

BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) yang beralamat di Jalan Raya Padang Ratu No. 1, Gn. Sugih, Kecamatan Gn. Sugih, Kabupaten Lampung Tengah, Lampung. Kegiatan PKL dilaksanakan mulai tanggal 14 Juni 2021 sampai 30 Juli 2021. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah beroperasi mulai Hari Senin sampai dengan Hari Jumat. Jam kerja di BPKAD Lampung Tengah dimulai pukul 08.00 – 15.30 (7,5 jam kerja dalam satu hari). Penulis telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 35 Hari kerja dengan total waktu 255 jam kerja. Hal ini berarti standar minimum kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Ma Chung yaitu sebesar 225 jam kerja telah terpenuhi. Berikut merupakan rincian jadwal perencanaan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Lampung Tengah:

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s/d Jumat	08.00 s/d 15.30	Masuk

Sabtu s/d Minggu	-	Libur
------------------	---	-------

Sumber: Data Diolah, 2021

2.2 Gambaran Umum Instansi

2.2.1 Sejarah Badan Pengeloaan Keuangan dan Aset Daerah

Sejarah di bentuknya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Berdasarkan dua peraturan diantaranya:

- 1) Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 09 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Lampung Tengah.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 nomor 140).

2.2.2 Lokasi Badan Pengeloaan Keuangan dan Aset Daerah

Badan Pengeloaan Keuangan dan Aset Daerah Lampung Tengah terletak di Jalan Raya Padang Ratu No. 1, Gn. Sugih, Kecamatan Gn. Sugih, Kabupaten Lampung Tengah, Lampung yang dapat dilihat pada peta sebagai berikut:



Gambar 1. Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Lampung Tengah

Sumber: *Google Maps*

2.2.3 Visi dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Berikut adalah visi dan misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Lampung Tengah:

1. Visi

Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang tertib, transparan, akuntabel, efisiensi yang profesional dalam rangka mendukung terselenggaranya otonomi daerah

2. Misi

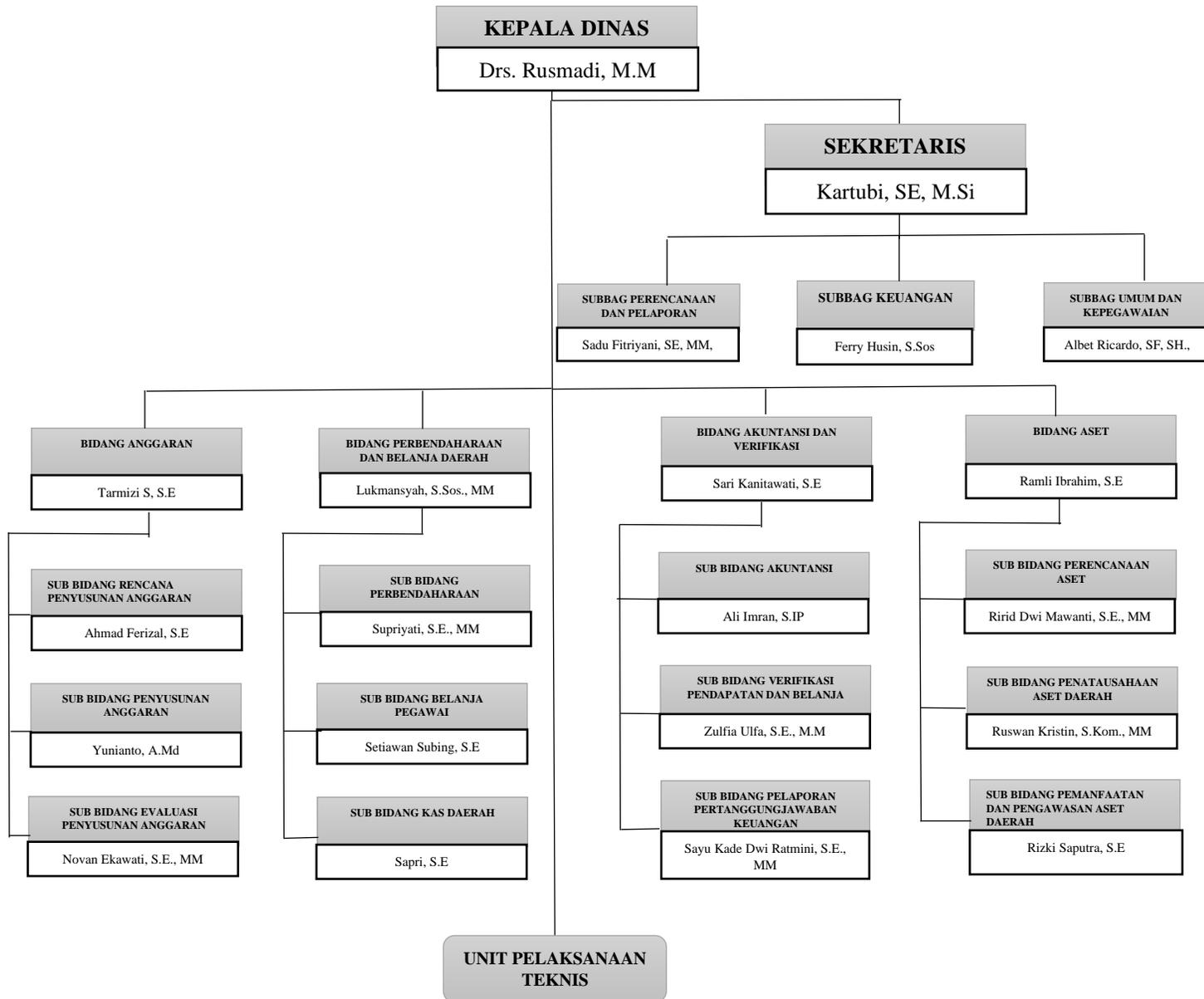
Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang baik.

2.2.4 Tugas Pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah:

- 1) Penyusunan Kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- 2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- 3) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- 4) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.5 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah



Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lampung Tengah

(Sumber: Data Diolah, 2021)

2.2.6 Job Description

Berikut ini merupakan uraian tugas dari masing-masing bidang di BPKAD

Kabupaten Lampung Tengah: (BPKAD, 2021)

1. Kepala BPKAD

- 1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala BPKAD mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana strategis badan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD untuk mencegah timbulnya permasalahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan utang piutang daerah.

- d. Pengesahan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran) sesuai usulan Dinas/Instansi setelah persetujuan Anggaran dari DPRD.
- e. Pelaksanaan sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- f. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.

2. Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai tugas membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan Renstra dan program kerja Badan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan layanan administrasi dengan seluruh bidang pada badan.
- c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran, rumah tangga dan kepegawaian badan baik secara langsung maupun melalui instansi lain
- d. Pelaporan hasil kegiatan kepada Kepala Badan sebagai bahan informasi dan kebijakan dalam pengambilan keputusan untuk dilaporkan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan administrasi kepegawaian.
- f. Pelaksanaan pengelolaan belanja rutin badan dan pembayaran gaji pegawai dilingkungan badan.

Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja. Sekretariat, terbagi menjadi 3 sub bagian yaitu:

1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan penyusunan program anggaran kegiatan dan pelaporan Badan. Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun dan mengumpulkan data-data dalam rangka pembuatan Renstra dan Renja program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mengkoordinasikan kepada Sekretaris Badan.
- c. Mengelola administrasi perencanaan dan pelaporan Badan.
- d. Melaporkan hasil kegiatan dilingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah setiap triwulan/tahunan kepada Sekretaris Badan untuk bahan informasi dan pengambilan keputusan.

2) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan dan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan. Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan DPA serta membantu sekretaris badan dalam mengelola dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk bahan pembuatan laporan.
 - c. Mengelola administrasi keuangan, melaksanakan pembukuan dan urusan kas dengan jalan Menyusun surat pertanggungjawaban keuangan secara rutin dan berkala.
 - d. Melaksanakan pemeriksaan SPJ dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan keuangan badan.
 - e. Membuat pertanggungjawaban laporan keuangan dan laporan kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan.
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat. Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagai pedoman melaksanakan tugas.

- b. Melaksanakan pengadaan peralatan alat tulis kantor, pelayanan dan pengelolaan urusan ketataaan badan.
- c. Melaksanakan pengadaan pencatatan, penyimpanan dan pelaporan barang inventaris guna terwujudnya tertib administrasi barang inventaris kantor.
- d. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dan kenaikan gaji dilingkungan badan.
- e. Membuat usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan, penghargaan dan tanda jasa dll.

3. Bidang Anggaran

- 1) Bidang anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas badan, melaksanakan Perencanaan Anggaran, menyusun anggaran dan melakukan evaluasi anggaran daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Untuk melaksanakan tugas, kepala bidang anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi perencanaan anggaran
 - b. Menyusun kebijakan umum anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAD) murni dan perubahan.
 - c. Pelaksanaan review Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan.

- d. Pelaksanaan penyusunan anggaran sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
- e. Penyusunan dan mengkoordinasikan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.

Bidang Anggaran Membawahi:

1) Sub. Bidang Perencanaan Anggaran

Sub. Bidang perencanaan anggaran memiliki tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS). Rincian tugas Sub. Bidang penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Sub Bidang perencanaan anggaran secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan koordinasi dan rencana penyusunan anggaran daerah.
- c. Menyusun KUA dan PPAS murni dan perubahan.
- d. Melakukan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- e. Melakukan koordinasi perencanaan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan.

- f. Menyusun pedoman teknis penyusunan anggaran.
- g. Menyusun kebijakan alokasi dan pemberian subsidi.

2) Sub. Bidang Penyusunan Anggaran

Sub. Bidang Penyusunan Anggaran memiliki tugas menyelenggarakan Sebagian tugas bidang anggaran lingkup penyusunan anggaran. Rincian tugas Sub. Bidang penyusunan anggaran melaksanakan penyusunan anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbidang penyusunan anggaran secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah murni/perubahan serta membina administrasi penyusunan anggaran.
- c. Menerima, menghimpun dan mengelola usulan RKA murni/perubahan sebagai bahan pembahasan tim anggaran pemerintah daerah.
- d. Menyiapkan naskah nota keuangan daerah yang akan disampaikan kepada DPRD.
- e. Melaksanakan alokasi dan penyaluran bantuan keuangan khusus.

3) Sub. Bidang Evaluasi Penyusunan Anggaran

Sub. Bidang Evaluasi Penyusunan Anggaran memiliki tugas melaksanakan evaluasi penyusunan anggaran, *review* KUA/PPAS dan *review* RKA. Rincian tugas subbidang evaluasi penyusunan anggaran melaksanakan penyusunan anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbidang evaluasi penyusunan anggaran secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan *review* Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD.
- c. Melakukan *review* Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) OPD.
- d. Menyiapkan berkas-berkas DPA-SKPD untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan pejabat pengelola keuangan dan kepala daerah.
- e. Menyusun regulasi di Bidang Anggaran.
- f. Menganalisa proposal bantuan keuangan, hibah bantuan social, subsidi dan tak terduga dan pembiayaan serta menyiapkan nota dinas sebagai kelengkapan dokumen proposal belanja.

4. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai

- 1) Bidang perbendaharaan dan belanja pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis perbendaharaan dan melaksanakan pengendalian anggaran,

penerbitan anggaran kas, Surat Penyedia Dana (SPD) dan SP2D, mengelola administrasi penggajian pegawai negeri sipil serta pengelolaan kas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

- 2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perbendaharaan dan belanja pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja perbendaharaan, belanja pegawai dan pengelolaan kas daerah sebagai pedoman melaksanakan tugas.
 - b. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah.
 - c. Melaksanakan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan yang berkaitan perbendaharaan dan penggajian pegawai sebagai pedoman pengambilan kebijakan dalam menjalankan tugas.

Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai membawahi:

- 1) Sub. Bidang Perbendaharaan

Sub bidang perbendaharaan memiliki tugas menyelenggarakan Sebagian tugas bidang perbendaharaan dan belanja pegawai lingkup penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis perbendaharaan dan melaksanakan penerbitan SP2D. rincian tugas sub bidang perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang perbendaharaan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan penyusunan surat keputusan tentang penunjukan atasan langsung dan bendahara pengeluaran SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
- c. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. Meneliti, menguji dan melakukan koordinasi tagihan SPP dan SPM belanja sesuai pengajuan SKPD dan menerbitkan SP2D atas dasar SPD.
- e. Melaksanakan registrasi SP2D non gaji.
- f. Melakukan koordinasi pengelolaan perbendaharaan Daerah.

2) Sub. Bidang Belanja Pegawai

Sub bidang Belanja Pegawai memiliki tugas menyelenggarakan Sebagian tugas bidang perbendaharaan dan belanja pegawai lingkup penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis dan mengelola administrasi belanja pegawai. Rincian tugas sub bidang Belanja Pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja seksi belanja pegawai secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membuat daftar gaji dan mendistribusikan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing SKPD.
- c. Menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran gaji (SKPP) untuk pegawai negeri sipil yang telah memasuki masa pension atau alih tugas.
- d. Menguji kebenaran tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai yang diajukan SKPD.
- e. Menerbitkan SP2D belanja pegawai berdasarkan tagihan SKPD.
- f. Melaksanakan registrasi SP2D belanja pegawai.

3) Sub. Bidang Kas Daerah

Sub bidang kas daerah memiliki tugas menyelenggarakan Sebagian tugas bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah lingkup penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis dan mengelola administrasi kas daerah. Rincian tugas sub bidang kas daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang kas daerah secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan koordinasi pengelolaan kas daerah.
- c. Melaksanakan penyusunan anggaran kas sebagai pedoman BUD menentukan kebijakan dalam pengendalian pengeluaran kas daerah.
- d. Melakukan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya.
- e. Melakukan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas dan melaksanakan pemotongan/pemungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga.
- f. Melakukan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah serta penempatan uang daerah.
- g. Melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan/pemotongan SP2D.
- h. Melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan/pemotongan SP2D.
- i. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- 1) Bidang akuntansi mempunyai tugas menghimpun dan meneliti pembebanan rekening surat pertanggungjawaban SKPD secara fungsional setelah diterbitkan surat pengesahan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja bidang akuntansi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Meneliti dan menguji kebenaran pembebanan rekening dengan surat pertanggungjawaban masing-masing SKPD.
 - c. Menerbitkan surat peringatan/teguran kepada pimpinan SKPD dan bendaharawan dalam hal terdapat SPJ yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menerbitkan surat keterangan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) SKPD secara fungsional sesuai dengan ketentuan.
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan.
 - f. Melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

- g. Menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- h. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahi:

1) Sub. Bidang Verifikasi pendapatan dan belanja

Sub bidang verifikasi pendapatan dan belanja memiliki tugas melakukan rekonsiliasi pendapatan dan pembiayaan daerah. Rincian tugas sub bidang verifikasi pendapatan dan belanja adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang verifikasi pendapatan dan belanja secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas sub bidang verifikasi pendapatan dan belanja.
- c. Meneliti dan menguji kebenaran pembebanan rekening dengan bukti memorial surat pertanggungjawaban masing-masing SKPD.

- d. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan.

2) Sub. Bidang Akuntansi

Sub bidang akuntansi memiliki tugas Menyusun akuntansi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Rincian tugas subbidang akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang akuntansi secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas sub bidang akuntansi.
- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- d. Melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan.
- e. Menganalisis laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD
- f. Melakukan jurnal akuntansi
- g. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

3) Sub. Bidang Pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan

Sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan memiliki tugas melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Rincian tugas sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Melaksanakan koordinasi dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- c. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan OPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah
- d. Menyusun tanggapan atau tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- e. Melakukan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

6. Bidang Aset

- 1) Bidang aset mempunyai tugas menyelenggarakan Sebagian tugas kepala badan pengelola barang milik daerah lingkup urusan

perencanaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan aset daerah.

- 2) Untuk melaksanakan tugas kepala bidang aset mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional dan Menyusun program kerja bidang aset daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin dan pembangunan serta sesuai dengan data dan sumber dana yang ada sebagai bahan untuk melakukan tugas kegiatan dengan peraturan yang telah di tetapkan
 - b. Melaksanakan penatausahaan dan pemanfaatan aset daerah
 - c. Melaksanakan mutase, pengawasan dan pengamanan aset daerah
 - d. Pengevaluasian permasalahan yang berhubungan dengan aset daerah
 - e. Pelaporan, penghimpun dan pelaksanaan pendataan inventarisasi, aset daerah dan pelaksanaan proses penghapusan barang milik pemerintah.

Bidang Aset membawahi 3 sub bidang yaitu:

- 1) Perencanaan Aset Daerah

Sub bidang perencanaan aset daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis perencanaan aset daerah. Rincian tugas sub bidang perencanaan aset daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang perencanaan aset daerah secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan koordinasi dan Menyusun standar harga barang
- c. Melaksanakan koordinasi dan Menyusun standar kebutuhan barang milik daerah
- d. Melaksanakan koordinasi dan Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- e. Menyusun rencana pemeliharaan atau perawatan barang milik daerah.

2) Sub. Bidang Penatausahaan Aset Daerah

Sub bidang penatausahaan aset daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis penatausahaan aset daerah. Rincian tugas sub bidang penatausahaan dan pemanfaatan aset daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang penatausahaan aset daerah secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- b. Melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi dan penyusunan konsolidasi laporan barang milik daerah
 - c. Menyusun laporan barang milik daerah
 - d. Melaksanakan peningkatan manajemen aset daerah.
- 3) Sub. Bidang Pemanfaatan, Pengendalian dan Pengawasan Aset Daerah

Sub bidang pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan aset daerah memiliki tugas menyelenggarakan Sebagian tugas bidang aset lingkup mutase dan pengawasan aset daerah. Rincian tugas sub bidang mutasi dan pengawasan aset daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan aset daerah secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Melakukan inventarisasi dan pendataan barang bergerak atau tidak bergerak di lingkungan pemerintahan Kabupaten Lampung Tengah
- c. Melaksanakan sensus barang milik daerah
- d. Melaksanakan pengamanan fisik administrasi dan hukum barang milik daerah
- e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian penggunaan, pemanfaatan pemusnahan dan penyiapan administrasi

melaksanakan proses penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah.

2.3 Proses Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini merupakan laporan kegiatan harian selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) Berlangsung:

Tabel 2. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Jam)
1.	14 Juni 2021	Perda	Mempelajari Peraturan Laporan Keuangan	08.00 – 15.30
2.	15 Juni 2021	Perda	Mempelajari Peraturan Laporan Keuangan	08.00-15.30
3.	16 Juni 2021	Perda	Mempelajari Peraturan Laporan Keuangan	08.00-15.30
4.	17 Juni 2021	Simda	Menyusun Buku Besar OPD	08.00-15.30
5.	18 Juni 2021	Simda	Menyusun Buku Besar OPD	08.00-15.30
6.	21 Juni 2021	Simda	Menyusun Buku Besar OPD	08.00-15.30
7.	22 Juni 2021	Simda	Menyusun Buku Besar OPD	08.00-15.30
8.	23 Juni 2021	Simda	Menyusun Buku Besar OPD	08.00-15.30
9.	24 Juni 2021	Simda	Input Surat Perintah Membayar (SPM)	08.00-15.30
10.	25 Juni 2021	Simda	Input Surat Perintah Membayar (SPM)	08.00-15.30
11.	28 Juni 2021	Simda	Mempelajari Laporan Realisasi Anggaran	08.00-15.30

12.	29 Juni 2021	Simda	Mempelajari Laporan Realisasi Anggaran	08.00-15.30
13.	30 Juni 2021	Simda	Hasil Evaluasi rekapitulasi pertanggung jawaban pelaksanaan APBD	08.00-15.30
14.	1 Juli 2021	Simda	Hasil Evaluasi rekapitulasi pertanggung jawaban pelaksanaan APBD	08.00-15.30
15.	2 Juli 2021	Simda	Hasil Evaluasi rekapitulasi pertanggung jawaban pelaksanaan APBD	08.00-15.30
16.	5 Juli 2021	Simda	Mempelajari Laporan Operasional	08.00-15.30
17.	6 Juli 2021	Simda	Mempelajari Laporan Operasional	08.00-15.30
18.	7 Juli 2021	Simda	Input Surat Perintah Membayar (SPM)	08.00-15.30
19.	8 Juli 2021	Simda	Input Surat Perintah Membayar (SPM)	08.00-15.30
20.	9 Juli 2021	Jurnal	Membuat Jurnal Akrual	08.00-15.30
21.	12 Juli 2021	Jurnal	Membuat Jurnal Akrual	08.00-15.30
22.	13 Juli 2021	Simda	Input Saldo Awal	08.00-15.30
23.	14 Juli 2021	Simda	Input Saldo Awal	08.00-15.30
24.	15 Juli 2021	Simda	Menyimpan File Surat PertanggungJawaban (SPJ)	08.00-15.30
25.	16 Juli 2021	Simda	Menyimpan File Surat PertanggungJawaban (SPJ)	08.00-15.30
26.	19 Juli 2021	Simda	Menyimpan File Surat PertanggungJawaban (SPJ)	08.00-15.30
27.	20 Juli 2021	-	Idul Adha	-
28.	21 Juli 2021	Prosedur	Membuat Prosedur Naik Gaji	08.00-15.30
29.	22 Juli 2021	Prosedur	Membuat Prosedur Naik Pangkat	08.00-15.30
30.	23 Juli 2021	Simda	Input Surat Perintah Membayar (SPM)	08.00-15.30

31.	26 Juli 2021	Menyusun Berkas	Menyusun Berkas Buku Besar 65 OPD	08.00-15.30
32.	27 Juli 2021	Menyusun Berkas	Menyusun Berkas Buku Besar 65 OPD	08.00-15.30
33.	28 Juli 2021	Simda	Input Surat Perintah Membayar (SPM)	08.00-15.30
34.	29 Juli 2021	Jurnal	Mencatat jurnal penerimaan	08.00-15.30
35.	30 Juli 2021	Simda	Mempelajari Prosedur Penerimaan Kas	08.00-15.30
			TOTAL WAKTU PELAKSANAAN	255 Jam

Sumber: Data diolah (2021)