Soga/Katering	4.1.01.08.07										
14	Pajak Restame	4.1.1.04.001				711,000.00						
15	Pajak Penerangan Jalan Dihaluskan Sendiri - PLN	4.1.1.05.001										
16	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - Non PLN	4.1.1.05.002										
17	Pajak Pacuan Kuda/Kendaraan Bermotor	4.1.01.08.08										
18	Pajak Panti Pijar, Refleksi, Mandi Uap/SPA	4.1.01.08.09										
19	Pajak Parkir	4.1.1.06.001										
20	Pajak Air Tanah	4.1.1.07.001		880,684.00	15,045,882.00	138,944.00					20,320,289.00	
21	Pajak Diskotik Club Malam	4.1.1.1.1										
22	Pajak Tombon Film	4.1.1.08.001										
23	Pajak Sarang Burung Walet	4.1.1.09.001		2,025,000.00	1,131,000.00						350,000.00	
24	Pajak Bahan Galian Golongan "C" (Mineral Bukan Logam dan Batuan)	4.1.1.09.023										
25	Bagi Hasil dari PBB P2 (Pedesaan & Perkotaan)	4.1.1.10.001			37,138,670.00	27,836,536.00	56,139,530.00				73,601,987.00	
26	Pajak SPT/2 - Pemukiman Perkotaan	4.1.1.11.001			8,591,500.00	32,525,700.00					38,518,800.00	
27	Pajak PDL VIA GRIS	4.1.1.12.001			49,039,610.00						15,266,600.00	
28	TOTAL PENDAPATAN PAJAK DAERAH											
29	26,290,100.00											
30	PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH											
31	Retribusi Jasa Umum											
32	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga	4.1.2.2.3										
33	Retribusi Pelayanan Kesehatan	4.1.2.01.001										
34	Retribusi Pelayanan Tera Ulang	4.1.2.01.014										
35	Retribusi Pelayanan Pemertambahan/Kebersihan	4.1.2.01.004			15,280,000.00							
36	Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum	4.1.2.05.001										
37	Retribusi Izin Kelola dan Pengusaha Sarang Burung Walet	4.1.2.07.012										
38	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
39	Retribusi Pelayanan Pemukiman Perkotaan	4.1.2.08.004										
40	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
41	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
42	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
43	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
44	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
45	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
46	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
47	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
48	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
49	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
50	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
51	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
52	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
53	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
54	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
55	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
56	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
57	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
58	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
59	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
60	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
61	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
62	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
63	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
64	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
65	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
66	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
67	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
68	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
69	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
70	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
71	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
72	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
73	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
74	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
75	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
76	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
77	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
78	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
79	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
80	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
81	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
82	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
83	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
84	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
85	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
86	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
87	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
88	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
89	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
90	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
91	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
92	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
93	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
94	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
95	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
96	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
97	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
98	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
99	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										
100	Retribusi Pelayanan Pasar	4.1.2.08.004										

Gambar 4.6 Laporan Rincian Transaksi Penerimaan Kas Daerah Bulan Juni 2022
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkalis

4. Dokumen yang telah disusun di periksa satu persatu dan di arsipkan kedalam Map Folder ukuran besar.

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menginput Laporan Penerimaan Kas Daerah Kabupaten Bengkalis, pratikkan dituntut harus menginput setiap laporan keuangan kas daerah dengan teliti dan tepat. Dokumen yang telah diinput dan disusun kemudian diperiksa kembali agar kerapian dokumen tetap terjaga dan tidak terjadi kesalahan.

4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

4.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak atau *software* adalah sekumpulan data elektronik yang tersimpan dan dikendalikan oleh perangkat komputer. Data elektronik tersebut meliputi instruksi atau program yang nantinya akan menjalankan perintah khusus. Perangkat lunak juga disebut sebagai bagian sistem dalam komputer yang tidak memiliki wujud fisik namun diinstal dalam sebuah komputer atau laptop agar bisa

Komputer adalah sekumpulan alat elektronik yang saling terhubung dan bekerjasama serta terkoordinasi dibawah kontrol program yang memiliki kemampuan dapat menerima data (input), pengolahan data (proses), dan akan menghasilkan informasi berupa data keluaran (output). Komputer yang digunakan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

4.4 Data yang Dihasilkan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Daerah dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

NO	PENDAPATAN DAERAH	9	10	11	14	15	16	17
	PENDAPATAN ASLI DAERAH							
	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)							
	PENDAPATAN PAJAK DAERAH							
14	Pajak Hotel	1.930.200,00	26.765.757,00	5.953.634,00	112.345.956,00	17.095.031,00	19.647.172,00	13.884.400,00
15	Pajak Hotel							
16	Pajak Wisata Pariwisata							
17	Pajak Rumah Penginapan dan Sejenismya							
18	Pajak Restoran	16.567.820,00	146.047.129,00	6.828.767,00	69.449.283,00	56.717.114,00	21.654.135,00	21.942.061,00
19	Pajak Restoran dan Sejenismya							
20	Pajak Rumah Makan dan Sejenismya							
21	Pajak Kafe dan Sejenismya							
22	Pajak Kantin dan Sejenismya							
23	Pajak Warung dan Sejenismya							
24	Pajak Bar dan Sejenismya							
25	Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenismya							
26	Pajak Hiburan	2.131.500,00	34.123.696,00		38.919.750,00	49.379.097,00	1.610.870,00	1.750.000,00
27	Pajak Tontonan Film							
28	Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan Sejenismya		5.041.693,00					
29	Pajak Permainan Billiard dan Bowling		14.135.878,00					
30	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor dan Permainan Ketangkasan							
31	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)							

Gambar 4.8 Laporan Rincian Transaksi Penerimaan Kas Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
 Sumber : Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Bengkulu Selatan

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 di Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 2. Tugas atau pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut:
 1. Menginput rincian penerimaan transaksi kas daerah dari Bank Riau KEPRI
 2. Menggandakan dokumen
 3. Memusnahkan dokumen.
 4. Melakukan pencetak dokumen dalam bentuk file.
 5. Mengisi survei statistik keuangan pemerintah kabupaten/kota
- Pekerjaan lainnya:
1. Merekonsiliasi (mencocokkan) nilai dari kertas kerja aset lain-lain dengan Rekap Penyusutan Aset Semua Dinas dan Kecamatan.
 2. Memperbaiki /*maintenance typing* komputer yang tidak berfungsi.
 3. Memperbaiki /*maintenance Print*.
 4. Membantu pekerjaan administrasi
 5. Merapikan dokumen
 6. Mempersiapkan dan mengantarkan surat tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah kepada RSUD Bengkalis.
 7. Melayani pegawai yang melakukan rekonsiliasi tertib administrasi penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

8. Mengunduh (*download*) Peraturan Bupati menggunakan aplikasi SIPKD.
 9. Membantu penyusunan surat perjalanan dinas.
 10. Menulis Register dan SPPD 2022 BPKAD Kabupaten Bengkalis.
 11. Menyusunan dokumen-dokumen daerah.
 12. Membubuhi stempel Surat Perjalanan Dinas (SPD)
 13. Memindai dokumen
 14. Menyusun kwitansi perjalanan dinas
 15. Mengetik Dokumen
 16. Melubangi kertas perjalanan dinas
 17. Membantu mencatat Rancangan Peraturan Daerah
3. Dalam proses pelaksanaan Kerja Praktik (KP), Praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat Praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan, seperti kendala dalam mengoperasikan mesin *fotocopy*, kendala dalam mengoperasikan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD). Untuk mengatasi kendala tersebut, maka Praktikan melakukan berbagai cara seperti mengkomunikasikannya kepada staff Bidang Akuntansi dan Pelaporan agar permasalahan tersebut dapat teratasi dengan benar.
4. Dalam melaksanakan Kerja Praktik tersebut, Praktikan mendapatkan pengalaman baru akan dunia kerja pada instansi pemerintahan, manfaat lain seperti motivasi untuk diri sendiri agar senantiasa untuk meningkatkan kualitas diri dengan cara meningkatkan kedisiplinan diri, mengerjakan pekerjaan tepat waktu, serta meningkatkan tanggungjawab atas pekerjaan yang dilakukan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kegiatan kerja Praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, maka saran yang diberikan Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Diharapkan agar dapat meningkatkan sarana dan prasarana yang lebih memadai agar *staff* Bidang Akuntansi dan Pelaporan dapat bekerja dengan nyaman dan tugas dapat terselesaikan dengan baik. Seperti penambahan komputer, printer.

2. Bagi Mahasiswa yang Melaksanakan Kerja Praktik

- a. Diharapkan agar memanfaatkan kesempatan yang telah diberikan untuk menambah pengetahuan akan dunia kerja secara lebih luas dan mendalam.
- b. Diharapkan dapat menjaga etika dalam dalam berperilaku dan perkataan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik.
- c. Diharapkan kepada mahasiswa agar terlebih dahulu mencari informasi mengenai tempat yang akan dipilih untuk melaksanakan kegiatan kerja Praktik serta menjaga etos kerja dan senantiasa aktif selama pelaksanaan kegiatan kerja Praktik.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 4694/PL31/TU/2021

09 Desember 2021

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Kepala BPKAD Kabupaten Bengkalis
di

Jln. Pertanian, Senggoro, Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau, 28711


Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Dwi Martini	5304181150	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Jelly Andriani	5304181181	D4 Akuntansi Keuangan Publik

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

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


Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP-197906172014041001

Contact Person:
Nurhazana, SE., M.Sc (081365367222)

Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswi Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan. Pertanian Nomor. 561 Bengkulu Kode Pos : 28751
Telepon. (0766) 22513 E-mail : bpkad-bengkalis@hotmail.com

Nomor : 800/BPKAD-Sekre/II/2022/ C1
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Kerja
Praktek (KP)

Bengkalis, 03 Februari 2022
Kepada Yth :
Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkulu
di -

Bengkalis

Dengan Hormat,

Menanggapi surat dari Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkulu tanggal 09 Desember 2021 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini disampaikan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkulu dapat menerima Mahasiswa KP Politeknik Negeri Bengkulu tersebut untuk melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu. Selama yang bersangkutan mengikuti Kerja Praktek di BPKAD Kabupaten Bengkulu, harus menaati dan mengikuti ketentuan yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Bengkulu maupun BPKAD Kabupaten Bengkulu.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi dan terimakasih.

Pt. KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



Dr. H. AREADY, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19750302 200212 1 004

Lampiran 3 Penempatan Mahasiswa Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan. Pertanian Nomor. 561 Bengkulu Kode Pos : 28751

Telepon. (0766) 22513 E-mail : bpkad-bengkalis@hotmail.com

NOTA DINAS

DARI : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu
KEPADA : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kab. Bengkulu
TANGGAL : 01 Maret 2022
NOMOR : 800/BPKAD/Sekre/III/2022/34
SIFAT : Biasa
PERIHAL : **Penempatan Mahasiswa Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkulu**

Berdasarkan Surat dari Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkulu tanggal 09 Desember 2021 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), maka kami menempatkan Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek (KP) tersebut sebagai berikut :

No	Nama	Bidang	Keterangan
1	DWI MARTINI	Bidang Aklap BPKAD Kab. Bengkulu	
2	JELLY ANDRIANI	Bidang Aklap BPKAD Kab. Bengkulu	

Demikian untuk dapat dimaklumi, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PI. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



Dr. H. AREADY, SE., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19750302 200212 1 004

Lampiran 4 Penilaian dari Tempat Kerja Praktek

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK LAPANGAN (KPL)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Dwi Martini
NIM : 5304181150
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	94
2.	Tanggungjawab	25%	92
3.	Penyesuaian Diri	10%	93
4.	Hasil Kerja	30%	93
5.	Perilaku Secara Umum	15%	94
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kepala Sub Bidang I Akuntansi dan Pelaporan



Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktek



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAN DAERAH (BPKAD) KABUPATEN BENGKALIS
JL. PERTANIAN, SENGGORO, KEC. BENGKALIS, KABUPATEN BENGKALIS, RIAU 28711

SERTIFIKAT
Diberikan kepada :

Dwi Martini
5304181150

Telah menyelesaikan Program Magang
Di Badan Pengelolaan Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis, yang dilaksanakan
pada tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022.
Dengan hasil yang sangat baik

Bengkalis, 30 Juni 2022

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis


ANTONI, SE
19830319 200903 1 001

Lampiran 7 Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini memercangkan bahwa:

Nama : Dwi Martini
Tempat/Tgl. Lahir : Lubuk Muda, 26 Januari 1999
Asal Instansi : Politeknik Negeri Bengkalis
Program Studi : D4- Akuntansi Keuangan Publik
NIM : 5304181150

Telah Menyelesaikan Program
“KERJA PRAKTIK (KP)”

Yang diselenggarakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 sebagai Tenaga Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bengkalis pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan BAIK.

Bengkalis, 30 Juni 2022
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan


WAN EVA YULIANI, SE, M.Si
NIP. 19720115 200501 2 006

Lampiran 8 Foto Dokumentasi



